

EDICTE

Es fan públiques les bases del procés selectiu per a la incorporació d'un/a Arquitecte/a Superior i creació d'una borsa de treball vinculat a l'execució del programa temporal d'interinatge per a la prestació de serveis d'arquitectura i enginyeria municipal itinerant als ens locals d'Osona del Consell Comarcal d'Osona, aprovades per la resolució de presidència núm. 2026PRES000083, de data 24 de febrer de 2026.

Així mateix, atesa la necessitat inajornable, en la mateixa resolució es convocava el procés selectiu esmentat, d'acord amb les bases que es publiquen a continuació.

Les bases es podran trobar també al tauler d'edictes electrònic que consta a la web www.ccosona.cat

El termini per a presentar sol·licituds serà de 20 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'edicta al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

“BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN/A ARQUITECTE/A ITINERANT DEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA LOCAL DEL CONSELL COMARCAL D'OSONA

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la selecció, mitjançant el sistema d'oposició, d'un/a Arquitecte/a itinerant del Servei d'Assistència Local del Consell Comarcal d'Osona, com a funcionari/ària interí/na, a jornada completa, en la categoria equivalent a escala d'administració especial, sots-escala tècnica i subgrup de classificació A1 a efectes de titulació.

La persona que resulti seleccionada serà nomenada com a funcionària interina per programa un cop finalitzi el procés selectiu. Aquest nomenament té efectes fins a la fi del programa i, en tot cas, no podrà tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de funció pública que es dictin en desenvolupament de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

El nomenament serà efectiu mentre no es produeixi algun dels condicionants de cessament previstos a l'article 24 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals o els previstos als articles 10.3 i 63 de l'Estatut Bàsic de l'empleat Públic.

Les persones que no siguin seleccionades, constituiran una borsa de treball per cobrir possibles vacants vinculades a aquest lloc de treball, o d'altres possibles vacants temporals que puguin sorgir al Consell Comarcal d'Osona. Conforme l'article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, la vigència d'aquesta borsa de treball tindrà una durada màxima de dos anys amb possibilitat

de pròrroga. No obstant, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de persones candidates o es dugui a terme una nova convocatòria de la mateixa.

SEGONA. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Categoria: Escala d'administració especial - sots-escala tècnica - grup A - subgrup A1.

Nomenament: Nomenament funcionari/ària interí/na.

Jornada de treball: Jornada completa (37,5h en còmput anual) o segons les necessitats del servei.

Inici: Segons les necessitats de personal del servei i un cop finalitzat el procés selectiu.

Retribució bruta: Retribució bruta corresponent al salari del subgrup A1, complement de destí 24 i complement específic 22.070,02 euros. (Retribució total de 50.636,96 euros bruts anuals proporcional a la jornada corresponent).

Les funcions del lloc de treball, a mode orientatiu, i sense que tinguin caràcter limitador, seran les que es descriuen a l'Annex 2 "*Fitxa Descriptiva del Lloc de Treball d'Arquitecte/a Itinerant del Servei d'Assistència Local del Consell Comarcal d'Osona*".

TERCERA. CONDICIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses a la realització de les proves selectives, les persones aspirants hauran de complir els requisits següents, tots ells referits a la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en que s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea.

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

Als llocs de treball de caràcter laboral també hi podran accedir els estrangers que preveu l'article 57, apartats 3 i 4 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

- b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

- c) Estar en possessió de la titulació següent: Ensenyaments Tècnics: Llicenciat en Arquitectura Pre-Bolonya o Grau Post-Bolonya + Màster.

Les persones aspirants d'Estats membres de la Unió Europea i la resta hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria. Caldrà estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació, expedida pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

- d) Disposar de carnet de conduir de classe B.
- e) No haver estat acomiadat/da ni separat/da del servei, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- f) Estar capacitat i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que els faci aptes per desenvolupar les seves funcions, equivalent o superior al certificat de coneixements del nivell C1 (MECR) reconegut per l'autoritat lingüística competent. En el supòsit de no disposar del nivell C1 de català, els/les aspirants hauran de realitzar una prova obligatòria que acrediti els seus coneixements de llengua catalana adaptats a aquest nivell. Els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'APTE quedaran exclosos del procés selectiu.
- g) Les persones aspirants que provinquin de països on la llengua espanyola no és idioma oficial, han d'acreditar el nivell B2 de castellà d'acord amb el que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, pel que es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE). En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigít de la llengua, hauran de realitzar una prova obligatòria que es farà prèviament a la fase d'oposició i s'atorgarà una puntuació d'APTE/A o NO APTE/A d'acord amb el que estableix d'acord amb el que estableix l' article 9 del RD 543/2001, de 18 de maig. Els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'APTE quedaran exclosos del procés selectiu.
- h) No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans de començar el procés selectiu. En cas de superar el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades o contractades, hauran d'acreditar la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc de treball i prestar el servei públic corresponent.

- i) Haver satisfet el pagament de la taxa per a la participació en els processos selectius corresponents al subgrup A1 per un import de 12,00€ i mitjançant transferència bancària

al compte corrent del Consell Comarcal d'Osona ES38 2100 3340 1422 0002 3649, identificant de manera específica la denominació del procés selectiu al que es participa i el nom i cognoms de la persona aspirant.

El justificant o resguard de pagament de la taxa corresponent s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud.

La manca de pagament o pagament incomplet de la taxa dins del termini de presentació d'instàncies determinarà l'exclusió de la persona aspirant, i aquest defecte no podrà ser esmenat en el termini d'esmenes.

Les persones aspirants resten vinculades a les dades que hagin fet constar en les seves sol·licituds i amb la seva participació en el procés selectiu es donen per assabentades i coneixedores del contingut de les bases.

QUARTA. DOCUMENTS A PRESENTAR

Les persones interessades hauran de presentar sol·licitud, ja sigui de manera telemàtica o presencial, al Registre General del Consell Comarcal d'Osona.

En cas de presentació de manera **telemàtica** es farà des del web www.ccosona.cat mitjançant instància genèrica de l'E-TRAM, tràmits i gestions en línia, disponible en l'apartat Tauler i Tràmits, adjuntant la documentació requerida per a aquesta convocatòria.

En el cas de la presentació de manera **presencial**, es farà al registre del Consell Comarcal d'Osona, situat al C/Historiador Ramon d'Abadal i de Vinyals, núm. 5, 3a planta de Vic, de dilluns a divendres de 9 a 14 hores i els dimecres a la tarda de 17 a 19 hores.

El termini de presentació de sol·licituds és de **vint dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la publicació de les bases i l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), sens perjudici de la publicació d'anuncis al tauler d'edictes electrònic (e-TAULER) d'aquest Consell.

La sol·licitud anirà acompanyada de la documentació següent:

- Fotocòpia del títol exigít.
- Fotocòpia del document d'identitat.
- Fotocòpia del permís de conduir classe B.
- Fotocòpia de la documentació que acrediti el coneixement dels idiomes català i/o castellà, si escau.
- Currículum vitae.
- Resguard del pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.

La documentació requerida ha de ser degudament escanejada (format pdf) evitant fer fotografies.

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, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

Tota la documentació que es presenti per a participar en el procés selectiu que no estigui redactada en qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya (català o castellà) haurà de presentar-se traduïda per intèrpret jurat. Els documents no traduïts en la forma esmentada, no podran ser tinguts en compte pel Tribunal i poden suposar l'exclusió del procés selectiu si es tracta dels documents acreditatius dels requisits per a participar.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original.

CINQUENA. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSOS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà i exposarà en el termini màxim d'**un mes** la resolució declarant aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, del motiu de l'exclusió.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes electrònic (e-TAULER) del Consell Comarcal d'Osona, i acordarà la composició de l'òrgan seleccionador, de les persones assessores i observadores, amb els seus respectius suplents, així com la llista de persones candidates.

Es farà constar els dos cognoms i el nom de tothom que, d'una o altra manera, participi en el procés selectiu, a fi de facilitar l'exercici dels drets que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP), sobre abstenció i recusació, Llei de transparència i accés a la informació pública i bon govern, i la Llei de protecció de dades.

Al mateix temps, la resolució indicarà les persones aspirants que han acreditat estar en possessió del nivell C1 de català i/o el nivell B2 de llengua castellana i aquells que no ho hagin fet se'ls indicarà el dia i hora per a realitzar la prova corresponent, prèviament a l'inici de la fase d'oposició.

Les persones que siguin excloses disposaran d'un termini de **tres dies hàbils** a efectes de possibles al·legacions. Si no es presenten al·legacions o aquestes es desestimen es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar.

Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública al tauler d'edictes electrònic (e-TAULER) del Consell Comarcal d'Osona. El contingut d'aquesta resolució ha de complir amb allò previst a l'aprovació de la llista provisional.

Les persones aspirants admeses seran convocades en crida única. Si una persona no es presentés a alguna de les proves, quedarà eliminada del procés selectiu, excepte si l'absència és per causes de força major degudament justificades en temps i forma. En qualsevol cas, és l'òrgan tècnic de selecció qui té facultat per resoldre. Com a norma general, es considerarà causa de força major tot aquell fet inevitable i inexcusable que es demostrï que ha estat provocat per un tercer.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador serà nomenat pel President del Consell Comarcal d'Osona i haurà d'ajustar -se als principis d'imparcialitat i professionalitat, alhora que es tendirà a la paritat entre dona i home, raó per la qual la composició serà la següent:

- Un/a treballador/a públic/a del Consell Comarcal d'Osona.
- Un/a treballador/a públic/a designat/da pel President del Consell Comarcal d'Osona, podent ser del mateix Consell o bé d'una altra corporació.
- Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa escola i/o de la Direcció General d'Administració Local.

Tots els membres del tribunal actuaran amb veu i vot. La designació de president/a i secretari/a es formularà amb la resolució provisional de persones admeses i excloses.

No pot formar part del Tribunal qui hagi exercit la preparació dels aspirants dins dels cinc anys anteriors a la convocatòria ni tampoc cap persona que desenvolupi un lloc de treball temporal o de càrrec de confiança o assimilat.

En la prova pràctica, si el Tribunal ho considera convenient pot acordar d'incorporar especialistes que l'assessorin. Aquests, però, han de limitar la seva intervenció a l'assessorament tècnic i no poden participar en la qualificació dels exercicis: l'informe que emetin no tindrà caràcter vinculant, però serà tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se i els aspirants els poden recusar, si incorren en algun dels supòsits previstos als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic. Fora d'aquests supòsits els membres del Tribunal no poden abstenir-se de puntuar els mèrits i els exercicis dels aspirants.

Les indemnitzacions per assistència dels membres del Tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposa l'annex IV del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, i/o les disposicions que el substitueixin o actualitzin.

SETENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les **fases d'idioma**, si escau, i **oposició**.

1. Fase prèvia:

Prova d'idiomes: la prova de català i/o de castellà haurà de ser realitzada per totes aquelles persones aspirants que no hagin acreditat el coneixement exigít en la llengua catalana i/o castellana, en el cas dels estrangers.

La prova de català es durà a terme pel Consorci de Normalització Lingüística d'Osona amb les proves que facilita l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya.

El resultat de la prova serà d'APTE/A o NO APTE/A, quedant automàticament eliminades les persones aspirants declarades NO APTES.

2. Fase d'Oposició

a) Prova teòrica:

- Consistirà en el **desenvolupament d'una prova tipus test** de 60 preguntes amb 4 respostes alternatives sobre el temari que figura a l'annex 1 d'aquestes bases.
- Per a la realització d'aquest exercici les persones aspirants disposaran del temps que determini el Tribunal i que com a màxim serà de 90 minuts.
- Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tindran en compte.
- Per cada resposta equivocada es descomptarà una quarta part del valor d'una resposta encertada.
- Per calcular la puntuació d'aquest exercici s'aplicarà la fórmula següent:

$$Q = \frac{(A - E/4) \times P}{N}$$

Q = *qualificació resultant*
A = *nombre d'encerts*
E = *nombre d'errors*
P = *puntuació màxima de l'exercici*
N = *nombre de preguntes = 60*

- La prova es puntuarà de **0 a 10 punts**.
- Els aspirants que obtinguin una **nota inferior a 5 punts** seran declarats **NO APTES** i exclosos del procés selectiu.

b) Prova pràctica:

- Consistirà a **desenvolupar un supòsit pràctic** sobre les tasques a desenvolupar i/o coneixements ofimàtics dels aspirants en programes estàndard d'autocad, SIG, Tractament de Textos, Fulls de Càlcul, Presentacions i/o Bases de Dades.
- Els aspirants disposaran d'un termini màxim de tres hores per a la realització de l'examen de caràcter pràctic.
- La prova es puntarà de **0 a 10 punts**.
- Els aspirants que obtinguin una **nota inferior a 5 punts** seran declarats **NO APTES** i exclosos del procés selectiu.

VUITENA. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

La qualificació de cada persona aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en el conjunt de les proves o fases realitzades, sempre i quan s'hagin superat les successives proves eliminatòries.

Les puntuacions atorgades i la valoració final s'hauran de reflectir a l'acta que la persona que exercirà de secretari/ària estendrà a l'efecte i que serà publicada al tauler d'edictes electrònic (e-TAULER) del Consell Comarcal d'Osona.

En cas que dos o més aspirants empatin en la puntuació final del procés selectiu, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació en la prova pràctica. De persistir l'empat, el tribunal qualificador podrà realitzar una prova de desempat.

NOVENA. BORSA DE TREBALL I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal publicarà la relació de persones aprovades i, per tant, incloses en la borsa de treball per cobrir possibles vacants de la categoria objecte de la convocatòria, ordenades per la puntuació obtinguda.

En el moment que hi hagi una substitució o plaça vacant, s'oferirà als aspirants la contractació per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

1.- El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de tres vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon a les persones aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder -hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona situada a continuació de la llista.

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 a la llista, i així successivament.

La persona que no accepti el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

3.- Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base segona, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada.

Si la persona proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte, 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, sens perjudici de la responsabilitat en que pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

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

DESENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

L'aspirant seleccionat/da presentarà a la Secretaria, en un termini de **deu dies naturals**, comptadors des de l'endemà de l'oferiment per part del Consell, els documents originals següents:

- DNI o document que acredita la personalitat.
- Carnet de conduir.
- Títol original exigít a la convocatòria.
- Títol original del document que acredita el coneixement del nivell C1 de català.
- Títol original del document que acredita el coneixement del nivell B2 de castellà, si escau.
- Declaració jurada que no té cap causa d'incompatibilitat a l'empara de la Llei 53/1984 i conforme tampoc està separat per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.

En els casos en els que la documentació sol·licitada ja obri en poder de l'Administració, aquesta documentació podrà ser substituïda per una autorització per accedir-hi per part del Consell Comarcal d'Osona.

Les persones aspirants seleccionades que dins el termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació o, si en examinar-la, es comprovés que no compleixen alguns dels requisits assenyalats en la base tercera, no podran ser contractades/nomenades per a desenvolupar el lloc de treball objecte d'aquet procés selectiu i s'anul·laran les actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què s'hagi incorregut per falsejar la sol·licitud inicial.

ONZENA. NOMENAMENT

Una vegada es disposi de la documentació esmentada en la base anterior, el President del Consell disposarà el nomenament d'acord amb les característiques del lloc de treball.

En aquest sentit, la persona aspirant seleccionada haurà de subscriure el corresponent nomenament i incorporar-se al seu lloc de treball en la data que figuri en aquest com a data d'inici de la relació estatutària.

En tot allò relatiu al nomenament, el període de pràctiques serà de sis mesos i la resta de condicions contractuals, serà d'aplicació la normativa vigent en matèria laboral i/o funcional i d'acord amb les necessitats del servei.

DOTZENA. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda al lloc de treball objecte de la convocatòria serà aplicable la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

A la persona seleccionada per cobrir el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats a què fan referència els articles 321 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, abans d'incorporar-se al servei del Consell Comarcal d'Osona al qual sigui destinat, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

TRETZENA. RÈGIM JURÍDIC

Aquest procediment selectiu es regeix per aquestes bases, pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, mitjançant el qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, pel Decret 214/1990, d'aprovació del Reglament del Personal al servei de les Entitats Locals, per la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local i pel 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, i per l'article 6 del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, mitjançant el qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims que han de regir el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració local.

CATORZENA. RÈGIM DE RECURSOS

Contra la convocatòria i les bases, es pot interposar recurs de reposició davant el President de la corporació d'acord amb el que estableixen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques, o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'edicte electrònic del Consell Comarcal d'Osona,

d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en els termes regulats en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. En el cas que es formuli recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar la convocatòria o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant el President, d'acord amb l'article 121 de la Llei 39/2015, esmentada.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

QUINZENA. INCIDÈNCIES

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en aplicació d'aquestes bases, i podrà prendre els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal de l'oposició. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà al President del Consell Comarcal d'Osona.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases caldrà atènyer-se al que disposa el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals i la resta de normativa aplicable.

BASE ADDICIONAL PRIMERA. TRACTAMENT DE DADES PERSONAL I CONFIDENCIALITAT

El Consell Comarcal d'Osona tractarà les dades personals dels aspirants en qualitat de responsable del tractament, amb la finalitat de seguir el procediment de selecció per al lloc o llocs de treball. La legitimitació del tractament serà el consentiment de la persona interessada i el compliment de missió d'interès públic, d'acord amb el capítol I del títol IV del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Les dades aportades pels sol·licitants no es comunicaran a terceres persones.

No obstant això, en compliment de l'article 45.1.b de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb efectes de notificació es publicaran a la seu electrònica del Consell els resultats de les diferents fases del procediment, amb nom, cognoms i quatre dígits del DNI. Els aspirants podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació adreçant-se a la Secretaria General del Consell Comarcal d'Osona. Podran consultar informació addicional sobre protecció de dades en aquest enllaç:

- <https://ccosona.cat/proteccio-de-dades>

El tractament de dades personals dels aspirants té com a única finalitat la gestió d'aquest procés selectiu.

ANNEX 1. TEMARI

Temari General

1. Decret Legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei d'Organització Comarcal de Catalunya.
2. Procediment administratiu comú: fases, principis i garanties.
3. Recursos administratius: tipus, procediment i terminis.
4. Règim jurídic del sector públic: principis, estructura i òrgans.
5. Contractació pública: legislació, procediments i modalitats. Contractació d'obres: procediments i modalitats de contractació. Pressupostos d'obra: elaboració i control. Certificacions d'obra: tipus i procediment d'emissió. Recepció d'obres: procediment i documentació.
6. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques: requisits i procediment.
7. Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Serveis públics locals: tipologies i gestió. Subvencions públiques: legislació, procediments i control.
8. Les llicències, comunicacions i autoritzacions administratives: les seves classes. Règim jurídic i procediment d'atorgament. El condicionament de les llicències.
9. La potestat sancionadora: concepte i significat. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

Temari Específic

1. Urbanisme sostenible: conceptes, principis i estratègies.
2. El règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació urbanística. Drets i deures dels propietaris. Sòl urbà, Sòl urbanitzable i Sòl no urbanitzable.
3. Planejament urbanístic: conceptes, instruments i procediments d'elaboració i aprovació. Formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic. Competències per a la seva aprovació.
4. Gestió urbanística: Sistemes d'actuació urbanística. Tipus. Elecció i canvi de sistema. L'execució de sistemes no inclosos en polígons ni unitats d'actuació. Procediment. Les actuacions aïllades en sòl urbà.
5. Projectes d'urbanització: contingut, fases i documentació.
6. Intervenció urbanística instruments d'intervenció. Llicències, comunicacions i declaracions responsables urbanístiques: classes, procediment d'atorgament i control. El certificat d'aprofitament urbanístic. Contingut i procediment.
7. Deure de conservació i règim de declaració de ruïna. Ordres d'execució.
8. Protecció de la legalitat urbanística. Ordres de suspensió d'obres i de llicències. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat. Infraccions urbanístiques i sancions. Persones responsables.
9. Expropiació forçosa: causes, procediment i indemnització. La determinació del valor del sòl a efectes urbanístics i expropiatoris: el valor cadastral, el valor de mercat, el valor de repercussió.

10. Dret ambiental: legislació ambiental i la seva aplicació en l'àmbit urbanístic. Avaluació d'impacte ambiental: procediment i metodologia.
11. Gestió de residus: sistemes de recollida, tractament i valorització. Contaminació atmosfèrica: causes, efectes i mesures de prevenció i correcció. Contaminació acústica: causes, efectes i mesures de prevenció i correcció. Contaminació lumínica: causes, efectes i mesures de prevenció i correcció.
12. Edificació sostenible: criteris de disseny i materials. Projectes d'edificació: contingut, fases i documentació.
13. Codi Tècnic de l'Edificació: estructura, contingut i aplicació. Materials de construcció: tipologies, propietats i aplicacions. Sistemes constructius: tipologies, característiques i criteris d'elecció.
14. Direcció d'obra: funcions i responsabilitats del director d'obra. Direcció d'execució d'obra: funcions i responsabilitats del director d'execució d'obra. Coordinació de seguretat i salut: funcions i responsabilitats del coordinador de seguretat i salut. Control de qualitat en l'edificació: sistemes i procediments.
15. El projecte d'obres locals. Contingut del projecte. Aprovació, modificació i revisió dels projectes. Replanteig, direcció de les obres.
16. Mobiliari urbà: tipologies, criteris de disseny i selecció. Espais verds urbans: tipologies, criteris de disseny i gestió. Equipaments urbans: tipologies, criteris de disseny i dimensionament.
17. Patrimoni cultural: protecció i conservació del patrimoni arquitectònic i urbanístic. Catàlegs de protecció: tipus, contingut i procediment d'elaboració. Intervenció en el patrimoni arquitectònic: criteris d'intervenció i tècniques de restauració. Conservació preventiva del patrimoni arquitectònic: mesures i estratègies.
18. Normativa d'habitabilitat: requisits bàsics d'habitabilitat i condicions d'ocupació. Patologies en edificis: causes, diagnosi i solucions. Rehabilitació d'edificis: criteris d'intervenció i tècniques de rehabilitació.
19. Seguretat en l'edificació: normativa i mesures de prevenció d'incendis i altres riscos. Salubritat en edificis: normativa i mesures per garantir la higiene i la salut.
20. Eficiència energètica en edificis: normativa i mesures d'estalvi energètic. Eficiència energètica en l'àmbit urbà: mesures i estratègies. Energies renovables en l'àmbit urbà: aplicacions i potencial.
21. Mobilitat sostenible: conceptes, estratègies i mesures. Accessibilitat universal: normativa i criteris de disseny per a l'accessibilitat. Infraestructures del transport: tipologies, criteris de disseny i dimensionament.
22. Xarxes de sanejament: tipologies, disseny i dimensionament. Xarxes d'abastament d'aigua: tipologies, disseny i dimensionament. Xarxes de distribució d'energia elèctrica: tipologies, disseny i dimensionament. Xarxes de gas: tipologies, disseny i dimensionament. Xarxes de telecomunicacions: tipologies, disseny i dimensionament.
23. Enllumenat públic: criteris de disseny i tecnologies d'il·luminació.

ANNEX 2. Fitxa Descriptiva del Lloc de Treball d'Arquitecte/a Itinerant Interi/na del Servei d'Assistència Local del Consell Comarcal d'Osona.

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació	Arquitecte/a Itinerant Interi/na del Servei d'Assistència Local del Consell Comarcal d'Osona
-------------	--

Enquadrament orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àmbit funcional 1	Serveis Territorials	Classe de personal	Funcionari/ària interi/na
Àmbit funcional 2	Urbanisme	Tipologia del lloc	Lloc base

Classificació professional			
Grup de classificació	A1	NCD	24

Classificació funcional			
Escala	Subescala	Classe	Categoria
Administració Especial	Tècnica	Superior	Arquitecte/a

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Dedicació horària	Jornada bàsica ordinària de caràcter itinerant.
-------------------	---

Incompatibilitats	El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats.
-------------------	---

Possibles riscos existents al lloc de treball

- Risc d'accident de trànsit.
- Riscos derivats del treball en oficina.
- Riscos derivats de l'organització del treball.
- Riscos derivats del treball d'atenció al públic.
- Riscos derivats de la supervisió d'obres.

PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Requisits exigits

Titulació requerida	Ensenyaments Tècnics: Llicenciat Pre-Bolonya o Grau Post-Bolonya + Màster
Altres requisits i/o mèrits a considerar	Acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana d'acord amb la normativa vigent.

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Organitzar i desenvolupar els recursos disponibles i les actuacions de les entitats locals on es trobi destinat en matèria urbanística i dur a terme la redacció, estudi, valoració, desenvolupament i control d'obres i projectes urbanístics i d'obres municipals ordinàries, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions generals

1. Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern dins de la pròpia Corporació, com a nivell extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan la dificultat tècnica ho requereixi.
2. Elaborar projectes, memòries, estudis, informes tècnics i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin.
3. Informar els expedients de llicències d'obres, urbanístiques i mediambientals, i informar qualsevol altre expedient d'intervenció administrativa que requereixi un informe tècnic de la seva àrea de coneixement.
4. Fer valoracions econòmiques en els expedients urbanístics, expropiatoris, patrimonials, de responsabilitat patrimonial i de qualsevol altre naturalesa que requereixi informe tècnic dels seu àmbit de competències professionals.
5. Formar part de les Meses de Contractació en qualitat de Vocal Tècnic de la Corporació.
6. Elaborar i valorar la planificació urbanística i d'ordenació del territori, segons els criteris establerts, i elaborar els projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà que la Corporació li encarregui, sense perjudici de la possibilitat d'aquesta de contractar aquest servei a tercers.
7. Desenvolupar i gestionar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
8. Supervisar i gestionar la disciplina urbanística al territori tant per promoció pública com privada (plans urbanístics, obres, rehabilitació, activitats que afectin el medi ambient, etc.).

9. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
10. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Funcions específiques

1. **Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern dins de la pròpia Corporació, com a nivell extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan la dificultat tècnica ho requereixi:**

- Assessora i dona suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Atén les entrevistes concertades a l'agenda tècnica, per resoldre consultes i queixes dels ciutadans que ho requereixin.
- Assessora aspectes tècnics de les accions d'inspecció que realitzen els inspectors d'obres.
- Participa en meses de contractació i en tribunals qualificadors que li siguin designats.
- Informa sobre els projectes, programes, processos i el desenvolupament de les actuacions en l'àmbit urbanístic que es donin al municipi, tant per promoció pública com privada, per possibilitar l'avaluació dels impactes i els resultats.
- Gestiona i coordina els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Fixa criteris de treball comuns i coordina les qüestions de caràcter transversal que afecten a tota l'organització.

2. **Elaborar projectes, memòries, estudis, informes tècnics i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin:**

- Prepara informes tècnics sobre el funcionament i les actuacions realitzades i elabora les propostes per millorar la gestió.
- Elabora els informes tècnics necessaris per a la concessió de llicències d'obres i informa d'aquells aspectes específics que es requereixin per la concessió d'altres que ho requereixin.
- Elabora projectes tècnics, memòries, documentació gràfica, plec de condicions, pressupost, estudi de seguretat i salut, etc. Sense perjudici de la facultat de la Corporació de contractar aquests serveis a tercers.
- Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat, i supervisa la confecció dels plànols urbanístics.

- Supervisa i signa els informes elaborats pels subordinats per a la concessió de llicències d'obres i per l'inspector d'obres i medi ambient referents a inspeccions d'obres executades.
- Assessora i redacta plecs de condicions per contractes d'obres i assistències tècniques, així com altres tràmits oportuns en les tasques de contractació i justificació de subvencions.
- Controla la informació sobre les bases de concursos i adjudicació dels mateixos per la construcció d'obres municipals.

3. Elaborar i valorar la planificació urbanística i d'ordenació del territori, segons els criteris establerts, i elaborar aquells projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà, que s'hagin acordat per la Corporació:

- Elabora i desenvolupa el Pla d'Ordenació Urbanística Municipal (POUM), sense perjudici de la facultat de la Corporació de contractar aquest servei a tercers.
- Classifica i qualifica el sòl urbà, urbanitzable i no urbanitzable i defineix i proposa el model d'implantació urbana i les determinacions per al desenvolupament urbanístic sostenible per a cada tipus de sòl.
- Planifica la regulació dels paràmetres i dels criteris d'harmonització formal i compositiva de les edificacions.
- Elabora i dissenya els plans de millora urbana que tinguin per objectiu la remodelació urbana, la transformació d'usos o la re-urbanització poden determinar operacions urbanístiques que comportin la reconversió del model urbanístic de l'àmbit de què es tracti (estructura, edificació, infraestructures d'urbanització o noves infraestructures...) per raons d'obsolescència o d'insuficiència manifesta de les existents o per les exigències del desenvolupament econòmic i social, sense perjudici de la facultat de la Corporació de contractar aquest servei a tercers.
- Elabora i proposa ordenances d'urbanització i d'edificació per a regular aspectes que no són objecte de les normes dels plans d'ordenació urbanística municipal, sense contradir-ne ni alterar-ne les determinacions.
- Planifica la determinació dels valors arquitectònics, paisatgístics i mediambientals protegits.
- Valora els indicadors de creixement, població, recursos i desenvolupament econòmic i social del sistema urbà d'incidència en el planejament urbanístic i l'assignació d'usos detallats per a cada zona.
- Realitza les modificacions necessàries dels plans urbanístics per adaptar-los a la legalitat i a la planificació establerta pel Consistori, sense perjudici de la facultat de la Corporació de contractar aquest servei a tercers.
- Analitza i avalua els resultats i impactes sobre el territori i el medi ambient municipal, obtinguts per les actuacions municipals i/o privades.

4. Desenvolupar i gestionar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució:

- Gestiona i desenvolupa els plans d'ordenació urbanística i els projectes tècnics (reforma, habilitació, rehabilitació de locals públics, comparació d'ofertes, valoració prèvia, programació, etc.).
- Realitza les tasques vinculades als treballs d'enderrocament d'edificacions: redacció del projecte, estudi de seguretat i direcció facultativa.

- Desenvolupa projectes de reparcel·lació per distribuir els beneficis i les càrregues de l'ordenació urbanística, regular la configuració de les finques i situar l'aprofitament en zones aptes per a l'edificació d'acord amb el planejament.
- Sol·licita, prepara i fa el seguiment de tot tipus de documentació per gestionar i tramitar als serveis de les companyies d'aigua, llum, gas, telèfon, etc..
- Subscriu i prepara actes en general (replanteig i inici d'obres, visites, informes, final d'obres, etc.).
- Dirigeix i fa el seguiment de les obres i projectes assignats, aliens i/o de realització pròpia.

5. Supervisar i gestionar la disciplina urbanística al territori tant per promoció pública com privada (plans urbanístics, obres, rehabilitació, activitats que afectin el medi ambient, etc.):

- Supervisa els expedients de disciplina urbanística per a que es facin efectives les resolucions pertinents, realitzant les inspeccions d'aquesta disciplina urbanística quan sigui necessari.
- Efectua treballs de diagnosi prèvia a l'execució de les obres de reforç i consolidació, així com les reparacions, amb la redacció del projecte i direcció d'obres.
- Realitza les tres inspeccions preceptives com l'obertura i final d'obra per comprovar-ne el compliment de les condicions per a l'obtenció i, en el cas del final d'obra, de la llicència d'ocupació.
- Realitza les inspeccions ordinàries de llicències d'obres atorgades i d'altres en relació a denúncies presentades en motiu de situacions de possible perillositat realitzant totes les comprovacions necessàries i els conseqüents informes associats.
- Inspecciona patologies d'edificis privats i també de problemes en l'espai públic, tot consensuant amb els/les superiors tècnics/ques les mesures cautelars o ordres d'execució que se'n puguin derivar.
- Inspecciona fets per denúncies veïnals o per accions de disciplina urbanística que deriven en ordres d'execució i/o execucions subsidiàries d'enderroc, intervenint en recursos administratius o accions judicials.
- Realitza valoracions de bens immobles i finques municipals.
- Inspecciona les sol·licituds de certificat d'antiguitat urbanística.
- Informa del compliment dels paràmetres urbanístics a sol·licituds de llicències d'obres majors juntament amb l'arquitecte i sota els seus criteris i control.
- Inspecciona el compliment dels paràmetres urbanístics a sol·licituds de llicències d'obres majors.

6. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Coneixements

- **Urbanisme:** Gestió urbanística, planejament urbanístic, normativa reguladora de l'ordenació urbanística, règim jurídic, classificació i qualificació del sòl, planejament urbanístic, desenvolupament de projectes urbanístics, valoracions urbanístiques, expropiacions urbanístiques, delimitació, paisatgística urbana, control i seguretat en edificis públics, operacions topogràfiques, càlcul estructural.
- **Normatius:** dret administratiu, organització administrativa i procediment administratiu.
- **Aplicació a la gestió:** gestió pressupostària, protecció de dades de caràcter personal, tècniques d'organització, gestió per processos, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.
- **Informàtica:** cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà). Cartografia digital i programari específic d'arquitectura: AutoCAD, SIG, Presto, etc.

Competències

- **Capacitat analítica:** capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- **Domini professional:** capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- **Competència digital:** capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.
- **Orientació a la qualitat del resultat:** capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.
- **Recerca de solucions:** capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

“

Vic (Osona), 24 de febrer de 2026

Marçal Ortuño Jolis,
president