



ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor, en sessió de data 23 de novembre de 2023, ha aprovat les bases reguladores i la corresponent convocatòria per a la provisió, en règim de personal funcionari/a interí/na, mitjançant concurs oposició en torn lliure, d'un plaça d'arquitecte/a superior grup/subgrup A1, i la constitució d'una borsa de treball.

A continuació es publiquen íntegrament les bases esmentades i s'informa que el termini per presentar les sol·licituds serà de **vint dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província, Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

BASES REGULADORES PER A LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÈS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/NA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ EN TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA D'ARQUITECTE/A SUPERIOR I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1.- Objecte de la convocatòria

Aquestes bases regulen el procés selectiu per a la provisió, en règim de funcionari/ària interí/na, mitjançant el sistema de concurs-oposició, d'una plaça d'arquitecte/a superior a l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor, enquadrada en l'escala d'administració especial, grup de classificació A, subgrup A1, i constituir una borsa de treball, segons l'acord adoptat per la Junta de Govern Local en sessió ordinària del dia 23 de maig de 2023, relatiu a l'aprovació de l'oferta pública d'ocupació de caràcter ordinari d'aquest ajuntament per a l'any 2023, que conté aquest lloc de treball.

El contingut d'aquestes Bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB). Així mateix, es publicarà una ressenya de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB. El termini de presentació de sol·licituds serà de **vint (20) dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la publicació al DOGC.

Els anuncis publicats al BOPB i al DOGC es publicaran igualment al tauler d'anuncis del web municipal. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu es publicaran al tauler d'anuncis del web municipal i el nomenament com a funcionari/ària interí/na es publicarà al BOPB.

2.- Plaça de la convocatòria

Les condicions de treball de la plaça i del lloc són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Arquitecte/a superior
- Grup i subgrup de classificació: A1
- Categoria: Arquitecte/a superior





- Classe de personal: funcionari/ària interí/na
- Nombre de places: 1
- Sistema: Concurs oposició. Torn lliure
- Complement destí: Nivell 27
- Complement específic: 7.840 €/any
- Jornada: parcial 70%

2.1 Missió del lloc de treball

Organitzar i desenvolupar els recursos disponibles i les actuacions de la Corporació en matèria de planificació urbanística i portar a terme l'estudi, valoració, desenvolupament i control d'obres i projectes urbanístics, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

2.2. Funcions

1. Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de l'àmbit i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
2. Elaborar els informes de les llicències d'obres, així com la part urbanística de les llicències d'activitats.
3. Elaborar informes sobre l'antiguitat i legalitat de les finques, realitzant la certificació corresponent així com diversos estudis sobre aspectes urbanístics (alineacions, rasants, etc.)
4. Elaborar i analitzar projectes tècnics relacionats amb els seu àmbit competencial.
5. Elaborar propostes en matèria d'urbanisme, projectes d'obres i obres municipals.
6. Atendre i informar al públic, tant en forma presencial com per via telefònica, sobre aspectes de la seva competència.
7. Elaborar informes en els expedients de disciplina urbanística, així com en les obres d'execució i ruïna d'obres i les il·legals.
8. Participar en el procés d'elaboració de convenis urbanístics.
9. Elaborar els pressupostos per projectes urbanístics de l'Ajuntament.
10. Realitzar tasques de coordinació i supervisió de les inspeccions d'obres.
11. Elaborar la proposta de pressupost anual i fer el seguiment d'execució del mateix.
12. Elaborar, amb els suport dels tècnics/ques, plecs de condicions i clàusules relatives a concursos públics.
13. Assistir a reunions i comissions per les que sigui assignat.
14. Elaborar informes periòdics, així com la memòria anual de l'àmbit.
15. Realitzar les tasques tècniques per a la modificació del Pla General del municipi, així com fer el seguiment de la seva implementació, elaborar informes derivats del Pla





d'ordenació urbana, plans especials, redactar projectes d'urbanització, estudis de detall, etc.

16. Fer el seguiment dels projectes de reparcel·lació, així com elaborar els informes que siguin necessaris en els diferents tràmits d'aquests projectes.
17. Elaborar les propostes d'acord en els diferents expedients urbanístics en que sigui competent.
18. Mantenir contactes amb tercers (gabinets d'arquitectura, proveïdors, etc.), altres administracions (Generalitat de Catalunya, Diputació de Barcelona, Consell Comarcal, etc.), així com amb la resta de departaments municipals per tal de desenvolupar correctament les tasques assignades.
19. Planificar i supervisar l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral tant de les activitats realitzades directament per l'àmbit com les externalitzades, en els terminis legalment establerts.
20. Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, supervisar l'aplicació de les mesures preventives i l'ús correcte dels materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
21. Vetllar per la seguretat i salut laboral en els seu lloc de treball.
22. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3.- Requisits de les persones participants

3.1 Requisits generals

3.1.1 Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Quan es tracti de cobrir places vacants de naturalesa laboral també podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

3.1.2 Tenir complerts 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.1.3 No haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servi de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.





En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

3.1.4. Estar en possessió del títol universitari oficial superior en arquitectura (llicenciatura o grau) que habiliti per a l'exercici de la professió d'arquitecte de conformitat a la resolució de 28 de juliol de 2010, de la secretaria general d'Universitats, per la que es publica l'acord del Consell de Ministres de 23 de juliol de 2010, pel que s'estableixen les condicions a les que s'han d'adequar els plans d'estudis conduents a l'obtenció de títols que habilitin per a l'exercici de la professió regulada d'arquitecte.

Els /les aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació.

3.1.5. Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb el nivell de suficiència C1.

Aquest coneixement s'acreditarà de la manera següent:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori i que s'hagi portat a terme íntegrament a Catalunya o, parcialment, a d'altres territoris on el català hi fos llengua curricular i avaluable, de manera que s'hagi acabat obtenint la titulació al sistema educatiu de Catalunya. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'educació secundària en la forma que determina el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) del Consorci per a la Normalització Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

3.1.6. Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada plaça en concret.

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

- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) 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.





- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit.

3.1.7. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.

3.1.8. Estar en possessió del permís de conduir classe B.

3.2. La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari/ària interí/na. El títol acreditatiu d'arquitecte/a pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

4.- Presentació de sol·licituds.

4.1 Aquestes bases i la convocatòria seran publicades íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis del web de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor (www.vilamajor.cat), en el mateix sentit, es publicarà una ressenya d'aquestes bases en el DOGC.

4.2 El termini de presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la ressenya de la convocatòria al DOGC.

4.3 Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com de la següent documentació:

- a) Còpia del Document Nacional d'Identitat
- b) Còpia del títol universitari exigít en aquesta convocatòria o document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.
- c) Còpia del certificat acreditatiu dels coneixements de català (Nivell C1) i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts en la convocatòria.
- d) Currículum Vitae.
- e) Informe de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- f) Relació dels mèrits que s'aportin al procés selectiu (model annex 1)
- g) Carnet de conduir B

Tots els documents s'hauran de presentar únicament en format PDF i no s'admetran altres formats.





Els mèrits relacionats es justificaran mitjançant còpies dels documents que els acreditin en format PDF i fusionats en un sol arxiu, en el termini de cinc (5) dies hàbils des de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase d'oposició prevista a la base 8a i d'acord amb les següents especificacions:

1. La valoració dels serveis prestats a l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació de serveis.
2. La formació s'acreditarà mitjançant còpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu, l'assistència i l'aprofitament, si escau.
3. L'acreditació del coneixement de la llengua catalana i de coneixements de castellà, es podrà acreditar com a màxim abans de la realització de les proves de coneixement de les respectives llengües.

4.4 Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona 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 i especialment amb la Llei orgànica de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

5.- Admissió de sol·licituds

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes, l'Alcalde de la Corporació aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos, així com la llista provisional de persones exemptes de realitzar les proves de llengua catalana i castellana, llistes que es publicaran al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor (www.vilamajor.cat).

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu (10) dies hàbils per a esmenes i reclamacions, a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la llista provisional en el web municipal.

Transcorregut el termini d'esmenes i reclamacions, en el termini màxim d'un mes, la presidència de la Corporació dictarà resolució aprovant la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses, llista que es publicarà en el tauler d'anuncis i en el web municipal. En aquesta mateixa resolució es farà constar la data, hora i lloc de realització de la primera prova i la composició del Tribunal qualificador.

Una vegada iniciat el procés de selecció, tots els anuncis, tant d'aprovació provisional com definitiva de les llistes de les persones aspirants, així com les de realització de proves o





qualsevol altre acte, només es publicaran en el tauler d'anuncis del web municipal (www.vilamajor.cat), per la qual cosa, les persones aspirants hauran de vetllar per a comprovar aquestes publicacions.

No es realitzarà notificació personal de cap d'aquestes tràmits ni actes.

A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI.

En qualsevol moment del procés selectiu les persones aspirants podran ser requerides pels membres del tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva personalitat.

Els errors materials, de fet i aritmètics es podran esmenar en qualsevol moment del procés.

6.- Tribunal Qualificador

La composició del Tribunal vindrà determinada de la manera següent:

PRESIDENT/A:

- El/la secretari/a interventor/a de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor o funcionari/ària amb el mateix grup de titulació o superior al de la convocatòria.

VOCALS:

- Dos funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor que pertanyin al grup de titulació igual o superior al de la convocatòria.
- Un tècnic/a nomenat per l'Escola de l'Administració Pública.

SECRETARI/A: un empleat/da de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor. El secretari del tribunal tindrà veu, però no tindrà vot.

Es designarà una persona suplent per cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció.

Per tal que el Tribunal Qualificador es pugui constituir vàlidament, serà necessària la presència de les persones que n'ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau, de les persones que les substitueixin, i, en tot cas, la meitat, com a mínim, dels seus membres.

El Tribunal Qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de tècnics o tècniques especialistes que col·laborin en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi personal tècnic especialista, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament per aquest, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan els resultats de la prova o proves. Els tècnics o tècniques especialistes podran emetre els informes que correspongui i disposaran de veu davant de l'òrgan de selecció, però no de vot.

De totes les sessions de Tribunal Qualificador se n'estendrà l'acta corresponent.

Totes les dates en les quals el Tribunal qualificador convoqui a les persones aspirants són inamovibles.





El funcionament del Tribunal es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals.

Els delegats de personal podran designar un observador sindical amb veu i sense vot, el qual podrà estar present durant tot el procés selectiu.

7.- Procés de selecció: sistema de concurs oposició.

Fase d'oposició: prova teòrica, prova pràctica i prova de català i castellà, si s'escau.

Fase de concurs: valoració de mèrits

Entrevista personal: valoració de competències

La qualificació definitiva de cada aspirant serà el resultat de sumar la puntuació obtinguda en la fase d'oposició, la fase de concurs i l'entrevista personal.

8.- Fase d'oposició (20 punts)

8.1 Prova teòrica (10 punts)

La prova consistirà a resoldre un conjunt de 40 preguntes tipus test directament relacionades amb el contingut del temari inclòs en les bases de la convocatòria.

Aquesta fase tindrà caràcter eliminatori, i es qualificarà amb un màxim de 10 punts. Restaran eliminats aquelles persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínim de 5 punts.

8.2 Prova pràctica (10 punts)

Prova pràctica, de caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix a desenvolupar dos casos pràctics en relació amb el temari inclòs en les bases de la convocatòria.

Aquesta fase tindrà caràcter eliminatori, i es qualificarà amb un màxim de 10 punts. Restaran eliminats aquells aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

8.3 Prova de coneixements de llengua catalana: Obligatòria i eliminatòria.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixement de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència (C1)

Queden exemptes les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del nivell C1 de llengua catalana o superior, mitjançant la presentació del títol corresponent expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o de títol equivalent.





La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

Un cop publicats els resultats de la fase d'oposició, les persones aspirants que l'hagin superat hauran d'aportar els mèrits relacionats en el model presentat a l'annex 1 en format PDF i fusionats en un sol arxiu, en el termini de cinc (5) dies hàbils des de l'endemà de la publicació dels resultats d'aquesta fase.

9.- Fase de concurs (10 punts)

9.1 La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment.

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada, d'acord amb els barems que s'indiquen. No es valoraran els mèrits que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

9.1.1 Experiència laboral (Màxim 6 punts)

- a) Serveis prestats en administracions públiques locals que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertanyi a la plaça convocada, a raó de 0,10 punts per mes treballat. Màxim: 4 punts.
- b) Serveis prestats en administracions públiques que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertanyi a la plaça convocada, a raó de 0,05 punts per mes treballat. Màxim 2 punts.

9.1.2 Formació (Màxim 4 punts)

9.1.2.a Formació oficial (màxim 1 punt)

- Màster

9.1.2.b Formació continua (fins a 3 punts)

Estudis, cursos o jornades formatives, impartides per centres oficials de titularitat pública o privada degudament homologats amb una antiguitat màxima de 15 anys, amb la següent puntuació:

- Curs de durada de fins a 20 hores lectives: 0,10 punts per curs
- Curs de durada de més de 20 i fins a 40 hores lectives: 0,20 punts per curs
- Curs de més de 40 hores lectives: 0,30 punts per curs





La formació acreditada en la qual no hi consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats una sola vegada.

Així mateix, els cursos o jornades han d'estar relacionats amb les funcions descrites a la base segona.

9.2 Els mèrits es justificaran de la forma prevista a la base 4.3, amb les següents especificacions:

En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyament oficial autoritzat.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del Tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir.

9.3 El Tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

9.4 El Tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

10.- Entrevista (Màxim 2 punts)

Per a la comprovació de les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball, el Tribunal podrà realitzar una entrevista personal, que no tindrà caràcter eliminatori. Es valoraran les següents competències:

Organització i planificació: Capacitat per anticipar, planificar i prioritzar les tasques i accions a realitzar, per tal d'aconseguir els objectius de treball en el termini adequat i optimitzant els recursos disponibles.

Treball en equip: Capacitat per cooperar, col·laborar i integrar-se de forma activa en grups de treball, per tal d'assolir els objectius establerts. Implica també compartir informació, comunicar-se adequadament i tenir en consideració als altres i la seva feina.

Flexibilitat i adaptació al canvi: Incorporar amb facilitat els canvis que puguin esdevenir-se en l'organització o en les responsabilitats del lloc de treball i impulsar canvis en el seu àmbit d'actuació orientats a la millora continua.





Orientació a resultats: Capacitat per enfocar la seva activitat professional cap a l'assoliment dels objectius, esforçant-se per obtenir un nivell excel·lent i superar els estàndards de qualitat.

Comunicació i empatia: Capacitat per expressar clarament les idees i sentiments propis, així com escoltar i posar-se al lloc dels altres, per entendre les seves necessitats i motivacions. Implica generar un clima relacional positiu.

11.- Qualificació definitiva i criteris de desempat.

11. 1 El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició, sempre que es superi, a la fase de concurs, i l'entrevista personal.

11.2 L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de l'exercici de l'oposició, sempre que es superi aquesta fase i dels punts aconseguits en a fase de concurs i entrevista.

11.3 Les puntuacions atorgades en l'exercici de la fase d'oposició, en la fase de valoració dels mèrits i l'entrevista així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà el/la Secretari/ària del Tribunal.

11.4 En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.

De persistir l'empat en l'ordre, s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova pràctica.

12.- Llista de persones aprovades i proposta de nomenament.

12.1 Acabat el procés selectiu, el Tribunal publicarà els resultats finals al tauler d'anuncis del web municipal per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenament en favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta.

12.2 El Tribunal no pot proposar el nomenament d'un nombre superior de persones aprovades al nombre de places objecte de la convocatòria. La proposta no pot contenir més d'un aspirant per cada plaça a cobrir.

13. Presentació de documents

13.1 En el termini de vint (20) dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant seleccionat presentarà en aquest Ajuntament, sense necessitat de requeriment previ, els documents originals que acreditin que compleix les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:

- Document Nacional d'Identitat
- Títol universitari exigint en aquesta convocatòria





- Certificat mèdic oficial, acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir.
- Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques i no haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.
- Declaració de compatibilitat per complir amb el que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- Qualsevol altre document que exigeixi la normativa vigent.

L'aspirant amb una discapacitat reconeguda ha de presentar dictamen expedit per l'equip multi professional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional.

13.2 No es podrà efectuar el nomenament de l'aspirant proposat/a si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o de si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si la persona aspirant proposat/da es declara exclòs/a del procés selectiu, el Tribunal formularà una nova proposta, incloent, si s'escau, el/la següent aspirant que hagi superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

14. Nomenament, adscripció de lloc de treball i presa de possessió.

14.1 A la vista de la proposta del Tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant, segons s'escaigui, l'aspirant aprovat/da.

14.2 La resolució del nomenament contindrà també l'adscripció al lloc de treball.

14.3 L'aspirant, nomenat/da funcionari/ària en pràctiques, disposarà d'un mes de l'endemà de la publicació del seu nomenament al BOPB per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió, davant l'Alcaldessa i la Secretària de la Corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

15. Constitució i funcionament de la borsa de treball.

La resta de persones aspirants que hagin superat el procés passaran a formar part d'una borsa de treball per a cobrir les possibles vacants que es produeixin durant el termini de dos anys a comptar des de la data del decret d'aprovació de la borsa. Transcorregut el termini de vigència de dos anys de la borsa, aquesta caducarà i no podrà ser objecte de pròrroga. La vigència





quedarà sense efectes (encara que no hagin passat els dos anys), en el moment en què es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de llocs de treball i en resulti una nova borsa.

Les persones aspirants seran cridades d'acord amb el seu ordre de classificació. En el cas que la primera persona classificada no accepti l'oferta es proposarà a la persona següent, i així successivament. El fet de no acceptar l'oferta comportarà perdre el número d'ordre i l'assignació de l'últim lloc de la llista.

L'Ajuntament realitzarà l'avís telefònicament i enviarà un correu electrònic a l'adreça indicada per l'aspirant en la seva instància de sol·licitud de participació. En el cas que l'aspirant no disposi de correu electrònic, haurà de posar-ho en coneixement de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor, a fi i efecte d'establir un altre mitjà d'avís. Si durant els dos anys de vigència de la borsa l'aspirant canvia d'adreça electrònica o telèfon ho haurà de comunicar a l'Ajuntament, si no aquest realitzarà els avisos en les adreces que li constin.

Si en el termini de 24h l'aspirant no respongués al correu i/o trucada telefònica, o renunciés expressament a la petició efectuada per l'ajuntament, aquest aspirant a nomenar veurà modificat l'ordre inicial reconegut dins la borsa de treball i passarà a ocupar el darrer lloc a efectes de prelatió.

16.- Període de pràctiques

16.1 Es preveu la realització d'un període de pràctiques, durant el qual, la persona nomenada exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.

16.2 La durada del període de practiques serà de 4 (quatre) mesos.

16.3 Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que la persona aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

16.4 Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si el/la aspirant ha superat el període de pràctiques. La persona aspirant que el superi serà nomenat/ funcionari/ària interí/na. En cas contrari serà declarat/da no apte per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdrà en conseqüència tots els drets per al nomenament com a funcionari/ària interí/na.

16.5 el nomenament com a funcionari/ària interí/na es publicarà al BOPB.

17. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències.





Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb el que disposen els articles 25 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 15 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Contra les resolucions i els actes de tràmit, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades podran interposar els recursos d'alçada i potestatiu de reposició.

Contra la resta d'actes de tràmit no es pot interposar recursos, sens perjudici que els interessats puguin formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procés selectiu. Igualment, els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient en defensa dels seus drets i interessos.

18.- Tractament de dades personals

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: Convocatòries de selecció de personal.

Responsable del tractament: Ajuntament Sant Pere de Vilamajor.

Finalitat del tractament: Participació en processos selectius de personal de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor.

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinataris: No es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal complimentar el model general de sol·licitud o instància, per mitjà de la seu electrònica <https://vilamajor.eadmistracio.cat>, o presencialment al registre general de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor i caldrà acreditar-ne la identitat de la persona interessada.

19. Normativa d'aplicació

A aquestes bases els serà d'aplicació:

- 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.





Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor

C/Nou, 26 - CP. 08458
Sant Pere de Vilamajor
Tel. 938 450 008 - Fax. 938 452 059
ajuntament@vilamajor.cat
www.vilamajor.cat
NIF P0823400G

- El Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals.
- La Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública.
- El DL 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.
- 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.

ANNEX I

BASES REGULADORES PER A LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÈS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/NA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ EN TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA D'ARQUITECTE/A SUPERIOR I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

FULL DE MÈRITS (Màxim 10 punts)

NOM I COGNOMS
DNI

Experiència laboral (màxim 6 punts)



Codi Validació: M9CP55YD5NFZLNJEWJET59XHC
Verificació: <https://vilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 20



- a) Serveis prestats en administracions públiques locals que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertanyi a la plaça convocada, a raó de 0,10 punts per mes treballat. Màxim 4 punts.
- b) Serveis prestats en administracions públiques que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertanyi a la plaça convocada, a raó de 0,05 punts per mes treballat. Màxim 2 punts.

Entitat / Administració	Data inici	Data fi	Anys	Mesos	Dies	Punts

Formació (màxim 4 punts)

9.1.2 Formació (Màxim 4 punts)

9.1.2.a Formació oficial (màxim 1 punt)

- Màster

9.1.2.b Formació continua (fins a 3 punts)

Estudis, cursos o jornades formatives, impartides per centres oficials de titularitat pública o privada degudament homologats per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola d'Administració Pública (EAPC) o per altres organismes similars d'altres Comunitats Autònomes, impartits amb una antiguitat màxima de 15 anys, amb la següent puntuació:

- Curs de durada de fins a 20 hores lectives: 0,10 punts per curs
- Curs de durada de més de 20 i fins a 40 hores lectives: 0,20 punts per curs
- Curs de més de 40 hores lectives: 0,30 punts per curs

Formació oficial	Punts





Ajuntament de
Sant Pere de Vilamajor

C/Nou, 26 - CP. 08458
Sant Pere de Vilamajor
Tel. 938 450 008 - Fax. 938 452 059
ajuntament@vilamajor.cat
www.vilamajor.cat
NIF P0823400G

Formació contínua	Durada (hores)	Punts

Nom i Cognoms (Signatura)

ANNEX II

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertat públiques.
2. El Govern i l'Administració de l'Estat. El poder legislatiu. El poder judicial.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Organització institucional de Catalunya.
4. Règim Local. El municipi: territori, població i organització municipal. Organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Funcionament i competències. Altres entitats locals. La comarca.
5. La funció pública local: marc jurídic i classes de personal al servei del ens locals. Selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures del personal al servei dels ens locals. Règim d'incompatibilitats.
6. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.



Codi Validació: M9CP55YD5NFZLNJEUJETS9XHC
Verificació: <https://vilamajor.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 20



7. El procediment administratiu comú a la Llei 39/2015 d'1 d'octubre.
8. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma de l'acte administratiu. Executivitat.
9. Revisió dels actes administratius en via administrativa: revisió d'ofici, recursos i revocació.
10. L'administrat: concepte i classes. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.
11. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.
12. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
13. El servei públic en l'esfera local. Formes de gestió del serveis públics.
14. L'activitat local d'ordenació i intervenció administrativa.
15. Contractació pública. Principis generals. Classificació dels contractes. Formes d'adjudicació. Especial referència als contractes menors.
16. La potestat sancionadora: concepte, principis, procediment i mesures sancionadores.
17. La despesa pública local: pressupostos locals i ordenances fiscals.
18. Ingressos locals: especial referència a l'impost sobre construccions, instal·lacions i obres, contribucions especials i quotes urbanístiques.
19. Aspectes bàsics de la protecció de dades personals: conceptes, principis i drets dels interessats.
20. Transparència i accés a la informació pública: principals obligacions per a l'Ajuntament i sistema de garanties.

TEMARI ESPECÍFIC

1. La legislació territorial i urbanística de Catalunya. Tipus de plans.
2. Administracions amb competències urbanístiques.
3. Legislació estatal del sòl.
4. Règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació urbanística.
5. Sòl urbà. Concepte. Criteris de classificació. Drets i deures de les persones propietàries.
6. Sòl urbanitzable. Concepte. Drets i deures de les persones propietàries.
7. Sòl no urbanitzable. Règim d'ús. Drets de les persones propietàries.
8. Usos i obres provisionals.
9. Instruments de planejament urbanístic general: classes i determinacions.
10. Instruments de planejament urbanístic derivat: classes i determinacions.
11. Formulació i tramitació del planejament urbanístic. Vigència i revisió.
12. La participació ciutadana en l'activitat urbanística.
13. Els convenis urbanístics
14. Efectes de l'aprovació de les figures de planejament urbanístic.
15. El certificat d'aprofitament urbanístic.
16. Els sistemes generals i locals en el plenament urbanístic.
17. Concepte de zona. Els certificats d'aprofitament urbanístic.
18. Patrimoni arquitectònic. Normes de protecció. Els catàlegs.
19. Valoracions i supòsits indemnitzatoris.
20. La gestió urbanística. Concepte. Polígons d'actuació urbanística.





21. Sistemes d'actuació urbanística. Els polígons d'actuació urbanística i la seva delimitació.
22. El sistema de reparcel·lació. Modalitats.
23. El sistema d'expropiació.
24. El repartiment de beneficis i càrregues derivades del planejament urbanístic.
25. L'ocupació directa.
26. Sectors d'urbanització prioritària.
27. El projecte d'urbanització en execució del planejament urbanístic.
28. L'obligació d'urbanitzar i edificar i conseqüències del seu incompliment.
29. Les entitats urbanístiques col·laboradores.
30. Instruments de la política de sòl i d'habitatge.
31. Legislació d'habitatge.
32. L'habitabilitat.
33. L'habitatge protegit.
34. El Cadastre immobiliari. Regulació normativa.
35. Cartografia urbana. Tipologia i procediment per la seva realització.
36. Les llicències urbanístiques, actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de llicències urbanístiques. El silenci administratiu.
37. Els actes promoguts per les Administracions Públiques.
38. Les parcel·lacions urbanístiques.
39. Llicència de divisió de propietat horitzontal.
40. Actes subjectes a comunicació prèvia.
41. La revisió d'ofici de les llicències urbanístiques.
42. Actuacions urbanístiques en sòl no urbanitzable.
43. La Normativa tècnica sobre edificació. Especial referència al Codi Tècnic d'Edificació.
44. Protecció contra incendis en l'edificació.
45. Normativa sobre condicions acústiques en l'edificació.
46. Normativa sobre aïllaments tèrmics a l'edificació.
47. Promoció de l'accessibilitat i de supressió de barreres arquitectòniques.
48. Criteris de sostenibilitat a la construcció de nous equipaments i de l'espai públic.
49. Els enderroc i la gestió de residus.
50. L'obra pública, amb especial referència al Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.
51. Elaboració de projectes d'obres locals. Contingut. Redacció per part dels Serveis tècnics municipals o per part d'equips externs. Treballs previs i treballs complementaris. Aprovació.
52. El visat col·legial.
53. Els agents de l'edificació.
54. La contractació de l'obra pública municipal: procediment i formes d'adjudicació.
55. Els plecs de prescripcions tècniques particulars en els procediments de contractació.
56. La direcció d'obres. Concepte, competències, responsabilitat i tasques. El replanteig. Les certificacions d'obres. Modificacions d'obra. Revisions de preus.
57. Acta de recepció. Amidament general, certificació final i liquidació de l'obra.
58. El sistema de sanejament municipal. El clavegueram, manteniment i gestió.
59. Pavimentació de calçades i espais públics.
60. L'enllumenat públic. Consideracions generals.
61. El mobiliari urbà. Característiques i funcionalitat.





Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor

C/Nou, 26 - CP. 08458
Sant Pere de Vilamajor
Tel. 938 450 008 - Fax. 938 452 059
ajuntament@vilamajor.cat
www.vilamajor.cat
NIF P0823400G

62. La protecció de la legalitat urbanística. Principis generals. Òrgans competents. La inspecció urbanística. Col·laboració amb el Registre de la Propietat.
63. El procediment de restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat. Procediment.
64. La disciplina urbanística: infraccions i sancions. Procediment.
65. Deure de conservació i règim de declaració de ruïna. Ordres d'execució.
66. Òrgans competents. Inspecció. Caducitat. Mesures provisionals.
67. Exercici d'activitats pels particulars. La Llei de prevenció i control ambiental de les activitats. La Llei de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis. La Llei de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives i el seu Reglament.
68. Protecció civil: els plans d'autoprotecció d'àmbit local: elaboració, contingut i implantació. Les funcions dels Ajuntaments, segons el Decret 30/2015, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció.
69. Mobilitat. Instruments de planificació.
70. Les normes urbanístiques del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal de Sant Pere de Vilamajor.



Codi Validació: M9CP55YD5NFZLNJEWJET59XHC
Verificació: <https://vilamajor.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 20