



## AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297  
Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21  
e-mail: castellgali@diba.cat

### ANUNCI

Per Decret de l'Alcaldia-Presidència de data 12 de febrer de 2020 (núm. 2020/47) s'han aprovat les bases i la convocatòria pública per a la realització de proves selectives, mitjançant concurs-oposició en règim de funcionari/ària interí/na, per a cobrir una plaça d'arquitecte/a enquadrat a l'escala d'administració especial, subescala tècnica grup A, subgrup A1, vinculat al lloc de treball d'arquitecte/a fins a la provisió definitiva de la plaça.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE).

Els successius anuncis relatius a aquesta convocatòria es publicaran exclusivament al Tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament de Castellgalí (al web municipal <http://www.castellgali.cat>)

A continuació es transcriu el text literal de les bases:

#### **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA SELECCIÓ, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/NA, D'UNA PLAÇA D'ARQUITECTE/A SUPERIOR (GRUP A, SUBGRUP A1), MITJANÇANT EL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ.**

##### **PRIMERA. Objecte de la Convocatòria**

És objecte de la present convocatòria la realització de proves selectives, mitjançant concurs-oposició per a la selecció, en règim de funcionari/ària interí/na, d'una plaça d'arquitecte/a enquadrat a l'escala d'administració especial, subescala tècnica grup A, subgrup A1, vinculat al lloc de treball d'arquitecte/a fins a la provisió definitiva de la plaça.

##### **SEGONA. Característiques de la plaça**

Denominació: Arquitecte/a superior  
Sistema de selecció: Concurs-oposició  
Tipus de personal: Funcionari/ària interí/na  
Jornada: parcial amb un període de 12 hores setmanals



## AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@diba.cat

### **TERCERA. Característiques del lloc de treball.**

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- Dur a terme la redacció, projecció i la supervisió dels plans urbanístics, així com encarregar-se del seu desenvolupament pel que fa a la coordinació i definició d'estratègies amb els redactors externs, si és el cas, del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal.
- Redactar projectes d'urbanització, estudis de detall i altra documentació relacionada amb la planificació urbanística del municipi.
- Dirigir projectes d'obres municipals així com la seva realització efectiva, verificant el seu nivell de qualitat.
- Controlar la realització d'obra privada que es realitza en el terme municipal.
- Funcions d'inspecció urbanística.
- Informar sobre el compliment en els projectes d'obres majors així com fer el seguiment dels expedients i diferents règims d'autoritacions.
- Informar les llicències d'edificació, de comunicacions de primera ocupació, divisió horitzontal, així com la part urbanística de les llicències d'activitats.
- Elaborar informes tècnics sobre expedients d'infracció urbanística, sobre convenis d'obres, sobre companyies de serveis, de ruïna d'obres il·legals, etc., així com fer-se càrrec de la seva revisió tècnica i documental.
- Elaborar propostes en matèria de planificació de zones urbanes, de disseny dels espais del paisatge, de mobilitat, projectar nou equipament públic, així com realitzar propostes de desenvolupament urbanístic.
- Elaborar i redactar la proposta de convenis urbanístics amb propietaris de sòl privat en el desenvolupament del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal.
- Fer el seguiment dels projectes de reparcel·lació, així com elaborar els informes que siguin necessaris en els diferents tràmits d'aquests projectes.
- Coordinar amb les companyies subministradores, les obres a realitzar per aquestes en el terme municipal així com supervisar el seu planejament.
- Realitzar informes i cèdules de qualificació urbanística i certificats, com ara el d'aprofitament urbanístic, entre d'altres.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Supervisar i coordinar els treballs de les empreses adjudicatàries en l'elaboració de projectes d'obres municipals.
- Informar, assessorar i orientar en matèria urbanística i d'obres tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització i l'equip de govern.
- Atendre i assessorar al públic, personalment i telefònicament, resolent aquelles qüestions per les que estigui facultat/da.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.



## AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@diba.cat

- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Verificar l'acompliment en les obres de construcció de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent, així com actuar com a coordinador en matèria de seguretat i salut, si així ha estat designat per la part promotora.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació funcional amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

A les obres de construcció: verificar l'acompliment de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent (Llei PRL 31/1995 disp.adic. 14a; Reial Decret 171/2002 disp.adic 1a) i/o actuar com a coordinador/a en matèria de seguretat i salut (si ha estat designat pel promotor de l'obra). Com a coordinador/a en l'execució de l'obra les funcions seran: planificar i temporalitzar els treballs; coordinar l'aplicació de la normativa per part dels contractistes, subcontractistes i treballadors autònoms; aprovar el pla de seguretat i salut; organitzar la coordinació d'activitats empresarials; adoptar les mesures necessàries per accedir a l'obra (Reial Decret 1627/1997, de 24 d'octubre).

### **QUARTA. Requisits de les persones aspirants**

Per a ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en aquest convocatòria les persones aspirants hauran de reunir, en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 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, que regula l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
- b) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de llicenciat/da o grau en arquitectura o bé en condicions d'obtenir-la en la data que finalitzi el termini de presentació per a prendre part en el procés selectiu, així com disposar de l'habilitació per a l'exercici professional d'arquitecta i complir les condicions exigibles per a l'exercici de la professió. Per



## AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297  
Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21  
e-mail: castellgali@diba.cat

titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació.

- d) No patir cap malaltia o defecte física o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de lloc de treball. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials abans del seu començament. Aquesta circumstància es donarà sense perjudici que un cop superat el procés selectiu, en presentar la documentació per formalitzar el nomenament, hagi d'acreditar la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.
- e) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- f) Coneixement de la llengua catalana: estar en possessió del certificat de coneixement de la llengua català de nivell de suficiència C1 (abans C), expedit per la Secretaria de política lingüística d'acord amb el Decret 152/2001 de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de català i resta de normativa en la matèria i amb l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. Les persones aspirants que no tinguin el certificat de nivell C1, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell. Per a realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament de tècnics/ques especialitzats/des en normalització lingüística.

Atès que es tracta d'un requisit per tal de poder ser admeses les persones aspirants al concurs-oposició, aquesta prova seria la primera en realitzar-se i només podran accedir al concurs-oposició aquelles persones aspirants que hagin obtingut un resultat d'apte.

Segons allò previst al Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, estan excepte de l'acreditació del coneixement del català les persones aspirants que hagin participat i superat la prova en processos anteriors de selecció de personal a la mateixa administració en que hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.



## AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@diba.cat

### CINQUENA. Presentació de sol·licituds

Les persones aspirants que desitgin prendre part a la convocatòria han de presentar al registre general de l'Ajuntament de Castellgalí una sol·licitud en el model normalitzat que es facilitarà a les dependències municipals i que es podrà descarregar a l'e-tauler de l'Ajuntament, adreçada al President de la corporació de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

En el cas de presentació de les instàncies per correu s'haurà de justificar la data d'imposició de l'enviament a l'oficina de correu i anunciar a l'ajuntament la remissió de la instància mitjançant correu electrònic en el mateix dia i, en tot cas, abans no acabi el termini de presentació d'instàncies.

Els interessats poden presentar la sol·licitud indistintament en suport electrònic o en paper en el termini de 20 dies naturals comptadors des de la publicació de la convocatòria al BOE (Butlletí Oficial de l'Estat) en seguiment de la previsió de l'article 97 de la Llei de Bases de Regim Local (Llei 7/1985, de 2 d'abril). Les bases de la convocatòria es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Tanmateix es publicarà un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). El inici del termini per presentar instàncies es computarà a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOE. La presentació de la sol·licitud fora del dit termini comporta l'exclusió de l'aspirant, fins i tot la presentació abans de l'obertura del termini.

En la sol·licitud les persones aspirants hauran de manifestar que compleixen totes les condicions exigides referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la següent documentació:

- Currículum vitae de l'aspirant
- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia compulsada del títol acadèmic per prendre part en la convocatòria.
- Document acreditatiu (original o còpia compulsada) d'estar en possessió de qualsevol dels títols o certificats equivalents per tal de quedar excepte/a de realitzar la prova de llengua catalana. Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats. L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació dels contractes laborals o certificats d'empresa juntament amb el certificat de vida laboral de la seguretat social, essent necessaris ambdós dos documents. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació podrà ser substituïda per certificació de serveis previs.

No serà admissible la presentació de certificacions o documentació justificativa dels mèrits un cop tancat el termini de presentació de sol·licituds.



## AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297  
Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21  
e-mail: castellgali@diba.cat

- Justificant del pagament de dret d'examen, que ascendeix a la quantitat de 34,28 € de conformitat amb l'ordenança fiscal número 15, i que haurà d'ingressar-se en el compte corrent de l'Ajuntament de Castellgalí núm. ES84-0182-8619-31-0201523791 (BBVA).

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Les fotocòpies dels documents si es porten els originals es podran compulsar a les mateixes oficines de presentació de sol·licituds de l'Ajuntament de Castellgalí, en el cas que no es portin autenticades.

Amb la formalització de la presentació de la sol·licitud les persones interessades donen el seu consentiment per al tractament de les dades e caràcter personal que siguin necessaris per a participar en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent relativa a la protecció de dades de caràcter personal.

Si en alguna de les sol·licituds presentades hi hagués algun aspecte esmenable es requerirà a la persona interessada perquè en un termini de d 10 dies hàbils esmeni o aportin els documents preceptius, advertint-la que si no ho fa s'arxivarà la seva sol·licitud sense cap més tràmit i serà exclosa de la llista d'aspirants.

### **SISENA. Llista d'admesos i exclosos**

1. Tancada l'admissió de sol·licituds, l'Alcalde dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en que aprovi la llista d'admesos i exclosos, amb indicació de la causa de l'exclusió. En la mateixa resolució s'especificarà la determinació individualitzada de la composició del tribunal de selecció i s'assenyalarà la data, l'hora i el lloc de l'inici de les actuacions del tribunal de selecció i del desenvolupament del procés selectiu, així com els aspirants que han de realitzar la prova de català i/o castellà, si s'escau.

2. Es concedirà un termini de 10 dies naturals per a possibles reclamacions, al·legacions o esmenes de sol·licituds, que, en cas d'haver-les, seran resoltes en un termini màxim d'un mes següent a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

3. Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a l'esmena de la llista d'admesos i exclosos mitjançant resolució de l'Alcalde per la qual s'aprovarà la llista definitiva d'admesos i exclosos.

4. Transcorregut el termini per la presentació de les al·legacions, sense que s'hagin presentat al·legacions, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/eses i exclosos/oses i no caldrà tornar-la a publicar.

5. La publicació de les resolucions referides a aquesta base es farà segons allò establert en la base 13ena en la qual es regula el regim de publicacions.



## AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@diba.cat

6. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment.

7. Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

### **SETENA. Tribunal Qualificador**

1. Estarà format per les següents persones o els/les seus/ves suplents:
  - President: el Secretari-Interventor de la Corporació
  - Vocal: Un/a tècnic/a especialitzat en la matèria a proposta de la Diputació de Barcelona.
  - Vocal: Un/a Arquitecte/a, funcionari de carrera d'un Ajuntament de la comarca
  - Vocal: Un membre a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
  - Vocal: Un/a secretari/a interventor/a funcionari/a d'administració local, amb habilitació de caràcter nacional d'un ajuntament de la comarca.
  - Secretari/a: una funcionària de carrera de l'Ajuntament de Castellgalí, sense vot.
2. El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialitzats per a les proves dels exercicis que estimin pertinents, limitant-se la seva actuació a prestar col·laboració en les respectives especialitats tècniques.
3. El tribunal no es pot constituir ni actuar sense la presència del president, del Secretari, i al menys la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent en cas d'empat el vot del que actuï com a president.
4. L'Òrgan de selecció actuarà en plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquests bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.
5. Per la concurrència a les sessions de selecció que comporta la convocatòria, els membres del tribunal tindran dret a la percepció de l'assistència segons normativa vigent.

### **VUITENA. Desenvolupament del procés selectiu**

1. El procediment s'iniciarà amb la convocatòria, aprovada per Decret l'Alcaldia-Presidència, i serà publicada juntament amb les bases de forma íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, a l'e-tauler i al tauler d'edictes de l'Ajuntament.



## AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297  
Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21  
e-mail: castellgali@diba.cat

2. Els/les aspirants seran convocats/des per cada exercici en crida única, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats pel tribunal. Els/les aspirants que no compareguin seran exclosos de la selecció.
3. A efectes d'identificació, els/les aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI.
4. L'òrgan de selecció farà pública la llista d'aprovat de cada exercici per ordre de puntuació en l'e-tauler de l'Ajuntament.
5. El procés de selecció per concurs-oposició consta de dues fases diferenciades:

### **5.1. Fase primera o d'apreciació de la capacitat, la qual consta de dos exercicis o proves obligatòries i eliminatòries (oposició)**

#### **5.1.1 Primera prova.** (De caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà en contestar per escrit, durant un període màxim de 45 minuts, un test de 25 preguntes, amb respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari inclòs a les bases de la convocatòria.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminades automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts. Les respostes incorrectes es penalitzaran, restant-se 0,10 punts de la puntuació total de l'exercici.

#### **5.1.2. Segona prova.** (De caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà en desenvolupar per escrit, en un temps màxim de 2 hores, un tema teòric/pràctic, a triar per la persona aspirant, dels dos proposats pel tribunal, relacionats amb les funcions del lloc de treball i amb el temari de la convocatòria. Es valorarà fonamentalment la capacitat de raonament i la sistemàtica en el plantejament així com la solució proposada.

Un cop finalitzada la prova, el tribunal podrà determinar l'exposició o defensa d'aquest supòsit per part de tots els/les aspirants.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats/des automàticament els/les aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

La puntuació en cadascuna de les proves serà la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del tribunal.





## AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@diba.cat

El resultat final de la fase d'apreciació de la capacitat serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.

### 5.1.3. Tercera prova: Entrevista

Consistirà en la realització d'una entrevista per avaluar la experiència teòrica i pràctica i les aptituds dels aspirants en el desenvolupament de l'activitat pròpia del lloc de treball. Es valorarà:

- L'experiència professional en el seguiment i control d'execució d'obres. Coneixement ampli dels procediments administratius municipals (llicències i disciplina urbanística) en un Departament Tècnic Municipal.
- Coneixement ampli de la legalitat vigent en l'àmbit constructiu i urbanístic
- Coneixement de la dinàmica de medalions, certificacions i preus de les unitats d'obra, segons el mercat.
- Coneixement com a usuari dels programes informàtics d'ús més general, en particular els d'ordre tècnic (costitec, planitec o similar, càlculs d'estructures de formigó i acer, CAD, 3D, i altres)
- Disposició a participar en la definició i realització de projectes d'obres (confecció de memòries, estudis en general, EIA, valoracions, etc.)
- La capacitat de treball de forma autònoma i també en equip.
- Les aptituds personals per a desenvolupar una activitat de cara al públic en els paràmetres habituals de l'atenció de les problemàtiques urbanístiques (capacitat empàtica, confidencialitat, maneig de situacions urgents) de situacions conflictives, etc.).

La puntuació màxima a atorgar en aquesta prova serà de **5 punts**.

### 5.1.4. Quarta prova. Prova de coneixement de la llengua catalana.

Consistirà a realitzar una prova que acrediti el coneixement d'ortografia, de gramàtica i de comprensió de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, equivalent nivell (C1) de la Direcció General de Política Lingüística.

La prova s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, essent necessari obtenir la valoració "d'apte/a" per a poder passar a la següent prova de coneixements de llengua castellana, si s'escau, o per passar a la fase de concurs. Els aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés.

### 5.1.5. Cinquena prova. Prova de coneixement de la llengua castellana.

Cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigida, s'estableix una prova de coneixements de llengua castellana del mateix nivell al requerit a la convocatòria (C).



## AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297  
Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21  
e-mail: castellgali@diba.cat

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

La prova s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, essent necessari obtenir la valoració "d'apte/a" per a poder passar a la fase de concurs. Els aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés.

### 5.2. Fase de valoració de mèrits (concurs)

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'apreciació de la capacitat. No té caràcter eliminatori i consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients a les característiques de la plaça a cobrir, sempre que siguin acreditats documentalment pels aspirants d'acord amb les bases de la convocatòria.

Amb una puntuació màxima de 10 punts, es regirà pel següent barem:

#### 5.2.1 Experiència professional

- Per serveis prestats a l'Administració pública, en qualsevol règim funcional o laboral, desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir: 0,05 punts per mes complert, fins a un màxim de 1,5 punts.
- Per serveis prestats a l'Administració pública, en qualsevol règim funcional, laboral o contracte administratiu o mercantil que tinguin per objecte la redacció de, fins a un màxim de 4 punts:
  - Modificacions de planejament general: 0,50 punts per projecte aprovat definitivament.
  - Instruments de planejament derivat: 0,40 punts per projecte aprovat definitivament.
  - Projectes d'urbanització: 0,35 punts per projecte aprovat definitivament.
  - Projectes municipals d'obra ordinària: 0,30 punts per projecte aprovat definitivament.
  - Direccions facultatives d'obres i /o coordinació de seguretat i salut per administracions públiques: 0,15 punts per actuació.
- Per serveis prestats a la empresa privada desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies al lloc de treball a cobrir: 0,025 punts per mes complert, fins a un màxim de 1 punt.

Les jornades de treball superiors al 50% de la jornada ordinària es computaran a efectes de la valoració de mèrits com a jornades completes, i les jornades del 50% o inferiors, en la proporció de la jornada.



## AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297  
Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21  
e-mail: castellgali@diba.cat

L'experiència per serveis prestats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral acompanyada de còpia del contracte de treball o de certificat de serveis prestats.

Els serveis prestats a l'Administració pública que tinguin per objecte la redacció dels instruments detallats en el segon apartat d'aquesta base, s'acreditarà mitjançant certificat acreditatiu del servei prestat en cada cas així com de l'aprovació definitiva que correspongui.

### 5.2.2. Formació

Per cursos de formació o perfeccionament relacionats amb les tasques pròpies de la plaça a cobrir:

- Igual o major de 100 hores: 1 punt
- Entre 50 i 100 hores: 0,75 punts
- Entre 25 i 49 hores: 0,50 punts
- Entre 10 i 24 hores: 0,35 punts
- Menys de 10 hores: 0,15 punts

Els/les aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. En cas contrari, els cursos seran valorats com a menys de 10 hores.

La puntuació màxima a atorgar pel que respecte la formació és de 3,5 punts.

El Tribunal valorarà quines formacions tenen relació amb les places convocades. No es valoraran doblement cursos equivalents o de contingut coincident, o bé cursos que hagin quedat desfasats en el contingut.

### **NOVENA. Qualificació, llistat d'aprovat i proposta de nomenament.**

La persona aspirant que obtingui la major puntuació final, un cop sumades les puntuacions de les fases d'oposició i de concurs, serà proposada pel Tribunal per al seu nomenament com a funcionari/a interí/na.

La puntuació obtinguda es farà pública a través de l'acta corresponent, a l'e-tauler i al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

### **DESENA. Presentació de documentació**

La persona aspirant proposada ha de presentar al Registre General de l'Ajuntament la següent documentació:

- a) Originals o fotocòpies compulsades de: DNI, títols exigits per accedir a la convocatòria i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'hagin al·legat a la fase concurs.



## AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@diba.cat

- b) Declaració responsable de no haver estat inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública.
- c) Declaració responsable de no trobar-se sotmès alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/1984, de 26 d desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
- d) Certificat mèdic de no patir cap malaltia o defecte física o psíquic, que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies d'arquitecte/a.
- e) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.

La no presentació de la documentació esmentada anteriorment dins el termini concedit a tal efecte, excepte casos de força major, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats tindrà com a conseqüència que l'aspirant/a proposat/da no podrà ser nomenat/da funcionari/ària en practiques de l'Ajuntament de Castellgalí, quedant anul·lades les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que hagi incorregut per falsedat en la sol·licitud inicial.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de l'aspirant/a proposat/da, l'Alcalde de l'Ajuntament formularà proposta a favor de l'aspirant/a que hagi obtingut la següent puntuació mes alta i tingui cabuda en la placa convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, el/la qual haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

### **ONZENA. Període de pràctiques, nomenament i incorporació.**

1. Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, l'Alcalde acordarà el nomenament de l'aspirant/a proposat/da pel Tribunal en regim de personal funcionari en període de practiques.
2. Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant/a seleccionat/da ha d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en que hi sigui requerit/da, i en un termini màxim de un mes des de la data de l'acord de nomenament.
3. La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de l'Ajuntament perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament com a personal funcionari en practiques.
4. S'estableix dins del procés de selecció de la placa amb nomenament com a Arquitecte municipal un període de practiques, que serà de sis mesos, per tal de garantir la idoneïtat del/a candidat/a a la placa convocada. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius. El/La aspirant/a que hagi superat el període de practiques, serà proposat/da a l'Alcaldia per a ser nomenat/ada funcionari/ària interí.

Durant aquest període, el personal funcionari en practiques ha d'assistir als cursos de formació que l'Ajuntament pugui organitzar.



## AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297  
Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21  
e-mail: castellgali@diba.cat

5. El personal funcionari en període de practiques gaudeix de les mateixes retribucions que el personal funcionari de carrera d'igual categoria i lloc de treball, de conformitat al catàleg retributiu vigent a la Corporació.

6. El període de practiques es realitzarà sota la supervisió del Secretari de la Corporació. Aquest, quinze dies naturals abans que finalitzi el període de practiques, emetrà un informe motivant la superació o no del període de practiques del/de la funcionari/ària. En aquest informe s'haurà de fer constar expressament si l'aspirant/a supera el període de practiques, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

L'aspirant/a nomenat/da, que hagi de realitzar el període de practiques, serà objecte de valoració com a apte o no apte i es valorarà en base a l'informe de supervisió, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors: habilitats socials i de comunicació, compliment de les ordres i disciplina, iniciativa en el desenvolupament de les tasques, correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys, disposició personal i implicació vers la feina, responsabilitat, rigor en l'acompliment de funcions, i adaptació a l'organització. Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de practiques suposarà l'eliminació de l'aspirant/a.

7. Si a judici del/s tutor/s o tutora/es, motivat en els seus informes, l'aspirant no supera amb aprofitament el període de practiques, essent declarat no apte, perdrà tots els seus drets per resolució de l'Alcaldia, igualment motivada, amb tràmit d'audiència previ, que donarà lloc a la finalització del nomenament en període de practiques i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

8. El nomenament com a personal funcionari es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 10.1.a) del TREBEP, Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic; i serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la web municipal.

9. El contingut del jurament o de la promesa seran els establerts pel Reial Decret 707/79 i el Decret 359/86, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya. Mentre no s'hagi pres possessió del càrrec ni s'hagi iniciat la efectiva prestació de serveis, els aspirants no tindran dret a cap percepció econòmica.

10. El nomenament en període de practiques es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 61.5 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, del text refós de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic; i l'article 67 i 70 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; l'article 53 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; supletòriament, el Decret 28/1986, de 30 de gener, del Reglament de selecció del personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (especialment articles 32 i 33, de períodes); i Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el reglament



## AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297  
Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21  
e-mail: castellgali@diba.cat

general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat (segons article 1.3 i 24).

### **DOTZENA . Incompatibilitats**

A la persona seleccionada en aquesta convocatòria, li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual La persona aspirant, en el moment del seu nomenament haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme i, si escau, sol·licitar la compatibilitat.

### **TRETZENA. Publicitat**

1. Les bases específiques s'han de publicar íntegrament al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB)*. La convocatòria, fent referència a l'objecte d'aquesta, s'ha de publicar en el *Butlletí Oficial de l'Estat (BOE)* i un extracte al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

2. Les bases i la convocatòria s'han de publicar així mateix al Tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament de Castellgalí (al web municipal <http://www.castellgali.cat>).

3. Una vegada iniciat el procés selectiu i en base a l'art. 58.8.c) de la Llei 26/2010 de 3 d'agost, les convocatòries successives juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de les proves, com també els actes i acords del Tribunal de selecció i totes les informacions i anuncis relacionats amb el procediment selectiu es faran públics únicament en el Tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Castellgalí (al web municipal <http://www.castellgali.cat>). En tot cas, les convocatòries per la celebració de les proves han de fer-se públics almenys amb 72 hores d'antelació a l'inici de la prova següent (Article 79, Decret 214/1990, de 30 de juliol).

4. A tots els efectes, la publicació dels diferents anuncis en web municipal determina l'inici del còmput de terminis.

### **CATORZENA. Règim d'impugnacions i al·legacions**

1. Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquestes poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

2. Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació



## AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellegali@diba.cat

o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

3. Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

4. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

### **QUINZENA. Borsa de treball.**

Els/les aspirants que superin les preves selectives, llevat del seleccionat per a la cobertura interina, passaran a formar part d'una borsa de treball que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent per a llocs de treball de característiques similars mentre aquesta continuï vigent. Els/les integrants de la borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons les necessitats que es produeixin, i podran ser nomenats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits dels llocs de treball. L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació total assolida al procés. A igual puntuació es tindrà en compte l'ordre d'arribada de la sol·licitud per prendre part al procés selectiu.

### **DISPOSICIÓ ADDICIONAL**

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'Empleat Públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.



## AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297  
Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21  
e-mail: castellgali@diba.cat

### ANNEX I

#### TEMARI

1. L'Administració Local: Principis generals. El municipi: concepte, elements, organització i competències.
2. Organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Atribucions i competències.
3. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació, notificació i publicació. Eficàcia i validesa. Actes nuls i anul·lables.
4. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La finalització convencional. Falta resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
5. La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
6. La responsabilitat de les Administracions Públiques. Responsabilitat Patrimonial: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabalables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritzats i del personal al servei de les administracions públiques.
7. Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, aprovat pel Decret 179/1995 de 13 de juny: obres locals i llicències i altres actes de control preventiu.
8. Legislació vigent sobre règim de sòl i valoracions i urbanística. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de suelo y rehabilitación urbana. Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel que s'aprova el text refós de la Llei d'Urbanisme de Catalunya i Decret 305/12006,. De 18 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de la llei d'Urbanisme.
9. Règim urbanístic del sòl. Classificació i conceptes. Els certificats de règim urbanístic.
10. Plans d'Ordenació Urbanística Municipal (POUM). Determinacions, tramitació i competències per a la seva aprovació.
11. Pla d'Ordenació Urbanística municipal de Castellgalí. Disposicions generals: definició, contingut i vigència. Desenvolupament, gestió i execució del POUM. Estructura territorial i sistemes urbanístics. Regulació de l'edificació: definició de paràmetres i conceptes. Regulació del sòl urbà, del sòl urbanitzable i del sòl no urbanitzable. Regulació dels usos i activitats.
12. Planejament urbanístic. Tipologia i jerarquia dels plans.
13. Planejament derivat: plans especials urbanístics, plans de millora urbana, plans parcials urbanístics i plans parcials urbanístics de delimitació.
14. Sòl urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris. Els usos i obres de caràcter provisional.





## AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@diba.cat

15. Sòl no urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
16. Sòl no urbanitzable: Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques.
17. Llicències urbanístiques: Actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediments per a l'atorgament de les llicències urbanístiques. La comunicació prèvia i la declaració responsable.
18. Els sistemes d'actuació urbanística per reparcel·lació.
19. El projecte de reparcel·lació. Continguts.
20. 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.
21. Projectes d'obres locals. Contingut. Aprovació, modificació i revisió.
22. Declaració d'estat ruïnós de les edificacions. Les ordres d'execució.
23. L'ocupació directa i l'expropiació forçosa: concepte i tràmits aplicables.
24. L'expedient de contractació: classes. Plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. La selecció del contractista i l'adjudicació dels contractes: normes generals, procediment obert, restringit i negociat
25. Execució i modificació dels contractes. Prerogatives de l'administració. L'extinció dels contractes administratius. Compliment i resolució. La cessió dels contractes i la subcontractació.
26. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
27. Els béns de les entitats locals. Classes. Alteració de la qualificació jurídica dels béns. Tràfic jurídic dels béns. Adquisició, alienació i cessió. Utilització i aprofitament dels béns. Conservació, protecció i defensa dels béns.

Castellgalí, 12 de febrer de 2020

L'Alcalde,

Cristòfol Gimeno i Iglesias