



AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

EDICTE RS 324
1458-000002-2018 (X2018000346)

En data 23 de març , per decret de l'alcaldia núm 163 es van aprovar les bases reguladores del procés selectiu per cobrir interinament de forma urgent el lloc de treball vacant de forma transitòria existent en la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Castellví de Rosanes i la convocatòria del corresponent procés de selecció de personal.

La qual cosa és fa pública per tal que les persones interessades puguin presentar la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, acompanyant la documentació necessària al Registre General de l'ajuntament de dilluns a divendres de 9 a 14 h.

Les sol·licituds s'hauran de presentar en el termini de 10 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci en el BOPB.

Les bases reguladores del procés selectiu i requisits que es demanen per a poder accedir al procés de selecció són les que a continuació s'exposen:

BASES REGULADORES DEL PROCES SELECTIU PER COBRIR INTERINAMENT DE FORMA URGENT EL LLOC DE TREBALL VACANT DE FORMA TRANSITÒRIA EXISTENT EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIS DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES D'ARQUITECTE SUPERIOR(A1)

Primera. OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de selecció, per a la provisió, en règim de funcionari/a interí/na d'un lloc de treball d'arquitecte superior, enquadrat a l'escala d'administració especial, Subescala tècnica, grup A1, vacant de forma transitòria, per excedència del seu titular.

Segona. LLOC DE TREBALL

Arquitecte superior. Funcionari/a interí/a

Tercera. NOMBRE DE PLACES

Una

Quarta. SISTEMA DE SELECCIÓ

Concurs oposició

Cinquena. JORNADA

Parcial, 15 hores setmanals.

Sisena. NIVELL RETRIBUTIU

A1 CD 22 C.E. 715,42.€brut/mes. Sou Brut Total 1.256,23 €/mes

Setena. TASQUES QUE S'HAN DE FER



- Elaborar i analitzar projectes tècnics relacionats amb el seu àmbit competencial dintre de l'horari laboral.
- Elaborar informe i projectes tècnics corresponents a obres, urbanisme i serveis (instàncies, quotes urbanístiques, contribucions especials). En cas d'externalització, fer el seguiment de les mateixes.
- Informar els expedients de llicències d'obres majors , les qualificacions urbanístiques i el desenvolupament del planejament que es tramiti a l'àmbit del municipi.
- Desenvolupar e interpretar el pla General i la seva execució.
- Supervisar el planejament urbanístic, projectes i obres municipals elaborats per entitats públiques i/o privades.
- Participar en el procés d'elaboració de convenis urbanístics.
- Atendre e informar al públic en matèria d'obres i urbanisme de la seva competència.
- Elaborar, amb el suport de la resta dels tècnics, plecs de condicions i clàusules relatives a concursos públics en l'àmbit de la seva competència.
- Formar part de les meses de contractació quan sigui requerit per part de l'Ajuntament per les característiques de les mateixes.
- Elaborar propostes en matèria d'urbanisme, projectes d'obres i obres municipals.
- Informar sobre la normativa urbanística als membres de l'ajuntament.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers per tal de desenvolupar les seves funcions, coordinar-se amb altres institucions per tal de desenvolupar determinades actuacions d'àmbit municipal (Diputació de Barcelona, Generalitat de Catalunya, Consell Comarcal, etc.), així com representar a l'Ajuntament davant diferents organismes (Generalitat, Diputació, etc...).
- Altres funcions que per disposició de l'Alcaldia, Regidoria o normativa vigent li siguin atribuïdes.

Vuitena. DURADA DE LA RELACIÓ

El cessament dels funcionaris interins es produirà, a més de per les causes previstes a l'article 63, del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, quan finalitzi la causa que va donar lloc al seu nomenament, quan reingressi el funcionari titular de la plaça, per raons de caràcter organitzatiu que impliquin modificació i/o suspensió de les tasques inicialment assignades, o modificació de la plantilla i pels demès motius previstos a la normativa vigent.

El personal que tingui la condició d'interí cessarà automàticament quan es produeixin els supòsits abans mencionats.

Novena. CONDICIONS GENERALS

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

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que preveu l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el TRLEBEP, que regula l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
- b) Haver complert setze 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. Per titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació.

d) No haver estat separat/a 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 situació d'inhabilitació absoluta o especial per a comeses o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupessin en el cas del personal laboral, en el que hagi 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 al lloc de treball públic.

e) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

f) Acreditar el nivell C1 (abans C), o equivalent, de coneixements de la llengua catalana o, si s'escau, superar la prova que s'estableixi.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de tècnics especialitzats en normalització lingüística.

Sent un requisit per tal de poder ser admesos al procés selectiu, aquesta prova serà la primera en realitzar-se, i només podran accedir a la resta de proves aquells aspirants que obtinguin un resultat d'apte.

g) Posseir permís de conduir B.

Desena. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Els aspirants que desitgin prendre part en la convocatòria han de presentar en el Registre General de l'Ajuntament de 9 a 14h de dilluns a divendres una sol·licitud adreçada a l'alcaldia, durant el termini de 10 dies naturals comptats a partir del dia següent a la publicació de l'anunci de publicació de la convocatòria al BOP. En aquestes sol·licituds, els aspirants han de manifestar que compleixen totes les condicions exigides a les bases del procés de selecció.

A la sol·licitud si haurà d'adjuntar:

- 1) Fotocòpia autèntica del document nacional d'identitat.
- 3) Currículum vitae de l'aspirant.
- 4) Certificat de vida laboral emès per la Seguretat Social, actualitzat.
- 5) Fotocòpia autèntica del permís de conduir B.
- 6) Fotocòpia autèntica del títol acadèmic exigít per a prendre part a la convocatòria.
- 7) Document acreditatiu (original o còpia compulsada) d'estar en possessió de qualsevol dels títols o certificats equivalents per tal de quedar exempt de realitzar la prova de llengua catalana.
- 8) Fotocòpia autèntica 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 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 prestats.



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

Onzena. LLISTA D' ADMESOS I EXCLOSOS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el President de la Corporació dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució assenyalarà la composició del tribunal qualificador, així com el dia, hora i el lloc de realització de les proves. Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web municipal i tauler d'anuncis oficial. Es concedirà un període de tres dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de set dies hàbils transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

En cas de no presentar-se al·legacions la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat de nova resolució.

Dotzena. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal estarà format per les següents persones i els respectius suplents:

- **President** (amb veu i vot): La secretària - interventora de la Corporació.
- **Vocals** (amb veu i vot):
 - La Tècnica d'administració general de l'ajuntament.
 - Dos tècnics designats per l'EAPC amb titulació d'arquitecte.
 - un/una arquitecte a proposta de la diputació de Barcelona.
- **Secretària** (amb veu i sense vot): administrativa de l'Ajuntament de Pacs.

El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència del president, el secretari i almenys 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 el que actuï com a president.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la LRJPAC. L'òrgan de selecció actuarà amb 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'aquestes 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.

Tretzena. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el de concurs oposició. Tindrà dues fases: la primera de realització de les proves d'apreciació de la capacitat i la segona de valoració dels mèrits. En cas d'empat, els aspirants seran cridats a la realització d'una entrevista personal.

1. El procediment s'iniciarà amb la convocatòria i serà publicada juntament amb les bases de forma íntegra al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

2. Els/les aspirants seran convocats 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'aprovats de cada exercici per ordre de puntuació en el tauler de l'Ajuntament.

5. El procés de selecció consta de dues fases diferenciades:

5.1 Fase primera o d'apreciació de la capacitat, la qual consta de d'una prova obligatòria i eliminatòria.



Consistirà a contestar per escrit, durant un període màxim de 30 minuts, un test de 20 preguntes, amb respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari inclòs a les bases de la convocatòria i a la informació obrant a la pàgina web municipal.

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

El resultat final de la fase d'apreciació de la capacitat serà la puntuació obtinguda a la prova realitzada.

5.2 Fase de valoració de mèrits.

Aquesta fase es aplicable als 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 placa 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 regira pel següent barem:

5.2.1 Experiència professional.

- Per serveis prestats a la Administració pública desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies al lloc de treball a cobrir: 0,10 punts per mes complert.

- Per serveis prestats a la empresa privada desenvolupant tasques similar amb les funcions pròpies al lloc de treball a cobrir: 0,05 punts per mes complert.

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

La puntuació màxima a atorgar en aquesta fase no podrà ser superior a 6 punts.

5.2.2 Formació.

Altres titulacions acadèmiques que no siguin exigides a la convocatòria i cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball a cobrir, segons el barem següent:

a. Altres titulacions acadèmiques:

Màsters: 1,5 punts.

Postgraus: 1 punt.

En cas d'estar en possessió de més d'una titulació només es tindrà en compte, a l'hora de puntuar, la titulació superior.

b. Cursos de formació i perfeccionament:

Per cursos de formació relacionats amb les tasques pròpies de la placa a cobrir:

Mes de 100 hores: 1 p.

Entre 50 i 99 hores: 0,75 p.

Entre 25 i 49 hores: 0,50 p.

Entre 10 i 24 hores: 0,35 p.

Menys de 10 hores: 0,15 p.

La puntuació total de la formació no podrà ser superior a 4 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.

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.

5.3 Entrevista.

En cas d'empat en la puntuació obtinguda a les fases anteriors, els aspirants seran convocats a la realització d'una entrevista personal.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de l'aspirant, podent-se demanar comprovacions de caràcter pràctic per valorar l'adequació al lloc de treball.

La puntuació màxima a atorgar en aquesta fase serà de 4 punts.

Catorzena. QUALIFICACIÓ, LLISTAT D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT.

La persona aspirant que obtingui la major puntuació final, un cop sumades les puntuacions de les fases d'apreciació de la capacitat valoració de mèrits i, en el seu cas, de l'entrevista, serà proposada pel Tribunal per al seu nomenament com a funcionari interí.



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

Les persones que superin el concurs oposició formaran part d'una borsa de treball, per tal de cobrir absències i/o substitucions, per ordre de puntuació obtinguda.

Quinzena. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ.

L'aspirant proposat ha de presentar al Registre General de l'Ajuntament, en el termini de tres dies de la publicació de l'acta esmentada en la base 6, la següent documentació:

- Declaració jurada 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.
- Declaració d'incompatibilitats.
- Certificat mèdic.
- Targeta de afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- L'aspirant que, dins del termini indicat i tret de casos de força major, no hagi presentat la documentació o no compleixi els requisits exigits no podrà ser nomenat sense perjudici de la responsabilitat en que hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva sol·licitud.

Setzena. PERÍODE DE PROVA I NOMENAMENT.

S'efectuarà un nomenament inicial, -que tindrà una durada de sis mesos, que operarà com a període de prova i serà supervisat pel regidor d'urbanisme-, a l'aspirant proposat i que hagi presentat la documentació.

El/la funcionari/a interí/a nomenat/a inicialment gaudirà de les mateixes retribucions que els funcionaris de carrera de la mateixa categoria i lloc de treball.

Acabat el període esmentat, s'emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si l'aspirant l'ha superat satisfactòriament. En aquest cas adquirirà la condició de personal funcionari interí. En cas contrari, serà declarat no apte per resolució motivada del President de la Corporació, amb tràmit d'audiència prèvia a l'interessat i al Tribunal, i perdrà, en conseqüència, tots els drets al seu nomenament.

L'anunci del nomenament com a personal funcionari interí serà publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Dissetena. INCOMPATIBILITATS.

A la persona seleccionades en aquesta convocatòria, li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'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.

Divuitena. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS.

• Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es deriven 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, sense 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 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 o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin 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'aprovats. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.



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

Vintena. TERMINIS.

Si els dies d'acabament dels terminis o de les actuacions son festius, les actuacions es faran el dia hàbil següent.

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. La responsabilitat de les Administracions Públiques. Responsabilitat Patrimonial.
5. La legislació urbanística a Catalunya.
6. Règim urbanístic de sol. Classificació i conceptes.
7. Planejament urbanístic. Tipologia i jerarquia dels plans.
8. Plans d'Ordenació Urbanística Municipal (POUM). Determinacions, tramitació i competències per a la seva aprovació.
9. Sol urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
10. Sol no urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
11. Llicències urbanístiques: Actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediments per a l'atorgament de les llicències urbanístiques.
12. Sol no urbanitzable: Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques.
13. El projecte de reparcel·lació. Continguts.
14. 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.
15. Projectes d'obres locals. Contingut. Aprovació, modificació i revisió.
16. El contracte d'obres. Procediments i formes d'adjudicació.
17. La modificació del contracte d'obres.
18. Els contractes de serveis. Procediment i formes d'adjudicació.
19. Els ingressos de dret públic.
20. El patrimoni de les administracions públiques : la permuta i la parcel·la sobrera.

El que es fa públic per a coneixement general
Castellví de Rosanes, 23 de març de 2018

L'ALCALDE,

Joan Carles Amirall Sánchez