



## AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

### ANUNCI

de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, sobre el procés de selecció mitjançant concurs-oposició lliure d'una plaça de tècnic/a mig, grup de classificació A, subgrup A2, vinculada inicialment al lloc de treball d'arquitecte/a tècnic/a de l'actual RLT de l'Ajuntament.

En data 04/02/2020 l'Alcalde de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans ha dictat la resolució en la que es resol aprovar i fer públiques les bases i la convocatòria que seguidament es detallen:

**“BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ COM A FUNCIONARI DE CARRERA D'UNA PLAÇA D'ARQUITECTE/A TÈCNIC/A (MÉS LES VACANTS QUE ES PUGUIN PRODUIR FINS LA FINALITZACIÓ DEL PROCÉS SELECTIU), ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, I CLASSE TÈCNIC MITJÀ. GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A2**

### Primera.- Objecte de la convocatòria

1.1.- És objecte d'aquesta convocatòria regular el procés de selecció per cobrir pel torn lliure i mitjançant concurs oposició, d'una plaça d'arquitecte/a tècnica (més les vacants que es puguin produir fins la finalització del procés de selecció), enquadrades dins de, escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnic mig, grup de classificació A, subgrup A2, en règim de personal funcionari de carrera. Aquest procés es regirà per les bases generals exposades al DOGC núm. 8031 de data 27 de desembre de 2019 i les següents bases específiques.

Aquesta plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2020, BOPB núm. CVE2020002686 de data 30 de gener de 2020.

1.2.- Condicions laborals de treball: la jornada de treball i les retribucions seran les establertes a l'Acord de condicions laborals del personal i la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans.

### Segona. Característiques de la plaça a proveir

- Efectuar treballs de topografia, aixecaments d'edificis i inspeccions a la via pública
- Efectuar inspeccions i visites d'obres i elaborar informes i propostes de disciplina urbanística
- Dirigir i supervisar projectes i memòries d'obres municipals: obres a la via pública, d'urbanització, edificis i altres, elaborant la corresponent memòria, efectuant els amidaments, fent-ne els pressupostos i els estudis de seguretat i salut laboral, així com encarregar-ne i supervisar-ne els plànols.
- Elaborar projectes i memòries de millores a efectuar, tant a la via pública com a edificis municipals (a petició del cap, altres departaments i instàncies externes)
- Dirigir l'execució de les obres municipals que se li assignin amb el corresponent control tècnic i pressupostari i fer un seguiment de les executades per altres administracions públiques o per entitats privades que l'Ajuntament acabarà recepcionant com a sòl o edificis i equipaments públics

- Elaborar informes de guals, primera ocupació, de comunicacions prèvies amb i sense direcció tècnica i en relació a les garanties constituïdes per l'execució
- Redactar informes de situació urbanística de parcel·les, de legalitat d'edificis, i dades cadastrals, d'incidències d'alta d'habitatges, de reclamacions patrimonials, de queixes veïnals, etc
- Proposar, verificar i coordinar l'actualització de la cartografia municipal, les nomenclatures, la numeració de les finques, el parcel·lari, etc
- Efectuar inspeccions d'habitatges i elaborar informes relatius al reagrupament familiar
- Supervisar obres d'urbanització i ocasionalment altres projectes de construcció.
- Participar en l'elaboració de normes, ordenances, o plans en matèria urbanística, obres i serveis, i donar suport a l'arquitecte/a en l'exercici de les seves funcions
- Col·laborar en la implantació de sistemes informàtics, i en l'adquisició de noves aplicacions i programes i eines de treball, així com proposar formació específica per l'adaptació als mateixos
- Donar suport tècnic, assessorar i executar projectes o programes de l'àrea.
- Facilitar informació urbanística a la ciutadania
- Coordinar-se amb altres tècnics/ques o àrees de l'Ajuntament en tots aquells casos que requereixi una actuació conjunta
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses contractades, etc) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Dissenyar, elaborar i fer el seguiment del sistema de manteniment preventiu de les instal·lacions municipals.
- Seguiment i control de la xarxa de clavegueram municipal
- Supervisar l'activitat de al personal al seu càrrec, establint una adequada distribució de la càrrega de treball., coordinant la previsió dels materials necessaris per als treballs encomanats
- Participar en l'organització del muntatge i desmuntatge d'infraestructures per a la realització de festes populars i altres esdeveniments.
- Elaboració dels plecs tècnics, informes de necessitats en els expedients de contractació, realització d'estudis, així com control i supervisió de l'execució dels contractes
- Donar compliment a les directrius i ordres que li siguin donades per l'arquitecte responsable del negociat, oficina, servei o àrea.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda dintre de la seva categoria.

La retribució prevista és de:

Sou base: A2

Nivell complement de destí: 16

Complement específic: 1012,87 €

Plus transport: 37,58 €

### **Tercera.- Requisits específics**

A més de les condicions generals exposades a la base general quarta, els aspirants hauran de :



- a) Estar en possessió de títol universitari d'arquitecte tècnic o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.
- b) Disposar, com a mínim, del nivell de suficiència de català (C1), acreditat per la Junta de Normalització Lingüística o òrgan equivalent. Els/les aspirants que no disposin de l'esmentat certificat hauran d'efectuar la prova d'aptitud de català en el procés de selecció.
- c) Estar en possessió del permís de conduir B.

#### **Quarta.- Publicitat.**

Es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la web municipal ([www.palauplegamans.cat](http://www.palauplegamans.cat)) el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'hauran d'ajustar al model normalitzat que es facilitarà al Registre General de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

A més de la documentació i consideracions esmentades a la base general cinquena, les sol·licituds hauran d'anar acompanyades d'un currículum vitae de l'aspirant, fotocòpia dels permisos i títols acadèmics exigits a la base tercera, així com la relació de mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposen al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

#### **Cinquena.- Procés selectiu**

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, que constarà de les fases següents:

##### **5.1. Fase d'oposició**

Consistirà en la realització de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori:

##### *Prova 1. Teòrica. Coneixements comuns.*

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 40 minuts un qüestionari que constarà de 20 preguntes amb respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari de matèries comunes de l'Annex 1.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 5 punts, quedant eliminat l'aspirant que no superi els 2,5 punts. La valoració de cada resposta correcta serà de 0,25 punts.

##### *Prova 2. Teòrica. Coneixements professionals.*

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim d'una hora, un qüestionari que constarà de varies preguntes a desenvolupar relacionades amb el contingut del temari específic de l'Annex 2.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 10 punts, quedant eliminat l'aspirant que no superi els 5 punts.

### *Prova 3. Pràctica. Coneixements professionals.*

Consistirà en desenvolupar un o varis supòsit/s pràctic/s o realització d'un o varis estudi/s, informe/s o projecte/s vinculat a les funcions de la plaça a proveir i relacionat amb el programa específic de la convocatòria (annex 2), en el temps màxim d'una hora i mitja.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 10 punts, quedant eliminat l'aspirant que no superi els 5 punts.

### *Prova 4. Entrevista competencial*

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 tant l'administració pública i/o al sector privat.
- Els coneixements en la matèria.
- La capacitat de treball de forma autònoma i també en equip.
- Les aptituds personals per a desenvolupar una activitat de cara al públic i al ciutadà en els paràmetres habituals en l'atenció de les problemàtiques de l'àmbit (capacitat empàtica, confidencialitat, maneig de situacions urgents i de situacions conflictives, etc.).

La valoració serà entre 0 i 5 punts.

## 5.2 Fase de concurs

Les persones aspirants que hagin arribat a aquesta fase amb valoració "Apte" hauran de presentar en aquest moment tota la documentació acreditativa dels que hagin al·legat en la declaració jurada.

Aquelles persones que arribats a aquest punt no puguin aportar la documentació que han declarat que tenien quedaran automàticament descartades del procés / no se'ls meritara les accions formatives al·legades i que no puguin acreditar.

La segona fase, consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent:

- A) Per experiència professional, fins a un màxim de 6 punts:
- 1) En un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir, a l'administració pública en municipis de menys de 20.000 habitants: 0,10 punts per cada mes treballat fins a un màxim de 6 punts.
  - 2) En un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir, a l'administració pública en municipis de més de 20.000 habitants o altres administracions públiques: 0,10 punts per cada mes treballat fins a un màxim de 4 punts.
  - 3) En un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir, al sector privat: 0,10 punts per cada mes treballat, fins a un màxim de 2 punts

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I, a més:



La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració Pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, s'ha d'acreditar mitjançant la documentació esmentada a la base general 10.3.b)

La valoració dels serveis prestats a l'àmbit privat, s'hauran d'acreditar mitjançant la documentació esmentada a la base general 10.3.c)

- B) Per cursos o seminaris impartits en centres oficials homologats per organismes oficials, qualsevol de les Administracions Públiques o col·legis professionals, directament relacionats amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 2 punts:

De 11 a 40 hores, 0,15 punts per curs o activitat  
De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs o activitat.  
De 101 a 200 hores, 0,60 punts per curs o activitat.  
De més de 200 hores, 0,75 punt per curs o activitat.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta.

- C) Per màsters o postgraus relacionats amb la plaça a proveir, que siguin rellevants i/o estiguin relacionats amb les tasques pròpies del lloc, fins a un màxim de 2 punts.

- Màster: 1 punt
- Posgrau: 0,5 punt

### 5.3. Període de pràctiques

Els aspirants hauran de superar un període de practiques d'una durada d'1 any.

### **Sisena. Proposta de contractació i constitució de la borsa**

El/la candidat/a que obtingui la puntuació més alta, un cop sumades les corresponents a les diferents fases, serà proposat/da pel tribunal seleccionador a l'ens convocant per a la seva contractació i així ho serà publicat.

La resta de candidats/es que hagin arribat al final del procés selectiu en haver superat les diferents fases constituïran 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.

En cas d'empat es resoldrà en atenció a la puntuació obtinguda en la fase d'apreciació de la capacitat; si persisteix l'empat es valorarà la qualificació més alta de la prova pràctica.

El tribunal qualificador farà pública la proposta de contractació de/ls candidat/es per ordre de puntuació, i elevarà a la Presidència per a la seva aprovació. Els candidats que s'inclouguin en la borsa restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. La duració d'aquesta borsa serà de dos anys.

En conseqüència, en cas de necessitat de personal, es procedirà d'acord al següent:

- La llista dels/les aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.
- S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que s'hagi facilitat a l'Ajuntament.
- La persona que no comparegui després de ser convocada en els telèfons que hagi facilitat, no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, i escriurà al següent candidat de la llista.
- En cas que l'aspirant seleccionat renunciï al mateix una vegada cobert o abans de cobrir-ho, es proposarà la cobertura al següent aspirant segons l'ordre de puntuació, i així successivament.
- En cas de renúncia a una oferta de treball, la primera renúncia comportarà ocupar l'última posició de la llista.
- Una vegada finalitzada la relació temporal, l'aspirant tornarà a incorporar-se a la llista d'espera de la borsa de treball.
- La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.
- En tant no quedi formalitzat el contracte o nomenament, l'aspirant no tindrà dret a retribucions de cap tipus.
- La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en 2 anys des de l'aprovació definitiva de la llista.

### **Setena.- Presentació de documents**

La persona aspirant que s'hagi de contractar, haurà de presentar la següent documentació:

- Documents originals acreditatius de complir les condicions exigides en les bases de la convocatòria.
- Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari de servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.
- Un certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

Si la persona aspirant, dins el termini fixat, excepte casos de força major no presenta la documentació o si en examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits establerts en aquestes bases, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació en aquesta convocatòria i deixarà de formar part d'aquest procés, sense perjudici de la responsabilitat en què s'hagi incorregut per falsejar la sol·licitud inicial.

### **Vuitena. Incidències**

El Tribunal està autoritzat per resoldre els dubtes i/o incidències que es plantegin en el desenvolupament de la selecció, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i podrà resoldre, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.



Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases caldrà estar al que disposa la normativa aplicable.

### **Novena. Recursos**

Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta 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.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves, 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 o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagi publicat o notificat.

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 mecanografiats 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.

### **Annex 1**

#### **Temari general**

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis constitucionals
2. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial.
3. Organització territorial de l'Estat. L'Administració Local. El Règim Local.
4. El municipi. Concepte. Elements. El terme municipal. La població. L'empadronament.
5. Organització municipal. Els òrgans municipals. Competències. Organització i funcionament de l'Ajuntament.
6. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats dels acords.
7. Potestat reglamentària en l'Administració Local. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i d'aprovació.
8. El personal al servei de l'Administració Pública Local. Drets i deures. Règim d'incompatibilitats.
9. Els béns de les entitats locals.
10. Els contractes administratius en l'àmbit local. Classificació dels contractes i règim jurídic. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació.

11. Les hisendes locals. Els pressupostos locals.
12. L'acte administratiu. Concepte. Classes. Eficàcia.
13. El procediment administratiu. L'expedient. Fases del procediment. Recursos.
14. Concepte i contingut dels documents propis de l'Administració: dictàmens, decrets, propostes de resolució, comunicacions, notificacions, informes.

## **Annex 2**

### **Temari específic**

1. Figures del planejament urbanístic. Plans d'ordenació urbanística municipal.
2. El Pla general de Palau-solità i Plegamans. POUM aprovat definitivament per la CTUB de 23 d'abril de 2015 i publicat el 30 d'octubre de 2015.
3. Programes d'actuació urbanística municipal.
4. Normes de planejament urbanístic.
5. Plans parcials urbanístics.
6. Plans de millora urbana. Catàlegs de béns protegits i ordenances municipals.
7. Vigència i revisió del planejament urbanístic.
8. Règim urbanístic del sòl. Classificació.
9. Reserves per a sistemes urbanístics generals i locals.
10. Instruments de gestió urbanística: Estatus i Bases d'Actuació, projectes de reparcel·lació urbanística.
11. Drets i deures dels propietaris.
12. Projectes d'urbanització
13. Les llicències urbanístiques i comunicacions prèvies. Naturalesa jurídica. Actes subjectes. Règim jurídic i procediment d'atorgament.
14. La via pública. Visites d'inspecció.
15. Les instal·lacions urbanes, rases i canalitzacions. Normativa d'aplicació.
16. Obres sense llicència, ordres de paralització o suspensió d'obres.
17. Restauració de la legalitat urbanística alterada i de l'ordre jurídic vulnerat. Disciplina urbanística: infraccions urbanístiques, sancions, persones responsables i òrgans competents en els procediments sancionadors.
18. Comunicació prèvia d'ús i primera ocupació.
19. Inspecció urbanística. Infraccions urbanístiques i sancions.
20. Llicències en sòl urbanitzable i no urbanitzable.
21. Ordres d'execució i supòsits de ruïna.
22. Projectes d'urbanització. Confecció, tramitació i execució.





23. Llei d'ordenació de l'edificació. Disposicions general i addicionals exposició de motius.
24. Llei d'ordenació de l'edificació. Exigències tècniques i administratives.
25. Llei d'ordenació de l'edificació. Agents.
26. Llei d'ordenació de l'edificació. Responsabilitats i garanties
27. Patologies en l'edificació.
28. Accessibilitat a l'edificació de nova construcció, gran rehabilitació i existent
29. Control de qualitat en l'edificació.
30. Requisits mínims d'habitabilitat en els edificis d'habitatges.
31. Seguretat i Salut en les obres de construcció. Disposicions generals. Coordinadors. Estudi de Seguretat i Salut. Estudi bàsic de Seguretat i Salut. Pla de Seguretat i Salut en el treball.
32. Principis generals aplicables al projecte i durant l'execució de l'obra. Obligacions del Coordinador, dels contractistes i sot contractistes, dels treballadors autònoms. Drets dels treballadors.
33. Disposicions mínimes de seguretat i salut que hauran d'aplicar-se en les obres, tant en els llocs de treball en les obres, com en l'interior i exterior dels locals.
34. El projecte d'obres ordinàries municipals. Redacció de projectes d'obres. Tramitació administrativa.
35. Requisits per a contractar amb l'Administració. Capacitat i solvència de les empreses. Classificació i registre d'empreses. Prestació de garanties.
36. De les actuacions relatives a la contractació: Plec de clàusules administratives. Plec de prescripcions tècniques.
37. El contracte d'obres: disposicions generals. Actuacions administratives preparatòries. Procediment i formes d'adjudicació.
38. L'execució d'obres municipals. Les certificacions d'obra.
39. La direcció d'obra. Funcions dels diferents agents que intervenen. Les ordres de la direcció. Naturalesa, forma i contingut. Funcions, responsabilitat i competències segons les respectives normatives professionals.
40. El control de preus de la construcció. Preus unitaris. Preus auxiliars. Costos directes i indirectes. Pressupost d'execució material i de contracte. Despeses generals i Benefici industrial d'obra.
41. Acabament i recepció de l'obra. Garantia. Liquidació
42. Les xarxes de clavegueram. Tipologies i sistemes constructius per la recollida de les aigües pluvials i residuals.
43. El manteniment de la xarxa de clavegueram a Palau-solità i Plegamans.
44. Ordenança Municipal sobre la garantia de reposició d'elements urbanístics en les construccions, instal·lacions i obres, aprovada definitivament per la Corporació el 26 d'Abril del 2007.
45. Ordenança Municipal per a la gestió de residus de la construcció, aprovada definitivament per la Corporació el 29 de Maig del 2008.

46. Ordenança Municipal per a l'Estalvi Aigua, aprovada definitivament per la Corporació el 27 de juliol de 2017.
47. Ordenança Municipal sobre la incorporació de sistemes de captació d'Energia Solar Tèrmica, aprovada definitivament per la Corporació el 26 d'agost del 2009.
48. Ordenança municipal de guals, aprovada definitivament per la Corporació el 28 d'octubre de 2010.”

Palau-Solità i Plegamans, 4 de febrer de 2020

L'alcalde

Oriol Lozano Rocabruna