Mª MONTSERRAT BADIA MORENO (1 de 1)
ALCALDESA
Data Signatura: 17/06/2020
HASH: 257e538324e8bbcb68f6b2c13c6477a0

ANUNCI

La Junta de Govern d'aquest Ajuntament, en sessió ordinària de data 16 de juny de 2020 va adoptar entre d'altres, l'acord de convocar el procés de selecció pel sistema de concurs-oposició per cobrir de manera definitiva una plaça d'arquitecte/a municipal, en règim laboral, vacant a la plantilla de personal laboral de la corporació.

BASES GENERALS DE LA CONVOCATÒRIA

1. Objecte de la convocatòria.

La convocatòria té per objecte de cobrir mitjançant procediment de concurs-oposició lliure, una plaça d'arquitecte/a de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar, en règim laboral; i la creació d'una borsa de treball a fi de cobrir de manera ràpida i àgil el lloc quan aquest pugui quedar vacant.

2. Condicions del lloc de treball i retribucions.

-Categoria: Tècnic/a Superior en Arquitectura

-Grup de titulació: A1

-Jornada de treball: complerta.

-Retribució bruta anual: 40.742,24€

3. Funcions del lloc de treball.

Les funcions del lloc de treball, de forma general, seran les següents:

-Dur a terme la redacció, projecció i la supervisió dels plans urbanístics, així com encarregar-se del seu desenvolupament pel que fa 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 treball 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.

-Informar sobre el compliment en els projectes d'obres majors així com fer el seguiment dels expedients i diferents règims d'autoritzacions.

-Informar les llicències d'edificació, de divisió horitzontal, etc. així com la part urbanística de les llicències d'activitat.

-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 dels paisatge, de mobilitat, projectar nou equipament públic, així com realitzar propostes de desenvolupament urbanístic.

-Elaborar i redactar la proposta de convenis urbanístic amb propietaris de sòl privat en el desenvolupament del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal.

Codi Validació: 45XN9HN5X2J6HWJTRKXRGP6C7 | Verificació: https://castellbellielvilar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 20

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-6-2020 | CVE 2020015417 | Pàg. 1-20 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

-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 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.

-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.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Requisits dels aspirants.

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants compleixin, en la data de finalització del terminis de presentació de les sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament amb l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar, els requisits següents:

1) Ser ciutadà espanyol o tenir la nacionalitat d'algun país membre de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el/la cònjuge, descendents i descendents del/de la cònjuge, tant de la ciutadania espanyola com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, independentment de la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als/les descendents, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat però que visquin a càrrec.

Els estrangers referits als apartats anteriors així com els estrangers amb residència

Codi Validació: 45XN9HN5X2J6HWJTRKXRGP6C7 | Verificació: https://castellbellielvilar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 20

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-6-2020 | CVE 2020015417 | Pàg. 2-20 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

legal a Espanya, malgrat que no compleixin cap dels requisits de l'apartat 1 d'aquesta base segona, no podran participar en processos selectius referents a places subjectes al règim de funcionari, cas que fos una plaça subjecte al règim laboral sí que podrien, segons preveuen els articles 56 i 57 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

En tots els casos, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

A més, aquelles persones candidates que accedeixen a la convocatòria pel fet de ser cònjuge, descendents o descendents del/de la cònjuge, tant de la ciutadania espanyola com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, o d'estats als quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, hauran d'acreditar el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del/la qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquests/tes candidats/tes hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/a de dret del seu/seva cònjuge.

2) Tenir més de 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

3) Estar en possessió del títol universitari que habiliti per a l'exercici de la professió regulada d'arquitecte d'acord amb la normativa vigent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri de Educació y Ciència.

4) No tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

5) No estar inhabilitat/da per l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma ni estar separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

6) Coneixement de la llengua catalana tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un grau, segons el perfil lingüístic exigit, equivalent o superior al nivell de suficiència (C1), segons Decret 161/2002, d'11 de juny sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no posseir el nivell exigit, s'haurà de superar una prova de llengua catalana de caràcter eliminatori i obligatori.

7) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar coneixements suficients de llengua castellana. En el cas de no posseir e nivell exigit, s'haurà de superar una prova de llengua castellana de caràcter eliminatori i obligatori.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se el dia de l'inici de la prestació de serveis amb aquest Ajuntament.

5. Sol·licituds d'admissió.

1.– Instancia, documentació adjunta i acreditació dels mèrits.

1.1.- La presentació de sol·licitud de participació en el procés selectiu per part de qualsevol aspirant implica la plena i total acceptació del contingut íntegre de les

bases. A mes, aquesta instancia tindrà efectes de declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria (base segona) referides sempre a l'últim dia del termini de presentació d'instàncies. Per

Codi Validació: 45XN9HN5X2J6HWJTRKXRGP6C7 | Verificació: https://castellbellielvilar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 20

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-6-2020 | CVE 2020015417 | Pàg. 3-20 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

ser admès al procés selectiu, a la instancia no cal que s'adjuntin els documents acreditatius dels requisits previstos a la base tercera, excepte el document acreditatiu de la nacionalitat, el document acreditatiu de la titulació exigida, el document acreditatiu dels coneixements del català (si es disposa), i de coneixements de llengua castellana pels estrangers; sens perjudici de l'acreditació posterior, al final del procés selectiu, de la resta de requisits, segons allò previst en la base desena. Amb la instancia també es presentarà el currículum vitae conjuntament amb tots els justificants acreditatius dels mèrits al·legats que hagin de ser valorats en la fase de concurs. Tota la documentació s'haurà de presentar en originals o fotocopies compulsades.

1.2.- Serà causa d'exclusió la no presentació de qualsevol de la documentació referida anteriorment, relativa a l'acreditació de la nacionalitat i l'acreditació de la titulació exigida.

1.3.- Quan es constata, en qualsevol fase del procediment, que la informació que es va proporcionar es falsa, es desqualificarà al candidat i s'eliminarà el seu nom de la base de dades.

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

1.5.- Les persones que desitgin prendre part en el procediment selectiu han de sol·licitar-ho mitjançant instancia manifestant que es reuneixen tots els requisits exigits, dirigida a Il·lma. Sra. Alcaldessa – Presidenta de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar, presentada al Registre General d'Entrades de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar (Carrer Joaquim Borras, 40 08296 Castellbell i el Vilar) o per qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Publiques –PACAP- (Llei 39/2015, d'1 de octubre). En els casos de que les sol·licituds no es presentin al Registre General d'Entrades de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar, l'aspirant haurà de justificar la data d'interposició de l'enviament en l'oficina de correus o en l'organisme oficial que procedeix.

En el cas de que s'opti per la presentació presencial, prèviament s'haurà de confirmar si es necessari sol·licitar cita previ.

1.6.- Els aspirants hauran de presentar sol·licitud d'acord amb el model imprès que es pot trobar a l'oficina d'atenció al ciutadà de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar i també electrònicament al web de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar (www.castellbellielvilar.cat).

1.7.- El domicili que figura en les instancies es considerarà com l'únic vàlid a efectes de notificacions, essent responsabilitat exclusiva de l'aspirant tant els errors en la seva consignació com en la comunicació de qualsevol canvi d'aquest.

1.8.- Disposició sobre el contingut del Currículum Vitae. El Currículum Vitae haurà de presentar de forma clara i concisa els següents apartats clarament delimitats:

• Les dades d'identificació de l'aspirant (nom, cognoms i DNI).

• Dades relatives a la formació acadèmica (especificant com a mínim la titulació que genera el dret per a poder accedir a la plaça que es convoca).

• Dades relatives a formació complementaria (jornades, cursos i seminaris d'especialització).

• Dades sobre l'experiència professional.

• Altres mèrits rellevants que el sol·licitant desitja fer constar.

Codi Validació: 45XN9HN5X2J6HWJTRKXRGP6C7 | Verificació: https://castellbellielvilar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 20

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-6-2020 | CVE 2020015417 | Pàg. 4-20 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

La declaració de la veracitat amb la següent formula: "La/el sotasignat declara que son certes les dades que figuren en el seu currículum i assumeix, en cas contrari, les responsabilitats que puguin derivar-se de les inexactituds que hi consten i es compromet a aportar les proves documentals que li siguin requerides".

• Data i signatura de l'interessat.

El currículum vitae ha de relacionar de manera individualitzada cada un dels mèrits que s'al·leguen, sense perjudici de que per a la seva valoració es requisit indispensable que s'aporti la documentació que els acredita.

1.9.- Disposició sobre els justificants acreditatius dels mèrits que s'al·leguen.

a) Els cursos, jornades i seminaris que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant certificat del centre emissor dels mateixos, en el que s'especifiqui la durada en hores o en crèdits, l'assistència i/o aprofitament.

b) El treball realitzat o experiència en llocs de treballs similars al convocat s'acreditarà documentalment mitjançant un certificat que acrediti fefaentment el temps dels serveis prestats i la naturalesa dels mateixos amb un informe/certificat de les tasques desenvolupades emes per l'empresa/administració publica on s'ha prestat aquests serveis. Amb informe de vida laboral i còpia de les nòmines, contractes ...etc d'acord amb el que disposen les presents bases.

c) Per a valorar com a mèrit la titulació superior a l'establerta com a requisit en les

corresponents bases especifiques, segons el barem contemplat a la sisena base de les presents, s'ha d'acreditar documentalment.

d) Per a valorar els coneixements de llengua catalana superiors a l'exigit com a requisit, s'acreditaran mitjançant certificats de llengua catalana, segons les titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

e) La documentació acreditativa dels cursos de formació rebuts o impartits si es presenten en un idioma diferent del català o del castellà s'hauran de presentar degudament traduïts al català o al castellà. Cas contrari no seran valorats pel Tribunal Qualificador.

1.10.- Disposició sobre acreditació dels coneixements de les llengües oficials:

a) Els/les aspirants estrangers/es hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundaria o el batxillerat a l'Estat espanyol.

- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulen els "diplomas de español como lengua extranjera (DELE)" o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat

totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

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

b) Els aspirants han d'acreditar que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat. A aquests efectes han de presentar el document que acredita que estan en possessió del certificat de

Codi Validació: 45XN9HN5X2J6HWJTRKXRGP6C7 | Verificació: https://castellbellielvilar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 20

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-6-2020 | CVE 2020015417 | Pàg. 5-20 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català (Nivell C), o superior mitjançant la presentació de qualsevol de les Titulacions equivalents que s'estableixen a l'apartat 4 de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

2.– Termini de presentació de la sol·licitud.

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 instancies 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.

3.– Protecció de les dades de caràcter personal.

En el supòsit de consultes fetes a traves d'Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels aspirants en compliment de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, la referencia per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i valoracions obtingudes serà el numero corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en qualsevol dels registres de la corporació per participar en la convocatòria, amb la formula següent: RE[****] (s'indicarà el número del Registre d'Entrada de la Sol·licitud de participació en el Registre General de l'ajuntament).

6. Admissió dels/ de les aspirants/es.

1.– Per ser admès/esa en les proves selectives n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin en la sol·licitud que compleixen tots els requisits exigits a la base tercera, sempre referits a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sense que en aquest moment es tinguin que justificar, tret dels requisits previstos a la base tercera apartat 1.1, que si s'han d'acreditar. En tot cas, l'admissió al procés selectiu no significa cap reconeixement per part de la Administració de que es compleixin tots els requisits exigits.

2.- En tot cas, l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar pot demanar, a l'efecte procedent, l'acreditació dels requisits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les qual hagin pogut incórrer els/les aspirants, els/les quals podran ser exclosos/es motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

3.– Llista d'admesos i exclosos.

3.1.- 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.

3.2.– 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

Codi Validació: 45XN9HN5X2J6HWJTRKXRGP6C7 | Verificació: https://castellbellielvilar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 20

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-6-2020 | CVE 2020015417 | Pàg. 6-20 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

s'entendran desestimades.

3.3.– 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.

3.4.– 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/esses i exclosos/oses i no caldrà tornar-la a publicar.

3.5.– La publicació de les resolucions referides a aquesta base es farà segons allò establert en la base 12ena en la qual es regula el regim de publicacions.

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

3.7.- 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.

7. Tribunal de selecció.

1.– El tribunal de selecció del procés selectiu es un òrgan col·legiat i estarà constituït per un nombre de membres, no inferior a tres. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres segons l'establert a l'article 55 del TREBEP, Text refós de l'Estatut Basic del Empleat Públic.

2.- D'acord amb l'article 60 del TREBEP, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual.

3.– El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Regim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de regim jurídic i procediment de les administracions publiques de Catalunya.

4.– El tribunal de selecció estarà integrat per tres membres, designats per resolució d'Alcaldia, entre funcionaris de carrera o personal laboral indefinit fix de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar o d'altres administracions publiques de Catalunya, respectant en tot cas la designació de la representació de l'Escola d'Administració Publica de Catalunya de conformitat amb l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. En la mateixa resolució d'Alcaldia es designarà el/la president/a del tribunal, així com del secretari/a del tribunal; funció de secretaria del tribunal que recaurà en un dels membres del Tribunal, que tindrà veu i vot, i es respectarà la següent composició:

• President/a: un funcionari de carrera o personal laboral indefinit fix designat a proposta de l'alcalde de la corporació.

• Secretari/a: un funcionari de carrera o personal laboral indefinit fix designat a proposta de l'alcalde de la corporació.

• Dos vocals designats/des a proposta de l'Escola d'Administració Publica de Catalunya.

5.– Tots els membres del Tribunal hauran d'estar en possessió de la titulació acadèmica igual o superior a la exigida per a la placa objecte de la convocatòria.

6.– Hauran d'abstenir-se de formar part del Tribunal de selecció aquells membres als que els afecti qualsevol de les circumstancies previstes en l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Regim Jurídic del Sector Públic. Així mateix, contra la composició del Tribunal de selecció podrà interposar-se per part dels aspirants si concorren qualsevol dels motius que podien donar lloc a l'abstenció, escrit de

Codi Validació: 45XN9HN5X2J6HWJTRKXRGP6C7 | Verificació: https://castellbellielvilar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 20

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-6-2020 | CVE 2020015417 | Pàg. 7-20 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

recusació en el termini de 10 dies naturals a partir de la data de la publicació dels components del Tribunal de selecció.

7.– El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de mes de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels seus membres. El President del Tribunal de selecció tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

8.– El tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

9.– En la prova de coneixements de la llengua catalana han d'actuar com assessors/es del tribunal qualificador els/les tècnics/ques designats/des pel Centre de Normalització Lingüística de Barcelona o els/les assessors/es competents que el/la president/a nomeni.

10.– El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà prendre els acord que corresponguin per aquells supòsits no previstos en les pròpies bases.

11.– A efectes de comunicacions i incidències, el tribunal qualificador te la seva seu al carrer Joaquim Borràs, 40 08296 Castellbell i el Vilar.

12.– Els membres del Tribunal meritaran les assistències que determina el RD 462/02, de 24 de maig.

8. Inici i desenvolupament del procés selectiu.

1.– Només hi ha una convocatòria per cada prova. L'aspirant que no hi comparegui serà exclòs/osa del procés selectiu, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença, llevat dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal. Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer us de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o be les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

2.– El procediment de selecció s'ajustarà al sistema de concurs – oposició. El procés tindrà dos fases diferenciades: la primera fase, d'oposició i la segona de concurs, i es desenvoluparà de la següent forma:

2.1.– Fase d'oposició, te caràcter obligatori i eliminatori.

Consta de quatre proves de caràcter obligatori, una teòrica, una teòrica-practica, una prova d'acreditació dels coneixements de català i una prova d'acreditació dels coneixements del castellà.

• 1ra Prova. Prova escrita teòrica. Consistirà en el desenvolupament d'una prova escrita tipus test de 40 preguntes, amb una sola resposta correcta cada una, relacionades amb el temari que s'adjunta com annex 1 a les presents bases.

• La puntuació d'aquesta prova es valorarà de 0 a 100 punts.

• La puntuació mínima per superar la prova serà de 50 punts, i tindrà caràcter eliminatori.

• Cada pregunta encertada puntuarà 2,5 punts.

• El temps per la realització d'aquesta prova serà de 90 minuts.

Codi Validació: 45XN9HN5X2J6HWJTRKXRGP6C7 | Verificació: https://castellbellielvilar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 20

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-6-2020 | CVE 2020015417 | Pàg. 8-20 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

2n Prova. Prova escrita teòrica-practica. Consistirà en el desenvolupament d'una prova teòrica-practica per escrit, que podrà contenir un o mes exercicis, amb la finalitat de valorar el grau d'experiència professional i coneixements en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. La puntuació màxima pel conjunt d'exercicis d'aquesta prova es de 100 punts i l'aspirant ha d'obtenir un mínim d'un 50 per superar-la.

• 3era 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.

• 4ta Prova. Prova de coneixement de la llengua castellana.

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

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.

Resten exempts/es d'aquestes proves de coneixement de llengua catalana i/o castellana els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de la llengua catalana o castellana, segons el cas, del nivell i forma que s'assenyala en aquestes bases.

2.2.- Fase de concurs.

a) Experiència professional (màxim 35 punts).

a.1) Serveis efectius prestats en l'administració local municipal com a funcionari/nària de carrera, personal interí o personal laboral (sempre que no sigui de caràcter formatiu o de pràctiques) amb tasques de tècnic/ca superior (en l'àmbit de l'arquitectura), amb un màxim de 25,00 punts:

· Com a tècnic/ca superior (A1), a raó de 1,50 punts per cada mes treballat, fins un màxim de 25,00 punts

a.2) Serveis efectius prestats en altres administracions públiques com a funcionari/ària de carrera, personal interí o personal laboral (sempre que no sigui de caràcter formatiu o de pràctiques) amb tasques de tècnic superior (en l'àmbit de l'arquitectura), amb un màxim de 5,00 punts:

· Com a tècnic/ca superior (A1), a raó de 1,00 punts per cada mes treballat, fins un màxim de 5,00 punts.

a.3) Experiència professional a l'empresa privada en lloc o placa de funcions i continguts iguals o similars a la placa objecte de la convocatòria o exercici lliure de la professió, a raó de 0,50 punts per cada mes de treball, fins un màxim de 5 punts.

a.4) Als efectes d'allò que s'estableix en els apartats anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions

Codi Validació: 45XN9HN5X2J6HWJTRKXRGP6C7 | Verificació: https://castellbellielvilar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 20

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-6-2020 | CVE 2020015417 | Pàg. 9-20 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

a.5) Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les practiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

a.6) Les referencies a la Administració Local municipal s'entenen solament fetes en l'àmbit de l'estat espanyol. Les referencies a la resta d'Administracions Publiques inclou, a mes, les corresponents a la UE.

a.7) L'experiència professional en administracions locals s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació del certificat de serveis prestats de l'Administració corresponent (caldrà que hi consti l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació).

a.8) L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocopies dels nomenaments, contractes de treball, fulls de nomina o qualsevol altre mitja que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació del inici i fi d'aquesta prestació, per la qual s'aportarà un informe de vida laboral emes per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del/de la sol·licitant, o l'ultima nomina on consti antiguitat i naturalesa del servei prestat.

a.9) L'exercici lliure de la professió s'acreditarà mitjançant els contractes mercantils o facturació conformada per l'empresa destinatària del servei, que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació del inici i fi d'aquesta prestació, i la seva dedicació.

a.10) Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

b) Formació complementaria (màxim 10 punts).

b.1) Formació

b.1.1) Cursos de formació i perfeccionament que tinguin relació directa amb la plaça objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 5,00 punts.

b.1.1) Cursos de formació i perfeccionament que no tinguin relació directa amb la plaça objecte de la convocatòria, però puguin suposar un valor afegit pel desenvolupament del lloc de treball, fins a un màxim de 3,00 punts.

La valoració dels cursos es farà d'acord amb el següent detall:

- cursos de menys de 20 hores: 0,25 punts per curs

- de 21 a 40 hores: 0,50 punts per curs

- a partir de 41 hores: 0,75 punts per curs.

Per acreditar-los, caldrà aportar certificat en el qual s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i durada en hores.

En el supòsit que no quedi acreditat la duració d'hores del curs, es valorarà amb la puntuació mínima de 0,25 punts.

Només es tindran en compte els cursos realitzats en els últims 10 anys

b.2) Altres titulacions

b.2.1) Aquestes titulacions hauran d'ésser complementàries a les exigides per formar part en el procés de selecció, relacionades amb la plaça convocada fins a un màxim d'1 punt:

• Curs PostGrau / Master: 0,5 punts.

• Diplomat universitari: 0,75 punts.

Codi Validació: 45XN9HN5X2J6HWJTRKXRGP6C7 | Verificació: https://castellbellielvilar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 20

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-6-2020 | CVE 2020015417 | Pàg. 10-20 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

• Llicenciatura/Grau: 1 punt.

b.2.2) Certificació ATIC ("ACREDITACIÓ DE COMPETÈNCIES EN TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ) emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya, o certificats equivalents COMPETIC I UOC, fins a un màxim d'1 punt.

• Nivell 1- Certificat bàsic: 0,2 punts.

• Nivell 2- Certificat mitjà: 0,75 punts.

• Nivell 3-Certificat avançat: 1 punt.

Només es valorarà el certificat amb major nivell acreditat.

c) Entrevista (5 punts)

La prova consistirà en la realització d'una entrevista individualitzada, de les competències professionals considerades pròpies de la categoria objecte de la convocatòria, que són les que tot seguit es detallen:

- Compromís professional

- Treball en equip

- Orientació a servei públic

- Pensament analític

- Recerca d'informació i actualització de coneixement

- Flexibilitat i obertura al canvi

- Rigor i organització

- Comunicació i influència

L'entrevista es valorarà fins a un màxim de cinc (5) punts, la qual es distribuirà de la manera següent per part del tribunal:

· Molt adequat: 5,00 punts.

· Força adequat: 3,50 punts.

· Adequat: 2,50 punts.

· No gaire adequat: 1,50 punts.

· Gens adequat: 0,00 punts.

Com a norma general, els mèrits insuficientment justificats no seran valorats ni tampoc els que no s'hagin al·legat o presentat, degudament compulsats, juntament amb la instancia de sol·licitud per prendre part en les proves selectives o durant el període de presentació de les sol·licituds.

La puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent. Per tant, la qualificació de la fase de concurs s'ha d'aplicar únicament als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

9. Qualificació dels aspirants.

1.– La puntuació definitiva del concurs – oposició es el resultat de sumar les puntuacions obtingudes per cada aspirant en les fases d'oposició i de concurs, segons el que es disposa en la base.

2.– L'aspirant que no supera la totalitat de les proves contemplades a la fase

Codi Validació: 45XN9HN5X2J6HWJTRKXRGP6C7 | Verificació: https://castellbellielvilar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 20

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-6-2020 | CVE 2020015417 | Pàg. 11-20 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

d'oposició quedarà suspès a tots els efectes pel qual no podrà accedir a la fase de concurs de mèrits.

3.- En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i de persistir l'empat, segons la puntuació de la prova teòrica- practica. Si encara persistís l'empat, es faculta al Tribunal per la practica d'una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la placa convocada.

10. Llista d'aprovats i proposta de nomenament.

1.– Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal publicarà en els llocs senyalats a la base 12ena la llista de les puntuacions dels aspirants i elevarà la proposta de nomenament de candidat/a que, de conformitat amb les presents bases, hagi obtingut la millor puntuació i ordenarà a la resta dels aspirants/tes aprovats/des per ordre de puntuació obtinguda a fi de conformar la llista d'espera, amb la finalitat d'assegurar la cobertura del lloc, quan es produeixin renuncies de l'aspirant/a seleccionat/a.

2.- El tribunal no podrà declarar que han superat el procés selectiu un nombre superior d'aspirants/es al de les places convocades.

3.– En cas de que cap dels aspirants superes el procés selectiu, el Tribunal de selecció declararà deserta la convocatòria.

11. Presentació de documentació.

1.– El candidat proposat pel tribunal presentarà al registre general d'entrades de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar, dins del termini màxim de 5 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la proposta del tribunal de selecció de nomenament de l'aspirant que hagi obtingut la millor puntuació, la documentació que acredita que el compliment dels requisits contemplats per la base segona i que no han estat acreditats al llarg del procés de selecció, entre els quals:

- Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat per l'exercici de càrrec públic i no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'administració publica.

- Declaració responsable de no trobar-se sotmès a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84 de 26 de desembre de incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Publiques.

- Certificat mèdic de no patir cap malaltia o defecte psíquic o físic, que impedeixin el normal exercici de la funció

2.– La no presentació de la documentació esmentada anteriorment dins el termini concedit a tal efecte, excepte casos de forca 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 personal laboral en període de prova de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar, 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 renuncia 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.

12. Període de prova, nomenament i incorporació.

1. Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un

Codi Validació: 45XN9HN5X2J6HWJTRKXRGP6C7 | Verificació: https://castellbellielvilar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 20

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-6-2020 | CVE 2020015417 | Pàg. 12-20 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

mes, l'Alcalde acordarà el nomenament de l'aspirant/a proposat/da pel Tribunal en regim de personal laboral en període de prova.

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. L'aspirant/a 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 laboral fix en prova.

4. S'estableix dins del procés de selecció de la plaça amb nomenament com a Arquitecte municipal un període de prova, 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 prova, serà proposat/da a l'Alcaldia per a ser nomenat/ada personal laboral fix.

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

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

6. El període de prova es realitzarà sota la supervisió del Secretari de la Corporació.

Aquest, quinze dies naturals abans que finalitzi el període de prova, emetrà un informe motivant la superació o no del període de prova del personal laboral fix. En aquest informe s'haurà de fer constar expressament si l'aspirant/a supera el període de prova, 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 prova, 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 prova 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 prova, 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 laboral fix 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

Codi Validació: 45XN9HN5X2J6HWJTRKXRGP6C7 | Verificació: https://castellbellielvilar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 20

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-6-2020 | CVE 2020015417 | Pàg. 13-20 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

serveis, els aspirants no tindran dret a cap percepció econòmica.

10. El nomenament en període de prova 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 14 de l'Estatut dels Treballadors (RDL 2/2015, de 23 d'octubre); 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 publica; 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 marc, pel qual s'aprova el reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat (segons article 1.3 i 24).

13. Incompatibilitats amb l'exercici d'altres càrrecs, professions o activitats.

En l'exercici de la funció publica atribuïda a la placa a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable a l'empleat públic la normativa vigent sobre el regim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/90 de 30 de juliol.

14. Publicitat.

1.– La convocatòria juntament amb les bases especifiques s'han de publicar íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Un extracte de la convocatòria, fent referencia a l'objecte d'aquesta, s'ha de publicar en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el BOE.

2.– Les bases i la convocatòria s'han de publicar al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar i al web municipal (http://www.castellbellielvilar.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 de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar i al web municipal(http://www.castellbellielvilar.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.

5.– El departament de suport a secretaria de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar estarà a disposició del Tribunal de selecció en tot allò que es requereix i li donarà el suport administratiu en tots els tràmits de publicacions, notificacions, sent l'esmentat departament l'encarregat per realitzar els tràmits esmentats.

15. Recursos.

1.– Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant de l'Alcalde de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació

Codi Validació: 45XN9HN5X2J6HWJTRKXRGP6C7 | Verificació: https://castellbellielvilar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 20

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-6-2020 | CVE 2020015417 | Pàg. 14-20 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

individual.

2.– Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer publica la puntuació final del procés selectiu.

3.– Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb el nomenament de l'aspirant proposat pel Tribunal selectiu es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcalde de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol.

4.– Aquestes bases podran ser impugnades per qui es consideri interessat legítim, mitjançant els recursos següents: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

16.- Borsa de treball

Els aspirants que, tot i haver superat la fase d'oposició i concurs, no siguin proposats per ser nomenats perquè no superin el procés selectiu s'incorporaran a una borsa de treball que l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar utilitzarà per cobrir les vacants temporals d'arquitecte municipal que es produeixin.

La vigència d'aquesta borsa de treball tindrà una durada de 2 anys a comptar des de la data de la resolució de nomenament de l'aspirant seleccionat, segons 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.

Si durant aquest termini de 2 anys, qui sigui nomenant en execució d'aquesta borsa de treball, finalitza el seu nomenament per causes no imputades a la seva persona (finalització de les causes originaries de l'interinatge, per expiració del termini previst, reincorporació del personal titular de la placa, provisió reglamentaria, amortització de la placa, etc), i que no siguin conseqüència d'una baixa voluntària, separació del servei per aplicació del regim disciplinari, declaració de no apte després del període de practiques, incompatibilitat, pèrdua de la nacionalitat, de la capacitat o d'altres requisits exigits per a l'ocupació de la placa, s'incorporarà a aquesta borsa de treball, segons la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

L'ordre de proposta de nomenament respectarà el criteri de la major puntuació obtinguda.

Qui sigui nomenat conseqüència de l'aplicació d'aquesta borsa de treball, rebrà el mateix tractament previst a l'apartat anterior.

DISPOSICIONS ADDICIONALS.

PRIMERA.

Codi Validació: 45XN9HN5X2J6HWJTRKXRGP6C7 | Verificació: https://castellbellielvilar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 20

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-6-2020 | CVE 2020015417 | Pàg. 15-20 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants:

a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de regim local.

b) 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.

c) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de regim local.

d) Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de regim local de Catalunya.

e) 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 publica.

f) Decret 214/1990, 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

g) Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.

h) Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a que s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris/aries de l'Administració local.

i) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions publiques.

j) Llei 26/2010, de 3 d'agost de LRJ-PACat.

k) Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors (supletòriament).

l) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del regim jurídic del Sector Públic.

SEGONA. Temari.

PART GENERAL:

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya

Tema 3. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú. Les fases del procediment administratiu.

Tema 4. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic

Tema 5. L'acte administratiu I: concepte, classes i elements. Fases del procediment administratiu general. El silenci administratiu

Tema 6. L'acte administratiu II: eficàcia i validesa dels actes administratius. La seva motivació. Notificació, publicació i execució.

Tema 7. Principis generals del procediment administratiu. Normes reguladores. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils; còmput de terminis. Recepció i registre de documents.

Tema 8. La revisió dels actes administratius. Els recursos administratius: recursos d'alçada, reposició i extraordinari de revisió.

Tema 9. L'Administració local: principis generals. El municipi: concepte, elements,

Codi Validació: 45XN9HN5X2J6HWJTRKXRGP6C7 | Verificació: https://castellbellielvilar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 20

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-6-2020 | CVE 2020015417 | Pàg. 16-20 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

organització i competències. Les comarques. La província: concepte, elements, organització i competències. Les vegueries.

Tema 10. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. L'organització municipal

Tema 11. l'Organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Atribucions i competències. Accés dels regidors a la documentació municipal. La moció de censura i la qüestió de confiança.

Tema 12. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòries i ordre del dia. Actes i certificacions.

Tema 13. Ordenances i Reglaments de les Entitats Locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Les ordenances, els reglaments i els bans.

Tema 14. La responsabilitat de les Administracions Públiques. Responsabilitat Patrimonial.

Tema 15. Els ingressos municipals. Els impostos, les taxes, les contribucions especials i els preus públics. Les Ordenances Fiscals.

PART ESPECÍFICA:

Tema 1. La legislació urbanística a Catalunya.

Tema 2. La distribució de competències entre l'Estat, les Comunitats Autònomes i

l'Administració Local en matèria d'urbanisme.

Tema 3. El Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de sòl i rehabilitació urbana.

Tema 4. Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Urbanisme a Catalunya. Finalitats. Estructura i principis informadors.

Tema 5. El règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació urbanística.

Tema 6. Sòl urbà. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.

Tema 7. Sòl urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.

Tema 8. Sòl no urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.

Tema 9. Instruments de planejament urbanístic general. Classes i determinacions.

Tema 10. Instruments de planejament urbanístic derivat. Classes i determinacions.

Tema 11. Formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic. Competències per a la seva aprovació.

Tema 12. Vigència dels instruments de planejament urbanístic. Executivitat. Obligatorietat. La declaració d'utilitat pública i la necessitat d'ocupació.

Tema 13. Els sistemes generals i locals en el planejament urbanístic. L'obtenció de sistemes dotacionals segons les classes de sòl.

Tema 14. Projectes d'actuació específica en sòl no urbanitzable.

Codi Validació: 45XN9HN5X2J6HWJTRKXRGP6C7 | Verificació: https://castellbellielvilar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 20

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-6-2020 | CVE 2020015417 | Pàg. 17-20 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Tema 15. Llicències urbanístiques en sòl no urbanitzable. Procediments per al seu atorgament

Tema 16. Concepte de zona. Paràmetres urbanístics.

Tema 17. El certificat d'aprofitament urbanístic. Contingut i procediment.

Tema 18. El visat col·legial.

Tema 19. L'execució del planejament. La gestió urbanística integrada i la gestió urbanística aïllada.

Tema 20. Els polígons d'actuació urbanística i la seva delimitació.

Tema 21. Els sistemes d'actuació urbanística. Tipus. Elecció i canvi de sistema.

Tema 22. L'execució de sistemes no inclosos en polígons ni unitats d'actuació. Procediment. Les actuacions aïllades en sòl urbà.

Tema 23. El sistema de reparcel·lació en la modalitat de cooperació.

Tema 24. La reparcel·lació per compensació: modalitats de compensació bàsica i

compensació per concertació.

Tema 25. El sistema d'expropiació. Concepte i procediments.

Tema 26. Els convenis urbanístics. Concepte, règim jurídic i tipus.

Tema 27. La Llei d'Expropiació Forçosa. Causes. Objecte. El Reglament de la Llei d'Expropiació Forçosa.

Tema 28. La participació de la comunitat en les plusvàlues. Les plusvàlues generades per l'acció urbanística. El principi constitucional. Instruments. Cessió obligatòria de part de l'aprofitament

urbanístic.

Tema 29. El repartiment de beneficis i càrregues derivats del planejament urbanístic, l'equidistribució de beneficis i càrregues. L'aprofitament urbanístic.

Tema 30. Instruments de política de sòl i habitatge I. Reserves de terrenys. Els patrimonis municipals de sòl i habitatge. Constitució, béns que l'integren i destí.

Tema 31. Instruments de política de sòl i habitatge II. Drets de tempteig i retracte. Obligació d'edificar i d'urbanitzar i conseqüències de l'incompliment d'aquesta obligació.

Tema 32. El projecte de reparcel·lació. Contingut i criteris.

Tema 33. El projecte d'urbanització. Continguts i criteris.

Tema 34. La determinació del valor del sòl a efectes urbanístics i expropiatoris: el valor cadastral, el valor de mercat, el valor de repercussió.

Tema 35. Valoració del sòl urbanitzat.

Tema 36. Valoració del sòl rural.

Tema 37. El valor de l'aprofitament urbanístic. El valor de repercussió.

Tema 38. Llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques.

Tema 39. Les parcel·lacions urbanístiques. La llicència de parcel·lació: requisits, presumpció i indivisibilitat de parcel·les.

Tema 40. Les llicències de primera ocupació. Naturalesa i procediment per a l'atorgament.

Codi Validació: 45XN9HN5X2J6HWJTRKXRGP6C7 | Verificació: https://castellbellielvilar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 20

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-6-2020 | CVE 2020015417 | Pàg. 18-20 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Tema 41. La revisió d'ofici de les llicències urbanístiques.

Tema 42. Condicions d'Habitabilitat dels habitatges, regulació i definició dels paràmetres per fixar els mínims d'habitabilitat objectiva.

Tema 43. El Codi Tècnic de l'Edificació. Règim d'aplicació. Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives.

Tema 44. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat estructural. CTE DB SE.

Tema 45. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat en cas d'incendi. CTE DB SI.

Tema 46. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat d'utilització. CTE DB SU.

Tema 47. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de salubritat. CTE DB HS.

Tema 48. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de protecció enfront al soroll. CTE DB HR.

Tema 49. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques d'estalvi energètic. CTE

DB HE.

Tema 50. Accessibilitat al medi físic. Supressió de barreres arquitectòniques. Decret 135/1995 Codi d'accessibilitat de Catalunya.

Tema 51. El Decret d'ecoeficiència dels edificis.

Tema 52. Deure de conservació i règim de declaració de ruïna. Ordres d'execució.

Tema 53. Protecció de la legalitat urbanística I. Ordres de suspensió d'obres i de llicències. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat.

Tema 54. Protecció de la legalitat urbanística II. Disciplina urbanística. Infraccions urbanístiques i sancions. Persones responsables.

Tema 55. El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals ordinàries.

Tema 56. El projecte d'obres locals I. Avantprojectes i estudis previs. Contingut del projecte. Aprovació, modificació i revisió dels projectes.

Tema 57. El projecte d'obres locals II. Execució de les obres: replanteig, direcció de les obres. Certificacions.

Tema 58. El projecte d'obres locals III. Acabament de les obres: recepció, liquidació, documentació i garantia.

Tema 59. Els contractes d'obres. Procediments i formes d'adjudicació.

Tema 60. Els Plecs de condicions tècniques en els procediments de contractació.

Tema 61. La modificació del contracte d'obres.

Tema 62. Els contractes dels serveis. Procediments i formes d'adjudicació.

Tema 63. La realització i la supervisió dels projectes. Fases i documentació. Bases legals de la supervisió. Aspectes que cal considerar en l'informe de supervisió.

Tema 64. La direcció de les obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa.

Tema 65. El replantejament. Les certificacions d'obres. Modificacions d'obra i projectes reformats. Revisió de preus.

Codi Validació: 45XN9HN5X2J6HWJTRKXRGP6C7 | Verificació: https://castellbellielvilar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 20

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-6-2020 | CVE 2020015417 | Pàg. 19-20 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Tema 66. El control administratiu de les obres públiques. Bases legals. Desenvolupament de les obres. Acta d'inici d'obra i replanteig. Recepcions i liquidacions.

Tema 67. La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE): disposicions generals i exigències tècniques i administratives de l'edificació.

Tema 68. La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE): els agents de l'edificació i responsabilitats.

Tema 69. Accessibilitat en espais urbans, en els edificis d'ús públic i en els edificis d'ús privat.

Tema 70. La Llei de l'habitatge. Emplaçament i construcció dels habitatges. Transmissió de l'habitatge. L'ús, la conservació i la rehabilitació i adaptació de l'habitatge. Foment públic de l'habitatge.

Tema 71. Habitatges de protecció oficial de promoció pública. Concepte i classes. Superfície i requisits. Competències. Legislació que cal aplicar. Promoció directa i promoció convinguda.

Tema 72. El finançament de les inversions en obres i serveis de titularitat municipal.

Tema 73. Els béns dels ens locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Béns comunals.

Tema 74. L'inventari de béns de les entitats locals. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns.

Tema 75. Principals característiques de l'ordenació urbanística de Castellbell i el vilar i planejament urbanístic vigent.

Castellbell i el Vilar,

Montserrat Badia i Moreno
Alcaldessa-presidenta

Document signat electrònicament al marge

Codi Validació: 45XN9HN5X2J6HWJTRKXRGP6C7 | Verificació: https://castellbellielvilar.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 20

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-6-2020 | CVE 2020015417 | Pàg. 20-20 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona