

Anunci de l'Ajuntament de Badia del Vallès, relatiu a l'aprovació de les bases reguladores específiques per a la cobertura interina urgent de la plaça de Tècnic/a Superior Arquitectura, subgrup A1, mitjançant el sistema de concurs-oposició

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada en data 12 de setembre de 2024, adopta d'aprovar les bases i la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura interina de la plaça de Tècnic/a Superior Arquitectura pel procediment de concurs-oposició.

Es procedirà a la publicació íntegra de les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), a la pàgina web municipal i l tauler d'edictes electrònic i l'extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) i Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

El termini de presentació d'instàncies serà de deu (10) dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

El text íntegre de les bases reguladores del procés són les que es detallen a continuació:

"BASES REGULADORES ESPECÍFIQUES PER A LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ I PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL D'ARQUITECTE/A, AMB CARÀCTER DE PERSONAL INTERÍ, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA DE L'AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de les presents bases la convocatòria per a la cobertura interina, mitjançant concurs-oposició, de la plaça de Tècnic/a Superior Arquitecte/a. Aquesta plaça està enquadrada en el Grup A1, de l'Escala d'Administració Especial, Subescala tècnica. També tenen per objecte la constitució d'una borsa de treball per efectuar nomenaments amb caràcter temporal per cobrir vacants o realitzar substitucions en aquesta categoria. La vigència de la borsa de treball serà de dos anys, prorrogable un any més com a màxim.

Les dades bàsiques del lloc de treball a proveir són les següents:

Denominació: Arquitecte/a Superior
Règim Jurídic: Funcionari/ària interí/na
Escala / Subescala / Classe: Administració Especial / Tècnic Superior
Grup de classificació: A1
Complement destinació: 24
Complement específic: 12.138,28 euros bruts anuals

2. Funcions del lloc de treball

Les funcions del lloc de treball són:

- Dirigir i fer el seguiment de les obres i projectes assignats, aliens i/o de realització pròpia.





- Elaborar estudis i informes tècnics per donar resposta a les necessitats que es presentin, i en especial, informes respecte a llicències urbanístiques d'acord amb les normatives vigents que s'apliquin.
- Valorar els indicadors de creixement, població, recursos i desenvolupament econòmic i social del sistema urbà d'incidència en el planejament urbanístic i l'assignació d'usos pomenoritzats per a cada zona.
- Realitzar les valoracions de terrenys i béns immobles que l'hi siguin assignats.
- Inspeccionar les sol·licituds de certificats d'antiguitat urbanística.
- Planificar, dissenyar, redactar i elaborar els instruments de planejament general, derivat i de gestió urbanística municipal.
- Fer el seguiment, control i supervisió de l'elaboració de projectes tècnics redactats per contractació externa.
- Elaborar informes a incloure en els expedients de contractació sobre característiques tècniques, valoració d'ofertes i tasques a realitzar per l'empresa contractada, tant en fase d'elaboració del plec de condicions, com en la fase de licitació, contractació i execució.
- Informar als òrgans de govern en matèria de planejament, gestió urbanística i ordenació del territori.
- Elaborar i redactar els projectes d'obra pública i assumir la direcció tècnica de les obres de construcció o rehabilitació d'equipaments municipals que se li assignin.
- Supervisar i controlar com a tècnic municipal, als facultatius directors externes en obres d'equipament o obra pública.
- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- Reunir-se i mantenir els contractes necessaris amb tercers (administracions, particulars, promotors) així com amb la resta d'àrees municipals, per tal de desenvolupar correctament les tasques assignades.
- Responsabilitzar-se i gestionar l'execució de les obres majors i les obres menors així com les ordres d'execució i la matèria de disciplina urbanística. Calcular la base imposable tenint en compte les Ordenances Fiscals així com possibles bonificacions i/o exempcions.
- Elaborar projectes de manteniment dels serveis del municipi que li siguin assignats.
- Responsabilitzar-se de la direcció d'obres de manteniment assignats.
- Verificar que els treballs desenvolupats dins el seu àmbit, integren els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- Assessorar i redactar plecs de condicions per contractes d'obres i assistències tècniques, així com altres tràmits oportuns en les tasques de contractació i justificació de subvencions.
- Atendre les consultes dels ciutadans sobre la matèria pròpia del seu àmbit d'actuació amb l'objecte de respondre a consultes de caràcter tècnic i per esbrinar i determinar certs aspectes dels projectes a dur a terme, resolent dubtes i aclarint qualsevol tipus de qüestió així com respondre les al·legacions corresponents sempre que la situació així ho requereixi.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com a nivell extern proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/da assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Gestionar i coordinar els contractes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta





- activitat es derivin.
- Vetllar per la seguretat en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret de confidencialitat en relació a les mateixes, que es mantindrà, fins i tot, una vegada acabada la seva relació laboral amb la Corporació.
 - I, en general, totes aquelles altres tasques relacionades al lloc de treball i que li siguin encomanades, o resultin necessàries, per raons del servei, particularment aquelles que es derivin dels coneixements o experiències exigits en les proves d'assignació al lloc o els adquirits en cursos de perfeccionament en els que hagi participar per raó del lloc de treball.

3. Condicions de les persones aspirants

Per formar part en les proves de selecció, les persones candidates han d'acreditar els requisits i condicions de participació fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir-los fins a la presa de possessió o contractació laboral.

Per ser admesos en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

3.1. Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres membres 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, amb excepció d'aquelles places que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o les Administracions Públiques.

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

En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

3.2. Edat

Haver complert 16 anys d'edat en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.3. Titulació

Estar en possessió del títol universitari de grau o llicenciatura en arquitectura superior o títol que habiliti per a l'exercici d'aquesta professió regulada o equivalent.



Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o l'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.

3.4. Llengua catalana

Estar en possessió dels coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana nivell C1, de conformitat amb el que estableixin el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i el Decret 161/2022, 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.

A efectes d'exempció per realitzar la prova de llengua catalana, cal aportar la documentació acreditativa que deixi constància d'alguna de les següents situacions:

- Certificat de nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, 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.
- Les persones aspirants que hagin superat una prova de català de nivell C1 o superior a l'Ajuntament de Badia del Vallès, caldrà que ho facin constar a la sol·licitud, indicant el nom del procés selectiu i la data en què van participar.

En el cas que les persones aspirants no acreditin el nivell de català, seran convocats a realitzar una prova, de caràcter obligatori i eliminatori. Les persones aspirants seran qualificades com a APTES o NO APTES, quedant aquestes darreres excloses del procés selectiu.

Per a realitzar aquesta prova, el Tribunal comptarà amb una persona designada pel Centre de Normalització Lingüística per assessora a l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

Les persones aspirants acreditaran la seva personalitat presentant el DNI original o passaport o document oficial identificatiu equivalent en vigor.

La proposta emesa per les persones tècniques especialitzades dels resultats de la prova haurà de ser validada posteriorment pel Tribunal Qualificador.

3.5. Drets d'examen

Fer el pagament dels drets d'examen, tal com s'indica a l'apartat cinquè de les presents bases.

3.6. Capacitat funcional

Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per al nomenament o contractació.

3.7. Separació del servei o inhabilitació



No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de 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, accedir a l'ocupació pública.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament o contractació.

3.8. Incompatibilitats

No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament o contractació.

3.9. Data límit per al compliment de les condicions d'admissió

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions exigides.

4. Presentació de candidatures

Les sol·licituds per participar en la convocatòria es presentaran preferentment telemàticament a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Badia del Vallès (<https://badiadelvalles.sedelectronica.es>). Per realitzar aquest tràmit cal disposar de certificat digital o de signatura electrònica. Si encara no s'està en possessió de certificat digital, d'entre altres, es pot obtenir seguin les instruccions dels enllaços següents:

- IdCAT-Mòbil
<https://web.gencat.cat/es/tramits/suport-tramitacio/durant-la-tramitacio/signatura-identificacio-digital/idcat-mobil/index.html>
- Certificat IdCAT
<https://www.idcat.cat/>

La documentació obligatòria que s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud és la següent:

- a) Sol·licitud de participació específica per al procés.





Ajuntament de

Badia
del Vallès

- b) Còpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- c) Còpia de la titulació acadèmica requerida per participar en el procés o fotocòpia que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.
La presentació d'un títol diferent del previst, però considerat equivalent, la persona interessada l'haurà d'acompanyar de la corresponent justificació de l'equivalència.
Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'administració autonòmica competent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.
- d) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català nivell C1 o equivalent, per tal de quedar exempt/a de la realització de la prova de nivell.
- e) Justificant del pagament dels drets d'examen.
- f) Currículum vitae actualitzat i documentació acreditativa dels mèrits a valorar de conformitat amb el que es preveu en les presents bases.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins el moment de finalització del termini de presentació d'instància.

4.1. Dades aportades a efectes de comunicacions

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants la comunicació a l'Ajuntament de Badia del Vallès de qualsevol canvi de les mateixes, així com la validació de les dades aportades per tal d'evitar errors de transcripció que impedeixin o dificultin la comunicació o el contacte amb la persona aspirant.

4.2. Tractament de dades personals

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud es dona el consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal.

Les dades personals seran tractades per l'Ajuntament de Badia del Vallès de forma legítima sobre la base del consentiment de la persona interessada amb la finalitat de gestionar i tramitar els processos de selecció de personal. Així mateix informem que les dades es conservaran durant la gestió del procés de selecció i les possibles reclamacions posteriors (la finalitat per la qual es recullen) i després d'aquest, quan existeixi alguna obligació legal de conservació de dades.

L'Ajuntament de Badia del Vallès és l'únic i exclusiu destinatari de les dades personals lliurades, complint amb l'obligació legal aplicable.

En cas d'estar interessat/da en exercir els drets previstos en la normativa de protecció de dades, cal tenir present que estan reconeguts els drets d'accés a les dades objecte de tractament, de rectificació de dades errònies o inexactes, de supressió quan, entre altres motius, les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats que van ser recollides i d'oposició a algun tractament de les dades de les persones participants. Així mateix, les persones interessades podran sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades, en aquest cas únicament conservarem per a l'exercici o la defensa de reclamacions. Aquests drets podran exercir-se presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana, adreçant un correu postal a l'Ajuntament de Badia del Vallès a Av. Burgos, s/n – 08214 Badia del Vallès, a través de la seu electrònica o bé per correu electrònic badia.rgpd@badiadelvalles.net.

4.3. Declaració responsable

Ajuntament de Badia del Vallès

Avinguda Burgos s/n, Badia del Vallès. 08214 (Barcelona). Tel. 937182216. Fax: 937182216



Codi Validació: TDWKY7AHNPO3KL4Z6RTCWECQ2
Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 14

A la sol·licitud de participació la persona candidata haurà de marcar la casella on manifesta que són certes les dades que s'indiquen a la sol·licitud, i que compleix totes les condicions referides a la convocatòria, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de l'esmentada manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

4.4. *Termini de presentació de sol·licituds*

Donada la urgència i inajornable necessitat de donar cobertura a aquesta plaça, les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu, acompanyades dels requisits a acreditar, es podran presentar durant el termini de 10 dies hàbils següents a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Les presents bases es publicaran íntegrament al BOPB, al web municipal i al tauler d'anuncis de la seu electrònica d'aquesta corporació.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

La no presentació de la sol·licitud en temps i forma suposarà l'exclusió del a persona aspirant.

4.5. *Documentació presentada amb anterioritat*

La documentació que s'hagi aportat amb anterioritat i estigui en poder de l'Ajuntament de Badia del Vallès no caldrà presentar-la.

5. **Taxa drets d'examen**

Les persones que vulguin participar en el procés selectiu hauran d'abonar la taxa corresponent als drets d'examen que s'estableix a l'Ordenança Fiscal número 6 vigent: 26,20 euros.

Aquesta haurà de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants, mitjançant transferència bancària, segons el següent detall:

Número de compte: **ES96 0081 0078 2000 0110 0011**

Concepte: "TS Arquitectura"_Nom i Cognoms_NIF de l'aspirant.

5.1. *Reducció tarifa*

Les persones aspirants que acreditin una discapacitat superior al 33% tindran una reducció del 50% (13,10 euros) i les que acreditin situació legal d'atur, un 95% (0,66 euros).

Per justificar aquesta reducció, caldrà aportar el certificat de discapacitat o bé el certificat emès per l'OTG del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya i/o pel Servei Pública d'Ocupació Estatal (SEPE).

5.2. *Devolució de la taxa (drets d'examen)*



Les exclusions de la convocatòria imputables a les persones interessades no generaran dret a la devolució de la taxa.

5.3. Exclusió de la persona aspirant

La manca de pagament, el pagament incomplet o la no acreditació documental a efectes de l'exempció o la bonificació de la taxa, comportaran l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu, sense que aquesta tingui el dret a reclamació o esmena possible.

6. Admissió de les persones aspirants

L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà tenint en compte el que estableix l'article 77, apartats 2 i 3, del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

6.1. Aprovació relació provisional de persones aspirants admeses i excloses

Finalitzat el període de presentació de sol·licituds es dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, aprovant la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, del motiu d'exclusió.

Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes de la seu electrònica municipal.

Quan no existeixin reclamacions a la relació de persones aspirants admeses i excloses, aquesta es considerarà definitiva, sense que calgui tornar-la a publicar.

6.2. Reclamacions a la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses

Les persones participants tindran un període de 10 dies hàbils, d'acord amb el previst a l'article 68 de la LPACAP, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmenada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que puguin contenir les llistes provisionals de persones aspirants admeses i excloses, les quals s'hauran de resoldre en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini de presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Les persones aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament excloses del procés selectiu.

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

6.3. Relació definitiva de persones aspirants admeses i excloses

Si s'accepta l'esmena i/o reclamació de les persones aspirants es tornarà a publicar la relació de persones admeses i excloses a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes de la seu electrònica.

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





7. Tribunal Qualificador

7.1. Composició

El tribunal qualificador estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, serà presidit per un dels seus membres, i tindrà la composició següent:

- Un terç entre empleats/des de l'Ajuntament.
- Un terç de personal públic d'altres administracions que formin part del registre de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç de personal tècnic i expert en la/les matèries que pot ser, o no, personal de la mateixa entitat local.

La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

En la composició es tendirà, en la mesura del possible, a la paritat entre home i dona.

En la composició del tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixin en les proves i perquè tots aquests membres tinguin una titulació de nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

A les parts públiques del procés selectiu, la representació sindical podrà actuar com a observadora del mateix.

7.2. Principis d'actuació

Els membres del tribunal observaran i vetllaran pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat.

Els membres del tribunal, en la mesura que sigui possible, procuraran anticipar qualsevol situació que pugui ser objecte del marc d'abstenció i/o recusació en la seva actuació, s'hauran de sotmetre als principis ètics i les normes de conducta del codi ètic.

7.3. Qùorum

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària en els termes en que es regulin en aquestes bases o decideixi el propi tribunal, pel que fa al funcionament de les proves.

7.4. Assessors/es especialistes en la matèria objecte de la convocatòria, selecció de personal i en matèria lingüística

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot, a qui podrà delegar la realització de les proves que consideri.

7.5. Abstenció i recusació





Ajuntament de

Badia
del Vallès

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal i/o assessors/es s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7.6. Indemnitzacions

Les persones que siguin membres dels tribunals, i si escau les persones especialistes que no pertanyin a la plantilla municipal, meritaran les indemnitzacions i assistència per raó del servei d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

7.7. Facultat de l'òrgan de selecció

El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o discrepàncies i incidències que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

8. Desenvolupament del procés selectiu

El sistema de selecció emprat serà el de concurs-oposició.

8.1. Oposició

a) Prova de coneixements de llengua catalana

Consistirà en un exercici que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana del nivell de suficiència C1 de la Junta Permanent de Català, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament dels tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin acreditat mitjançant certificat el nivell requerit o superior de la Junta Permanent de Català, o un altre certificat o titulació equivalent o superior.

Aquesta prova es qualificarà d'Apte/a o No Apte/a, quedant excloses del procés selectiu les persones aspirants que obtinguin una qualificació de No Apte/a.

b) Prova pràctica

Aquesta prova, de caràcter obligatori i eliminatori, constarà en resoldre qüestions relacionades amb les funcions del lloc de treball a proveir, descrites a l'apartat segon de les present bases i segons el temari annex, i tindrà per finalitat valorar la capacitat de les persones aspirants per desenvolupar les funcions i, en especial, es valorarà la capacitat per resoldre les qüestions proposades.

Tindrà una durada de dues hores i es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació de 10 punts.

8.2. Concurs

Consisteix a valorar, d'acord amb el barem inclòs en la convocatòria, determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, relacionats amb les característiques de la plaça que es cobreix, i s'efectuarà d'acord amb el barem següent:

a) Experiència professional (puntuació màxima 4 punts)

Codi Validació: TDWKY7AHNPC3KL4LZ6RTCWEC2
Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 14





Ajuntament de

Badia
del Vallès

- a) Per haver prestat serveis com a Arquitecte/a a l'Administració Pública: 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.
- b) Per serveis prestats en llocs de treball equivalents al lloc de treball objecte de la convocatòria en el sector privat: 0,15 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant l'informe de vida laboral emès per la TGSS i còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup i professió, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

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 inferiors a 30 dies, aquestes no es tindran en compte.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual de qualsevol entitat del sector públic no seran valorats. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

b) Formació i perfeccionament professional (puntuació màxima 3 punts)

- a) Per cursos de formació o perfeccionament, impartits per centres oficials o homologats que tinguin relació directa amb les tasques a desenvolupar (màxim 2 punts):

- Per cursos de durada inferior a 26 hores: per cadascun 0,20 punts
- Per cursos de durada de 26 a 40 hores: per cadascun 0,30 punts
- Per cursos de durada de 41 a 100 hores: per cadascun 0,40 punts
- Per cursos de més de 100 hores: per cadascun 0,50 punts.

Els cursos, jornades, sessions d'especialització o de perfeccionament que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.

- b) Per formació superior post obligatòria (màxim 1 punt):

- Màster: 1 punt
- Postgrau: 0,5 punts

El Tribunal no podrà valorar els mèrits dels quals no s'hagi presentat acreditació documental en el termini de presentació establert. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Per tal de poder valorar mèrits contrets per les persones aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat/da habilitat/da a l'efecte.

c) Entrevista (puntuació màxima 2 punts)

Les persones aspirants que d'acord amb la puntuació obtinguda puguin optar a assolir la major puntuació podran ser convocats a una entrevista sobre qüestions vinculades amb les

Codi Validació: TDWKY7AHNPC3KL4LZ6RTCWEC2
Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 14



funcions a desenvolupar, l'experiència professional, la idoneïtat i capacitats i/o competències de la persona aspirant per a ocupar-la.

Aquesta prova tindrà caràcter facultatiu per part del Tribunal i, en cap cas serà eliminatòria. La puntuació màxima atorgar serà fins a 2 punts.

9. Qualificacions de les persones aspirants

La qualificació final de les persones aspirants serà la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició i a la fase de concurs.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils, comptadors des del dia següent de la data de publicació dels resultats de les puntuacions obtingudes per sol·licitar revisió.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà valorant en primer lloc a la persona que tingui una formació superior. De persistir l'empat, prevaldrà el resultat obtingut en l'apartat d'experiència.

La persona aspirant que obtingui millor nota serà proposada pel Tribunal de Selecció per al seu nomenament com a funcionari/ària interí/na. Es disposarà d'un període de pràctiques de 4 mesos. Aquest període es realitzarà sota la supervisió de la Cap de Serveis de l'Àrea de Territori i Sostenibilitat, o persona en qui delegui, i el Servei d'Organització i Recursos Humans. Durant aquest temps l'Ajuntament podrà deixar sense efectes el nomenament, o contracte laboral, si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Els períodes de baixa per incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, permís de maternitat o paternitat, o adopció (permís per naixement per a la mare biològica, permís per adopció, per guarda amb finalitats d'adopció, o acolliment, tant temporal com permanent i permís de l'altre progenitor/a diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment o adopció d'un/a fill/a) i risc durant la lactància suspendran el còmput de període de pràctiques. Una vegada finalitzada la situació la persona aspirant es reincorporarà al període de pràctiques pe tal de completar-lo.

Per aquesta convocatòria es constituirà una borsa de treball de treball pels casos de vacants, substitucions o altres circumstàncies puntuals de la mateixa categoria i ocupació, amb les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu i no hagin estat proposats per al seu nomenament. La borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys des de la data de constitució. L'ordre de la crida d'aquestes persones serà per ordre de puntuació.

10. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/a la funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat.

11. Recursos i incidències

Contra aquesta convocatòria es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan competent, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de





Ajuntament de

Badia
del Vallès

publicació, o bé, d'acord amb la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

Els actes i les resolucions del tribunal qualificador, s'ajustaran als criteris que s'estableixen Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcalde-President en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els tràmits de reclamació previstos en cadascuna de les proves selectives del procés no substitueixen l'opció de presentar el corresponent recurs d'alçada.

Les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries en pràctiques i de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques, poden ser impugnades 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 en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, 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 l'Ajuntament o de l'autoritat en qui hagi delegat.

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

Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i el Decret 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i altres disposicions aplicables.

ANNEX – TEMARI

1. El municipi. Competències i organització municipal.
2. Els contractes en el sector públic. Els plecs de condicions tècniques en matèria de contractes del sector públic. El pressupost d'obra. Les certificacions. Les liquidacions. La recepció provisional i la definitiva. El replantejament de l'obra. Revisions de preus. Certificacions. Recepció i liquidació de l'obra. Termini de garantia de les obres.
3. El personal al servei de l'Administració Pública, les seves incompatibilitats i el seu règim de responsabilitat.
4. El pressupost municipal. Execució del pressupost.
5. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Principis generals. Fases. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds.
6. L'Urbanisme. La Llei d'Urbanismes a Catalunya. Objecte i atribució de competències.
7. Règim urbanístic del sòl. Classificació i conceptes.
8. Planejament urbanístic. Tipologia i jerarquia dels plans.
9. Gestió urbanística. Conceptes i tramitació. Sistemes d'actuació urbanística.
10. Obres locals ordinàries. Determinació, documentació i tramitació. Classificació. Avantprojecte, bases tècniques, memòries valorades i obres de conservació i manteniment.
11. Normativa sobre habitabilitat, supressió de barreres arquitectòniques i condicions d'accessibilitat i no discriminació de les persones amb discapacitat per a l'accés i utilització





Ajuntament de

Badia
del Vallès

dels espais urbanitzats i edificacions. Codi tècnic de l'edificació.

12. Disciplinari urbanística. Expedients de suspensió d'obres i expedients sancionadors.
13. Actes subjectes a llicència urbanística i a comunicació prèvia. Procediment i tramitació.
14. Els Plans Locals d'Habitatge i de Mobilitat.
15. La retirada d'amiant en habitatges residencials

Codi Validació: TDWKY7AHNPC3KL4LZ6RTCWEC2
Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 14

