



## **A N U N C I de l'Ajuntament de Canovelles sobre publicació de bases i convocatòria.**

Es fa públic que per Decret d'Alcaldia núm. 2022-2018, de data 29 de novembre de 2022, han estat aprovades la convocatòria i les bases que regiran el procés de selecció, mitjançant el procediment de concurs oposició lliure, per la creació d'una borsa de treball d'arquitecte dins l'escala d'administració especial, grup de classificació A, subgrup A1 interí o laboral temporal, per cobrir possibles vacants, nomenaments o contractacions temporals o per atendre necessitats urgents i inajornables.

Les sol·licituds s'hauran de presentar en el **termini improrrogable de 10 dies hàbils**, a comptar des del següent al de la publicació d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

En compliment del que estableix l'article 76 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es publica el text íntegre de les bases aprovades:

### **“BASES REGULADORES DEL PROCÈS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ARQUITECTE DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE CANOVELLES PER A NOMENAMENTS INTERINS O CONTRACTACIONS TEMPORALS.**

#### **1.- Objecte:**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la regulació del procés de selecció, mitjançant el procediment de concurs oposició lliure, per la creació d'una borsa de treball d'arquitecte dins l'escala d'administració especial, grup de classificació A, subgrup A1 interí o laboral temporal, per cobrir possibles vacants, nomenaments o contractacions temporals o per atendre necessitats urgents i inajornables.

La vigència de la borsa de treball creada mitjançant aquest procés selectiu serà de tres anys o fins que es crei una nova borsa de treball, en la qual aquesta podrà ser complementària.

Tot i això, per diferents circumstàncies organitzatives i necessitats imminents, és necessari procedir a la tramitació per urgència d'aquestes bases, motiu pel qual els



terminis es redueixen, tenint en compte el compliment de les convocatòries segons les OPO i nova normativa dictada.

## **2. - Classificació del lloc de treball.**

El/s lloc/s de treball es troba/en enquadrat/s en el grup de classificació A, subgrup A1 corresponent al personal funcionari o laboral de l'Ajuntament de Canovelles.

La jornada de treball serà a temps complet, d'acord amb el que estableix la normativa aplicable.

## **3.- Missió i funcions bàsiques del lloc de treball:**

Les funcions, tasques, comeses, i retribucions seran les contemplades en la relació de llocs de treball vigent pel lloc de treball a ocupar en cada moment i descrit en la RLT, o en el seu cas, segons la modalitat de contractació i condicions que es fixin (programa, acumulació, etc.).

Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la relació de llocs de treball s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

## **4.- Condicions de les persones aspirants:**

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

- a) Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió d'un títol de Llicenciatura o de Grau universitari en Arquitectura o equivalent. Correspon als aspirants justificar documentalment l'equivalència de les titulacions aportades. La titulació aportada ha de permetre exercir totes les funcions indicades a la fitxa del lloc de treball d'arquitecte.  
En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el



reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència ([www.mecd.gob.es](http://www.mecd.gob.es)).

- d) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, corresponent al nivell de suficiència (C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Canovelles de la mateixa oferta pública d'ocupació o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establerta una prova de català de nivell igual o superior al requerit .
- e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell superior o nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
  - Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.
  - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

f) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.

g) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

h) No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

## **5. Presentació de sol·licituds**

### **5.1. Lloc i termini de presentació.**

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de deu dies hàbils improrrogables a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al butlletí Oficial de la Província. La convocatòria també s'exposarà al tauler d'edictes electrònic de la Corporació de l'Ajuntament de Canovelles, a la pàgina web municipal i al Portal de transparència.

Les sol·licituds s'han de presentar de manera telemàtica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament si es disposa de qualsevol dels mitjans d'identificació requerits.

També es podran presentar les sol·licituds al Registre General de l'Ajuntament ubicat a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà i s'haurà d'utilitzar el model normalitzat per a la presentació d'instàncies disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament.

També es podrà presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Si s'opta per qualsevol d'aquestes formes s'haurà de remetre simultàniament a la seva presentació correu electrònic a [rh@canovelles.cat](mailto:rh@canovelles.cat) informant de la presentació de la instància.

Totes les instàncies que es presentin han d'anar adreçades al President de la Corporació.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

### **5.2. Documentació a presentar**



A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 4a i la documentació relativa als mèrits al·legats en relació a la base 9.2. En concret, la documentació següent:

1. Document nacional d'identitat o del passaport vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà aportar el document d'identitat o passaport i l'acreditació de trobar-se en alguna de les situacions incloses a la base 4a de les presents bases.
2. Titulació exigida (títol universitari de llicenciatura o de Grau en Arquitectura o Arquitecte o equivalent), o rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació. En el supòsit d'un títol equivalent, correspon als aspirants justificar documentalment l'equivalència de la titulació aportada
3. Certificat que acrediti el coneixement del nivell de suficiència C1 de llengua catalana de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
4. En cas d'aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, acreditació del coneixement de llengua castellana.
5. Currículum.
6. Full de càlcul de la relació dels mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveuen aquestes bases de la convocatòria.
7. Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en el full de càlcul presentat en la sol·licitud d'acord amb allò establert a les bases.

Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat i que no estiguin degudament relacionats en el full de càlcul específic a tal efecte no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

La documentació acreditativa dels serveis prestats a l'Ajuntament de Canovelles i, en el seu cas, la valoració del desenvolupament, serà aportada d'ofici pels serveis que correspongui de la Corporació, si bé s'hauran d'indicar en el full de càlcul facilitat a aquest efecte.



Serà requisit indispensable que els mèrits estiguin degudament relacionats de manera individual per cada mèrit en el full de càlcul específic a tal efecte, que estarà disponible a la web de l'Ajuntament i que s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del català, que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

### **5.3. Drets d'examen**

En tant que la finalitat d'aquestes bases és disposar d'una borsa de treball en aplicació de l'ordenança fiscal número 20, els aspirants estan exempts de satisfer els drets d'examen.

## **6. Admissió de les persones aspirants**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista d'admissió.

Aquesta resolució detallarà els aspirants admesos i exclosos, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció.

Aquesta resolució i les posteriors es publicarà al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web municipal. Es concedirà un període de cinc hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de set dies, transcorregut els quals, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà torna-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al recurrent en els termes que estableix la LPAC i es publicarà de nou.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

## **7.- Tribunal qualificador**

### **7.1. Composició del Tribunal**

La composició del tribunal s'ha de regir per la normativa bàsica en matèria de funció pública i en tot cas es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres.

Es tendirà també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució de l'alcaldia, nomenant tant titulars com suplents i es publicarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Canovelles, que constarà de tres membres, d'acord amb l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol:

- **President/a:** Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria.
- **Secretari/ària:** Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de la Corporació.
- **Vocal:** Dos funcionari/ària de carrera o personal laboral fix amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria. Un dels vocals podrà actuar ensems de secretari del Tribunal.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i actuaran amb veu però sense vot per a la valoració dels/de les candidats/ates.

### **7.2. Actuació del Tribunal**



El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se, i caldrà que així ho notifiquin a l'òrgan convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23.2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

El Tribunal queda facultat per a alterar l'ordre de les proves i per resoldre qualsevol incidència amb la finalitat d'assolir un bon funcionament del procés.

### **7.3. Possibilitat d'impugnació**

Els actes del Tribunal poden ser impugnats davant l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.

### **8.- Inici procés selectiu.**

La data de realització de la primera prova del procés selectiu es publicarà juntament amb el llistat d'admesos i exclosos. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

Una vegada iniciat el procés selectiu, els resultats o les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, s'exposaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament de Canovelles.

En el cas que ho consideri pertinent, el tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants discapacitats, per garantir la igualtat d'oportunitats respecte les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en el corresponent procés selectiu.

S'entén que el compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de



sol·licituds i mantenir-se fins el moment del nomenament o contractació. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base quarta i cinquena respectivament.

El tribunal podrà demanar en tot moment als aspirants la seva identificació, i per tant, hauran de concórrer a totes les proves proveïts del DNI.

En el supòsit que alguna prova no es realitzi de forma simultània per a tots els aspirants, l'ordre d'actuació s'iniciarà alfabèticament, segons primer cognom.

## **9.- Desenvolupament del procés selectiu**

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

El procés estarà format per dues fases: 1) Fase d'oposició i 2) Fase de concurs.

### **9.1. Fase d'oposició (màxim 20 punts).**

Constarà de tres proves, la primera i la segona tindran una qualificació d'apte/a o no apte/a i el tercer exercici es valorarà fins un màxim de 20 punts. Abans de l'inici de la prova s'informarà del repartiment i criteris de valoració i puntuació.

#### **Primera prova: coneixements de la llengua catalana.**

En el cas de que les persones aspirants no puguin acreditar el corresponent certificat de coneixement del nivell requerit de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents, s'hauran de sotmetre a les proves de coneixement requerides en aquesta convocatòria.

La qualificació de la prova de coneixement de català serà d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent de la Secretaria de Política Lingüística.

#### **Segona prova: coneixements de llengua castellana.**



Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola que no puguin acreditar que posseeixen el nivell requerit, s'hauran de sotmetre a les proves de nivell de coneixement de castellà exigit en aquesta convocatòria.

La qualificació de la prova de coneixement de castellà serà d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment, una d'aquestes tres opcions:

1. Haver cursat l'Educació Primària, l'Educació Secundària Obligatòria i el Batxillerat a l'estat espanyol.
2. Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

### **Tercera prova: Prova teòrico-pràctica**

De caràcter obligatori i eliminadori per a tots els aspirants.

En referència al temari de l'annex 1 de les bases, la prova podrà consistir conjuntament o parcialment o alternativament, en qualsevol de les opcions següents (no acumulatives) a criteri del tribunal:

- a) Respondre un qüestionari tipus test, de les quals només una opció serà la correcta.
- b) Respondre de forma concreta i resumida a diverses preguntes curtes.
- c) Desenvolupar un tema.
- d) Desenvolupar un cas pràctic, el qual està relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir.

El temps màxim de durada de la prova serà de 75 minuts.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 20 punts, restant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

### **9.2. Fase de concurs (màxim 15 punts).**



- a) Experiència professional: fins a un màxim de 5 punts, amb la valoració de 0,3 punts per cada mes complert de servei acreditats desenvolupant tasques equivalents i de la categoria del lloc de treball, a l'Administració pública, i 0'1 per mes complet si és en el sector privat.

L'experiència professional a l'administració pública (o ens depenents o similars) s'acreditarà mitjançant un certificat de serveis prestats emès per l'administració corresponent.

L'experiència professional a l'empresa privada s'acreditarà mitjançant l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i còpia del contracte de treball, o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, categoria laboral o grup professional, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

No es valorarà l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquests requisits.

- b) Formació: fins a un màxim de 3 punts, per l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament.

Es valoren només les activitats de formació que tingui relació directa amb les funcions del lloc a proveir, o ampliació de coneixement jurídic d'acord amb el barem següent:

- Per cursos de 0 a 10 hores: 0,10 punts per cadascun
- Per cursos d'11 a 20 hores: 0,20 punts per cadascun
- Per cursos entre 21 i 60 hores: 0,30 punts cadascun
- Per cursos entre 61 i 100 hores: 0,40 punts per cadascun
- Per cursos de més de 100 hores: 0,50 punts per cadascun

Els i les aspirants hauran d'acreditar documentalment la durada d'hores dels cursos al·legats. Si no ho fan així es computaran com a cursos de durada inferior a 10 hores.

En cas d'acreditar diversos cursos, jornades o sessions de la mateixa matèria, només es computarà el títol més recent. No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit a la corresponent graella, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats ni els cursos de preparació per a superar oposicions.

- c) Altres aspectes a valorar, fins a màxim de 2 punts:

- Coneixement de noves tecnologies (ACTIC nivell mitjà o superior o equivalent): fins a 0,5 punts, segons nivell
- Coneixement de programes de cad o de sistemes d'informació geogràfica: fins a 0,5 punts. A raó de 0,01 punts per hora formativa.
- Coneixement de programes d'elaboració de pressupostos: fins a 0,5 punts. A raó de 0,01 punts per hora formativa.
- Coneixement d'altres eines informàtiques que estiguin relacionades o siguin útils per al desenvolupament de les funcions: Fins a 0,5 punts, A raó de 0,1 punt per cada tipus.

Per tal de valorar els coneixements de noves tecnologies caldrà estar en possessió de l'Acreditació de Competències en tecnologies de la informació i la comunicació, expedida per la Generalitat de Catalunya, o certificat equivalent. En cas d'acreditar diversos nivells únicament computarà el de nivell més alt.

Per acreditar la resta de coneixements, caldrà aportar document expedit per centre reconegut o habilitat per a la formació, on s'indiqui el programa formatiu i les hores de formació.

- d) Altres titulacions universitàries relacionades amb el lloc de treball (excepte la que dóna accés a participar en el procés), mestratges i postgraus fins a un màxim d'1 punt, d'acord amb el barem següent:
1. Titulacions universitàries: 1 punts
  2. Mestratges: 0,75 punts
  3. Postgraus: 0,50 punts.

- e) Entrevista (màxim 4 punts):

Podrà realitzar-se una entrevista amb els aspirants amb una major puntuació per a l'avaluació de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Consistirà en una entrevista personal dels i de les aspirants, per tal d'integrar tots els requisits per a l'exercici de les funcions del lloc de treball i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds dels/de les aspirants al perfil competencial establert per la corporació, valorant-se:



- Motivació
- Treball en equip
- Comprensió del lloc
- Comunicació

La valoració màxima d'aquesta prova serà de 4 punts.

Aquesta entrevista es podrà no realitzar a tots els aspirants de forma consecutiva, podent-se ajornar al moment de produir-se la necessitat de la incorporació.

#### **10.- Puntuació final del procés selectiu.**

El resultat final del procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les dues fases.

En cas d'empat, l'ordre de classificació s'establirà en funció de la puntuació obtinguda en la tercera prova, i si no fos suficient per que es mantingués l'empat, la puntuació de l'entrevista.

#### **11. Llista d'aprovat/des.**

Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, el Tribunal farà públic al tauler d'edictes de la Corporació i a la web municipal la relació d'aprovat/des per ordre de puntuació final.

Els aspirants seleccionats hauran de portar al servei de recursos humans de l'Ajuntament, en el termini de tres dies hàbils des de la publicació en el tauler d'anuncis del llistat d'aprovat, o en el seu cas en el termini que expressament se'ls indiqui, originals o còpia compulsada dels documents acreditatius de complir amb les condicions de capacitat (requisits), i amb els mèrits aportats per a la valoració en la fase de concurs, d'acord amb l'estipulat a les bases d'aquesta convocatòria.

En cas que no s'aporti la documentació assenyalada en el termini establert, excepte casos de força major, o bé en cas de renúncia de l'aspirant proposat/a, el president de la corporació resoldrà la contractació o nomenament del següent aspirant aprovat que hagi obtingut la puntuació més alta, i així successivament.



Tanmateix es convocarà a l'aspirant a la formalització del contracte o presa de possessió.

## **12.- Borsa de treball.**

Els candidats que hagin superat totes les proves del procés de selecció, formaran part d'una borsa de treball per cobrir nomenaments interins o contractacions temporals per atendre necessitats urgents i inajornables que es puguin produir com a conseqüència de baixes per IT, acumulació de tasques o altres situacions administratives o de necessitat.

En el moment que hi hagi una possible vacant temporal, nomenament interí o contractació temporal, o necessitat urgent i inajornable, s'oferirà als aspirants la contractació o el nomenament per rigorós ordre de puntuació del procediment de selecció de la borsa, tenint en compte la viabilitat legal del seu nomenament i es procedirà de la forma següent:

1.- El servei de Recursos Humans avisarà per correu electrònic i l'aspirant disposarà d'un termini de 48 hores per anunciar la seva disponibilitat i acceptar l'oferta de treball.

2.- Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats. Després de dues renunciacions o no acceptacions de proposta de contracte o nomenament, l'Ajuntament podrà considerar la renúncia definitiva de l'aspirant o traspasar la posició de l'aspirant als darrers llocs perdent el seu lloc en l'ordre de la relació

3.- Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius originals dels requisits que s'exigeixen a la base quarta, i dels mèrits al·legats que per les seves característiques només hagin pogut presentar-se com a còpies amb anterioritat.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball,



sense perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

4.- Si durant el contracte o nomenament la persona manifesta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

5.- Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

6.- En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

### **13.- Període de pràctiques o de prova.**

La persona que sigui seleccionada haurà de superar un període de pràctiques o de prova de 6 mesos.

Durant aquest període l'empleat haurà d'assistir als cursos de formació que l'ajuntament pugui proposar. El període de practiques o prova es realitzarà sota la supervisió del/de la responsable de l'àrea i del Coordinador de Planificació estratègica.

En cas de nomenaments per terminis inferior al termini de pràctiques, aquestes s'acumularan als efectes del còmput total de 6 mesos.

Una vegada finalitzat el període de pràctiques, els/les supervisors/es emetran un informe conjunt, en el qual hauran de fer constar expressament si l'aspirant supera el període de practiques, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes.

La no superació del període de pràctiques es qualificarà com a no apte i suposarà la revocació del nomenament mitjançant decret de l'Alcaldia.

La no superació del període de prova suposarà l'extinció del contracte de treball.

Si la persona aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Canovelles ocupant una plaça desenvolupant les funcions de la plaça a cobrir o anàlogues a criteri del Tribunal, i amb una antiguitat mínima de 6 mesos, se li descomptarà aquest temps del període de pràctiques.



#### **14. Incidències. Règim d'impugnacions**

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia. Així mateix podran interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de publicació dels edictes corresponents.

#### **15. Dret supletori**

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de setembre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.





## **ANNEX 1: TEMARI**

1. L'organització municipal.
2. Capacitat normativa local. Els reglaments i ordenances municipals. Les ordenances fiscals.
3. Els béns de les entitats locals. Classes. Els béns de domini públic i el seu règim jurídic. La concessió demanial. L'adquisició i alienació dels béns patrimonials.
4. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació.
5. El procediment administratiu. Concepte i principis. Fases. Terminis. El desistiment, renúncia i caducitat. La terminació convencional. Els mitjans d'execució forçosa
6. El planejament territorial a Catalunya. El Planejament Urbanístic: tipus de plans i determinacions bàsiques. Formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic. Els Plans Directors Urbanístics. Els Plans d'Ordenació Urbanística Municipal: determinacions i documentació. Planejaments derivats. Tipus i contingut.
7. El Pla General d'ordenació Urbana de Canovelles.
8. El Programa d'Actuació Urbanística Municipal. Les normes de planejament urbanístic. Efectes del planejament urbanístic sobre les construccions. Edificis i usos fora d'ordenació o amb volum disconforme. Legitimació d'expropiacions per raons urbanístiques.
9. La gestió urbanística: concepte, polígons, sistemes i tramitació. Sistemes d'actuació urbanística: reparcel·lació i expropiació.
10. Les valoracions urbanístiques.
11. Les llicències urbanístiques. Tipologies. Tràmits. Pròrrogues. Drets i deures.
12. L'habitatge: La Llei d'Habitatge. Emplaçament i construcció dels habitatges. Transmissió de l'habitatge. L'ús, la conservació i la rehabilitació i adaptació de l'habitatge. Foment públic de l'habitatge. Règim disciplinari. L'habitatge: Condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges i la cèdula d'habitabilitat. Deures legals d'ús, conservació i rehabilitació i ordres d'execució. El deure de conservació.
13. La declaració de ruïna d'un immoble. Concepte i classes. Conceptes de ruïna tècnica i ruïna econòmica. Procediment per a la declaració de ruïna d'un immoble.
14. La intervenció en el patrimoni històric-artístic. Regulació legal. Els Plans especials de Protecció. La protecció del patrimoni històric-artístic a la Ciutat de Barcelona. Patrimoni arquitectònic. Conceptes i definicions legals. Legislació específica de catalogació i protecció.
15. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Política en matèria de prevenció de riscos per protegir la seguretat i la salut en el treball. Drets i obligacions.
16. Protecció contra incendis. Normativa sobre condicions de protecció contra incendis en els edificis.
17. Norma bàsica sobre condicions acústiques de l'edificació. Condicions acústiques en els edificis. Normativa sobre aïllament acústic: directrius generals en el planejament urbanístic i en l'edificació.



18. Norma bàsica sobre aïllament tèrmic dels edificis. Estalvi d'energia. Condicions tèrmiques en els edificis. Normativa sobre aïllament tèrmic: definicions, classificació climàtica, requeriments exigibles i verificació d'aquests.
19. La Llei de Promoció de l'Accessibilitat i de Supressió de Barreres Arquitectòniques. El codi d'accessibilitat. Persones amb limitacions o mobilitat reduïda. L'itinerari practicable, l'adaptat i el convertible. Ajustos raonables. Accessibilitat en espais urbans, en els edificis d'ús públic i en els edificis d'ús privat.
20. El Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Documents bàsics, documents reconeguts i solucions alternatives.
21. La contractació administrativa: concepte i fonts. Elements. Principis bàsics de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques. Classes de contractes, procediments de contractació i formes d'adjudicació. La selecció del contractista.
22. El projecte d'edificació. Documentació. La memòria. El plec de condicions. El pressupost. La documentació gràfica.
23. La direcció d'obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa. El replantejament. Les certificacions d'obres. Modificacions d'obra i projectes reformats. Revisió de preus. Recepcions i liquidacions.
24. Manteniment en edificis municipals i les seves instal·lacions. Conceptes de manteniment, preventiu, conservació i reparació per a edificis públics. Variacions segons la tipologia funcional i de la construcció.
25. La Rehabilitació. Rehabilitació estructural, funcional i d'habitabilitat. Normes aplicables. Tipologies constructives i les seves cronologies. Criteris de rehabilitació i tècniques de rehabilitació. Rehabilitació energètica d'edificis existents.
26. Tècniques de seguretat. Condicions de seguretat que cal reflectir en el projecte. Organització de la seguretat en l'obra. Estudis i plans de seguretat. Normativa legal aplicable. Llibre d'incidències. La seguretat dins la construcció. Normativa d'aplicació. Descripció del contingut de l'Estudi de Seguretat i Salut.
27. Criteris de sostenibilitat i estalvi energètic en els projectes i la construcció de l'espai públic. Sostenibilitat a la construcció. Materials de construcció sostenible. Paràmetres d'ecoeficiència relatius a l'aigua, l'energia, els materials, els sistemes constructius i els residus.
28. Criteris de sostenibilitat i estalvi energètic en els projectes i la construcció de nous equipaments.
29. Pavimentació de calçades. Consideracions generals sobre els fermes. Sistemes constructius i seccions tipus. Pavimentació de carrers per vianants, plataformes úniques i places. Sistemes constructius i seccions tipus. Les instal·lacions urbanes, rases i canalitzacions.
30. Instal·lacions d'enllumenat públic. Consideracions generals sobre els sistemes i disposicions de l'enllumenat. Nivells d'il·luminació segons l'espai públic.”

**Canovelles, 30 de novembre de 2022**

**L'Alcalde, Emiliano Cordero Soria**