



Ajuntament de
Castellar del Vallès

ANUNCI de les bases reguladores per la convocatòria del procés selecció per a la constitució d'una borsa de treball de d'arquitecte/a tècnic/a (A2) i d'arquitecte/a superior (A1).

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el 20 de març de 2024 va acordar aprovar la convocatòria i les bases específiques del procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball d'arquitecte/a tècnic/a (A2) i d'arquitecte/a superior (A1), mitjançant sistema concurs oposició, torn lliure, d'acord amb el següent detall:

"BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT SISTEMA CONCURS OPOSICIÓ, TORN LLIURE, PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER PROVEIR LLOCS DE TREBALL DE ARQUITECTE/A TÈCNIC/A (A2) I ARQUITECTE/A (A1).

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per constituir una borsa de treball, per proveir llocs de treball d' Arquitecte/a tècnic (A2) i Arquitecte/a (A1), per cobrir necessitats de personal amb caràcter temporal, de personal funcionari, en les següents situacions:

- Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per personal funcionari de carrera, per un màxim de tres anys.
- Substitució transitòria de les persones titulars, durant el temps estrictament necessari.
- Execució de programes de caràcter temporal, amb durada màxima de tres anys.
- Excés o acumulació de tasques per un període màxim de 9 mesos dins d'un període de 18 mesos.
- Qualsevol altra modalitat de necessitat temporal que pugui tenir l'ajuntament no inclosa a les anteriors.

2. Característiques i funcions dels llocs de treball.

Les retribucions i condicions laborals d'aquests llocs de treball són les descrites en la relació de llocs de treball de la Corporació.

El nomenament tindrà caràcter interí. S'estableix un període de prova de tres mesos en el què es podrà deixar sense efectes el nomenament interí si la persona aspirant no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Les funcions a realitzar s'estableixen a l'annex 1 i annex 2 corresponent per a cada lloc de treball.

3. Requisits de les persones aspirants.

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, en el darrer dia del termini per a la presentació de sol·licituds, els següent requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats 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. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	25/03/2024

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	Ajuntament de Castellar del Vallès 422cb29967544476ba572dd41cb29766001	
Url de validació	Castellar del Vallès https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres membres de la Unió Europea o 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, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la titulació requerida per a participar en el procés de selecció que s'estableix a l'annex 1 i l'annex 2 corresponent per a cada lloc de treball.
- d) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent. Les persones aspirants que no acreditin el nivell de català, seran convocades per tal de realitzar una prova de català en els termes establerts a l'apartat 7.1.1 d'aquestes bases específiques.
- e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell intermedi nivell B2 o superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, 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.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

- f) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici dels llocs de treball convocats.
- g) 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 la sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

Signatura 1 de 1	25/03/2024	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	422cb29967544476ba572dd41cb29766001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

4. Presentació de sol·licituds.

La convocatòria, juntament amb les seves bases, es publicaran íntegrament al BOPB, al DOGC al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament. Els restants i successius anuncis relacionats amb aquesta convocatòria es faran públics únicament al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

Els/les aspirants hauran de presentar la sol·licitud, juntament amb la documentació acreditativa de les condicions exigides d'alguna de les formes següents:

- **On line**
A través de la Seu electrònica mitjançant certificat digital.
- **Presencial**
Servei d'Atenció al Ciutadà
Plaça del Mirador, s/n
08211 Castellar del Vallès

Als registres electrònics generals de:

- a) L'Administració General de l'Estat.
 - b) Les administracions de les Comunitats Autònomes.
 - c) Les entitats que integren l'Administració local.
 - d) El sector públic institucional (la seva integració està regulada a l'article 2.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre).
- A les oficines de Correus, tal com s'estableix reglamentàriament.
 - A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
 - A les oficines d'assistència en matèria de registres.
 - En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

Cas que la sol·licitud es presenti d'alguna de les formes de registre electrònic previstes a l'article 16.4 de la 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Castellar del Vallès mitjançant correu electrònic (recursoshumans@castellarvalles.cat), adjuntant copia de la instància presentada.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies naturals, a comptar des de l'endemà de l'última publicació d'aquesta convocatòria al BOPB o al DOGC.

Les sol·licituds **hauran d'indicar clarament el lloc de treball al qual es vol accedir** i aniran acompanyades de la documentació següent:

- Sol·licitud de participació en el procés selectiu signada per la persona aspirant (instància genèrica que es pot trobar a la pàgina web municipal www.castellarvalles.cat) manifestant expressament que reuneix totes les condicions exigides a les bases de la convocatòria.
- Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat, en vigor.
- Fotocòpia de la titulació requerida a efectes de la convocatòria.
- Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell corresponent de coneixement de català, en el seu cas.
- "Currículum vitae" i full autoavaluació d'acord amb el model normalitzat, amb la informació següent:

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	25/03/2024

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	422cb29967544476ba572dd41cb29766001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

- Dades personals i de contacte.
- Dades de la plaça a la qual s'opta.
- Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, i temps durant el qual es varen ocupar.
- Formació acadèmica reglada.

La data màxima per presentar mèrits serà el darrer dia de presentació de sol·licituds, qualsevol mèrit al·legat amb data posterior no serà acceptat.

El model de sol·licitud específica i el full d'autoavaluació de mèrits es podran descarregar al web municipal (www.castellarvalles.cat), a l'apartat convocatòries d'ocupació pública, a la convocatòria corresponent.

Les persones aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base tercera i es comprometen a prestar jurament o promesa en la forma establerta al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i pel Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya, en cas de resultar seleccionades.

Tots els documents s'han de presentar en format electrònic (usb, dvd o cd), també es poden presentar originals, que seran degudament compulsades en el mateix registre. En el cas que la documentació es presentés en format electrònic, a la finalització del procés seran requisits els originals per poder comprovar l'autenticitat, a les persones que finalment superin el procés selectiu. Aquestes persones seran eliminades automàticament del procés selectiu si es detectés la falsedat d'algun dels documents presentats.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Mèrits i antiguitat:

La presentació dels documents acreditatius dels mèrits i de l'antiguitat, juntament amb el full d'autoavaluació, s'haurà d'efectuar segons s'exposa a continuació:

- L'experiència laboral caldrà justificar-la amb un certificat d'empresa corresponent on consti la categoria i temps de permanència o amb la presentació dels diferents nomenaments o contractes laborals (on s'indiqui tipus de nomenament i categoria professional) i sempre i quan s'acompanyi d'una còpia de certificació de vida laboral expedida per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- La formació que s'al·legui com a mèrits haurà de ser acreditada mitjançant fotocòpia de títols oficials o homologats i només es computaran les activitats formatives dels darrers 10 anys des de la data de presentació de sol·licituds.
- Els mèrits que s'al·leguin en el procés, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient, no seran objecte de valoració, així mateix, el tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

A efectes de valoració dels mèrits presentats, no es valoraran els mèrits obtinguts

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	25/03/2024

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	422cb29967544476ba572dd41cb29766001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies per participar en el procés.

El Tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada.

5. Relació de persones admeses i excloses.

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la relació de persones admeses i excloses. L'esmentada resolució es publicarà a la pàgina web de l'ajuntament.

5.2. Es disposarà d'un termini de cinc dies hàbils per presentar reclamacions, que es resoldran en el termini màxim d'un mes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució expressa, les reclamacions es consideraran desestimades.

5.3. En el cas de no presentar-se esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'admissió i exclusió, sense que sigui necessària una nova resolució o publicació. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la relació d'aspirants admesos i exclosos i serà exposada a la pàgina web municipal de la corporació.

6. Tribunal qualificador

6.1. El Tribunal qualificador tindrà la composició següent:

- President/a: un funcionari de carrera de la mateixa corporació.
- Vocals: Un funcionari de l'Ajuntament de Castellar del Vallès o d'una altra corporació, amb qualificació professional adient atesa la naturalesa dels llocs de treball convocats.
- Secretari/ària: Un/a funcionari/ària del departament de Recursos Humans.

6.2. La designació nominal dels membres, que inclourà la dels seus respectius suplents, s'inclourà en la relació provisional d'admesos i exclosos i es publicarà a la pàgina web de l'ajuntament.

6.3. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de les persones que desenvolupen les funcions de Presidència i Secretaria, o qui les substitueixi, i almenys la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents.

6.4. El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves.

6.5. A l'efecte del que preveu el Decret 161/2022, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball a les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

6.6. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant LRJSP).

Signatura 1 de 1	25/03/2024	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	422cb29967544476ba572dd41cb29766001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

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

6.8. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de les persones que desenvolupen les funcions de Presidència i Secretaria, o qui les substitueixi, i almenys la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents.

6.9. El Tribunal qualificador es podrà, amb caràcter excepcional i justificat, constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible.

7. Procés selectiu.

El procediment es regirà per les següents fases:

- Fase prèvia: coneixement llengües oficials
- Fase 1: Valoració de coneixements teòrics-pràctics (fase oposició)
- Fase 2: Valoració dels mèrits (fase concurs)
- Fase 3: Entrevista curricular

7.1. Coneixement de les llengües oficials:

7.1.1. Prova de coneixements de llengua catalana.

Els aspirants als processos de selecció han d'acreditar els coneixements de la llengua catalana, en el nivell assenyalat a les bases específiques de la corresponent convocatòria (base tercera lletra d). Aquesta acreditació es podrà realitzar mitjançant la presentació del certificat de nivell requerit a la convocatòria o superior, l'òrgan competent en matèria de Política Lingüística o altre acreditació equivalent establerta per la normativa vigent.

En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements amb una prova específica de llengua catalana. La qualificació d'aquesta prova serà d'APTE/A o NO APTE/A, essent necessari l'obtenció d'una qualificació d'apte per a continuar amb el procés. De la superació d'aquestes proves en restaran exemptes aquelles persones aspirants que prèviament, i en el marc d'un altre procés selectiu a l'administració convocant, hagin superat o acreditat un nivell igual o superior al requerit en les respectives bases, sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del Consorci de Normalització Lingüística de Catalunya.

La data límit d'expedició del títol o certificat que acrediti per part de l'aspirant el nivell de coneixements de llengua catalana exigits a la convocatòria, haurà de ser, com a màxim, la del mateix moment de realització de la prova aptitud corresponent.

7.1.2. Prova de coneixements de llengua castellana.

Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de castellà en el nivell que s'indiqui a les bases específiques de la convocatòria (base 3a lletra e), sempre que no siguin originàries de països en què el castellà és llengua oficial.

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	25/03/2024

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	422cb29967544476ba572dd41cb29766001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Aquesta acreditació es podrà realitzar mitjançant la presentació del certificat oficial del nivell requerit a la convocatòria o superior de l'òrgan competent en la matèria o bé presentant certificat conforme s'ha cursat primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol, o Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En el cas que no estigui en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements amb una prova específica de llengua castellana, la qualificació d'aquesta prova serà d'APTE/A o NO APTE/A, essent necessari la qualificació d'apte per a continuar en el procés. De la superació d'aquestes proves en restaran exemptes aquelles persones aspirants que prèviament, i en el marc d'un altre procés selectiu a l'administració convocant, hagin superat o acreditat un nivell igual o superior al requerit en les respectives bases.

La data límit d'expedició del títol o certificat que acrediti per part de l'aspirant el nivell de coneixements de llengua castellana exigits a la convocatòria, haurà de ser, com a màxim, la del mateix moment de realització de la prova aptitud corresponent.

7.2. Valoració de coneixements teòrics-pràctics (fase oposició).

Consistirà en resoldre un o varis supòsits teòric-pràctic, proposat per l'òrgan de selecció, relacionat amb les funcions o activitats pròpies dels llocs de treball objecte de la convocatòria, relacionats sobre el temari i funcions que s'indiquen a l'Annex 1 i Annex 2 de les presents bases.

Aquesta prova serà eliminatòria i es puntuarà fins a un màxim 40 punts. Restaran eliminats els aspirants que no assoleixin una mínim de 20 punts.

7.3. Valoració de mèrits (fase concurs):

Els mèrits s'hauran d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud per participar en el procés selectiu. No es tindran en compte les titulacions i/o mèrits no justificats documentalment.

Els mèrits seran valorats fins a un màxim de 10 punts i es qualificaran d'acord amb els criteris següents:

Primera .- Experiència professional (fins a un màxim de 4 punts):

- Experiència professional per haver treballat en administracions públiques: realitzant funcions anàlogues a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 3 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet de serveis.
- Experiència professional a l'empresa privada o com a professional autònom: realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 1 punt, a raó de 0,05 punts per mes complet treballat.

Segona.- Cursos de formació i de perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball de la convocatòria, i segons els següents barems (fins a un màxim de 3 punts).

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	25/03/2024

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	422cb29967544476ba572dd41cb29766001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

- a) Cursos de fins a 9 hores: 0,05 punts per curs.
- b) Cursos de 10 a 19 hores: 0,10 punts per curs.
- c) Cursos de 20 a 39 hores: 0,20 punts per curs.
- d) Cursos de 40 a 79 hores: 0,35 punts per curs.
- e) Cursos de 80 o més hores: 0,50 punts per curs

En les acreditacions corresponents als cursos realitzats han de constar les hores lectives; en cas contrari s'aplicarà el primer barem.

Tercera.- Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc a proveir, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, segons els següent barem (fins un màxim de 2 punts):

Títol	Puntuació
Per altra titulació llicenciatura/ diplomatura/ grau	1 punt
Per cada Màster	1 punt
Per cada Postgrau	0,50 punts

Quarta.- Certificat ACTIC, per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), segons l'escala següent (fins un màxim d'1 punt):

Títol	Puntuació
Nivell 1 (bàsic)	0,25 punts
Nivell 2 (mitjà)	0,50 punts
Nivell 3 (avançat)	1 punt

En cas d'aportar-se diferents títols o certificats de coneixements, només en tindrà en compte el de nivell superior.

7.4. Entrevista curricular.

El tribunal podrà convocar als/les aspirants que han superat la fase d'oposició, per a la realització d'una entrevista individual, la qual estarà estructurada i dirigida a efectes de valorar la fiabilitat i realitat del currículum dels aspirants, tenint en compte les funcions a desenvolupar. La puntuació màxima de l'entrevista serà de màxim 5 punts.

8. Nomenament de la persona seleccionada i període prova:

8.1. El resultat final de cadascun del procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a les fases 7.1, 7.2, 7.3 i 7.4 (si fos necessària) de la base setena anterior.

8.2. Acabada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal qualificador publicarà la relació de les persones que hagin superat el procés de selecció per ordre de puntuació i elevarà a l'Alcaldia la proposta de contractació corresponent.

Signatura 1 de 1
Elena Sánchez Bobadilla
25/03/2024
Cap d'unitat de Recursos
Humans

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	422cb29967544476ba572dd41cb29766001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

8.3 S'establirà un període de prova de 3 mesos, el qual serà valorat com apte o no apte i es valorarà en base a un informe d' idoneïtat per al lloc de treball.

9. Qualificació total, llista d'aprovats i funcionament de la borsa de treball.

9.1. Les persones que hagin superat totes les proves per a la selecció i no resultin seleccionades, formaran part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació, per cobrir possibles vacants sobrevingudes, substitucions o altres necessitats que puguin sorgir dins de l'ajuntament.

9.2. En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant, una substitució o bé desenvolupar funcions no previstes en els llocs de treball, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre rigorós de puntuació i posició en la relació, seguint el següent procediment:

a) La comunicació davant la necessitat de contractació i/o nomenament amb els candidats i candidates es realitzarà mitjançant correu electrònic, amb confirmació de lectura, i mitjançant trucada telefònica. En cas que la persona no sigui localitzable o no es posi en contacte amb el responsable de personal dins del dia hàbil següent, es cridarà al següent candidat de la llista. Correspon a les persones seleccionades l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic.

b) Les persones proposades presentaran al departament de Recursos Humans els documents originals que acreditin els requisits exigits a la Base tercera i quarta, sempre que aquesta documentació no trobi en possessió de l'ajuntament, i es realitzaran les compulses corresponents. Si els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que incorrin per falsedat.

c) Si la persona proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament, excepte que ho justifiqui degudament, en tal cas mantindrà la seva posició dins de la borsa. Quedaran justificats els següents casos:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- Intervenció quirúrgica o hospitalització.

Tot i trobar-se en alguna de les excepcions anteriors, si la persona no acceptés l'oferta dues vegades seguides, passarà a ocupar igualment el darrer lloc de la llista.

d) S'establirà un període de prova/pràctiques, la durada del qual dependrà de la durada del contracte o nomenament, per un màxim de 3 mesos de durada.

e) Finalitzat el període de contractació o nomenament la persona es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el

Signatura 1 de 1	Elena Sánchez Bobadilla	25/03/2024	Cap d'unitat de Recursos Humans
------------------	-------------------------	------------	---------------------------------

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	422cb29967544476ba572dd41cb29766001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

procés selectiu. No es podran realitzar contractacions que vulnerin la legislació vigent respecte a la concatenació de contractes o nomenaments.

f) Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva, o un contracte de relleu, sempre que reuneixi els requisits legals. En el cas que la persona tingui vigent un nomenament o contracte temporal per cobrir un lloc temporal i aquest quedi vacant fins la convocatòria definitiva, aquesta persona tindrà prioritat per ocupar la plaça de manera interina fins la convocatòria i provisió d'aquesta.

g) Si la persona contractada renunciés al contracte o nomenament durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. No obstant, si durant el termini de vigència de la borsa es renunciés en dues ocasions al contracte, la persona deixarà de formar part de la borsa.

i) El cessament del nomenament com a funcionari interí o contractat laboral temporal es produirà:

- 1) En el moment que la persona substituïda, que gaudeixi del dret de reserva de plaça i destí, s'incorpori al seu lloc de treball.
- 2) Pel transcurs del període per al qual van ser nomenats o contractats.
- 3) En el cas que s'estigui ocupant una plaça vacant, en el moment en què es nomeni o es contracti la persona que aprovi amb la màxima puntuació el procés de selecció corresponent, on en cas que la plaça sigui amortitzada.

j) Seran causes d'exclusió d'aquesta borsa de treball:

- 1) l'acomiadament per sanció ferma greu o molt greu del règim disciplinari, llevat per causes objectives o improcedents.
- 2) la no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de nomenament o contractació.
- 3) l'existència d'un informe desfavorable que objectivi manifesta manca d'idoneïtat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria.

9.3. La vigència d'aquesta borsa serà de dos anys, amb una pròrroga d'un any més durant el qual s'haurà de convocar un procés selectiu per constituir-ne una de nova. Excepte en el cas que de forma prèvia a aquest termini es constitueixi una altra borsa fruit d'un procés d'oferta pública d'ocupació. En el moment en que finalitzi el procés de constitució de la borsa objecte de la present convocatòria, les anteriors restaran sense efectes.

9.4. L'ordre de la borsa i de crida serà d'acord amb la major puntuació obtinguda en el procés de selecció. En el cas d'empat en les puntuacions, el tribunal resoldrà atenent als següents criteris:

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	25/03/2024

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	422cb29967544476ba572dd41cb29766001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

- Es desfarà l'empat a favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició.
- Si persisteix l'empat, es desfarà l'empat a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la prova pràctica.

10. Publicitat.

La convocatòria del procés selectiu i aquestes bases seran publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La publicitat de tots els actes posteriors del procediment es durà a terme a la web municipal.

11. Incidències.

11.1. Els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació i que no posin fi a la via administrativa, podran ser recorreguts en alçada davant l'òrgan superior jeràrquic que els va dictar.

11.2. Contra la convocatòria i les seves bases i quants actes administratius es derivin d'aquesta i que posin fi a la via administrativa, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerts a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, podent interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes des de l'endemà de la data de publicació, o bé podent interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

11.3. El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Les seves decisions s'adoptaran en tot cas per majoria simple del vot de les persones presents; en cas de produir-se empat, el vot de la persona que ocupi la Presidència serà de qualitat.

12. Protecció de dades.

Les persones aspirants que vulguin participar en el procés selectiu, amb la formalització i presentació de la sol·licitud, donaran el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent de protecció de dades personals.

Així mateix s'informa a les persones aspirants que les llistes o resolucions de les persones aptes que se'n derivin de les diferents fases del procés selectiu seran publicades amb nom i cognoms a la pàgina web de l'Ajuntament de Castellar del Vallès (www.castellarvalles.cat)

Signatura 1 de 1	Elena Sánchez Bobadilla	25/03/2024	Cap d'unitat de Recursos Humans
------------------	-------------------------	------------	------------------------------------

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	422cb29967544476ba572dd41cb29766001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

ANNEX 1. ARQUITECTE/A (A1).

1.- Funcions generals del lloc de treball:

Les pròpies de la categoria d'Arquitecte/a, sempre relacionades amb les funcions d'arquitectura i, concretament:

- Col·laborar en l'elaboració, modificació i revisió del planejament general i derivat, així com en la redacció d'ordenances municipals.
- Col·laborar en el disseny i la redacció de projectes municipals bàsics d'edificació, estat d'amidaments i pressupostos, així com d'urbanització i de planificació urbanística, en dependència del cap de la unitat.
- Elaborar estudis i informes sobre qüestions tècniques dins de l'àmbit de la seva competència.
- Efectuar atenció al públic, personalment o telefònicament, en la matèria de la seva competència.
- Si escau i es requereix, informar sobre llicències d'obres majors i menors i qüestions de disciplina urbanística.
- Si escau i es requereix emetre certificats facultatius: qualificació urbanística, compatibilitat urbanística, legalitat i antiguitat, numeració, etc.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

2.- Requisits de les persones aspirants:

A més de les condicions generals exposades a la base general tercera, els aspirants complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió d'una Llicenciatura o grau universitari en Arquitectura Tècnica o equivalent.

3.- Temari:

1. La classificació del sòl: Concepte de sòl urbà consolidat, sòl urbà no consolidat, sòl urbanitzable delimitat, sòl urbanitzable no delimitat, sòl no urbanitzable.
2. Concepte de Serveis Urbanístics Bàsics. Concepte de solar.
3. Instruments de planejament urbanístic general. Classes i determinacions.
4. Instruments de planejament urbanístic derivat. Classes i determinacions.
5. Efectes del planejament urbanístic sobre les construccions i els usos preexistents. Edificis Fora d'ordenació i volum disconforme.
6. Procediment per a l'autorització d'usos provisionals del sòl i d'obres de caràcter provisional.
7. Règim d'ús del sòl no urbanitzable. Tipus d'autoritzacions per usos i edificacions en sòl no urbanitzable. Règim d'autoritzacions.
8. Actes subjectes a llicència urbanística i actes no subjecte a llicència. Regim jurídic i procediment d'atorgament de llicències urbanístiques. Transmissió, caducitat i revocació de llicències urbanístiques.

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	25/03/2024

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	422cb29967544476ba572dd41cb29766001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

9. Tipologia de llicències urbanístiques. La primera utilització i ocupació d'edificis. Les llicències de parcel·lació urbanística.
10. Deure de conservació de l'edificació. Ordres d'execució. Declaració de ruïna. Procediment i efectes.
11. Protecció de la legalitat urbanística vulnerada. Inspecció urbanística. Procediment. Programa de restauració voluntària. Ordes de restauració.
12. Infraccions urbanístiques. Sancions i persones responsables.
13. La cèdula d'habitabilitat d'acord amb el Decret 141/2012. Concepte, tipus i tramitació.
14. Condicions d'habitabilitat de l'habitatge nou d'acord amb el Decret 141/2012. Regulació i definició dels paràmetres.
15. Condicions d'habitabilitat de l'habitatge usat d'acord amb el Decret 141/2012. Regulació i definició dels paràmetres.
16. La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE): Els agents de l'edificació. Responsabilitats.
17. Redacció d'informes tècnics: antecedents, exposició del tema, conclusions.
18. El Codi Tècnic de l'Edificació (CTE): Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives.
19. Codi Tècnic de l'edificació: Exigències bàsiques de seguretat en cas d'incendi (SI). Propagació interior i exterior. Evacuació d'ocupants. Instal·lacions de protecció.
20. Codi Tècnic de l'edificació: Exigències bàsiques de Seguretat d'utilització i accessibilitat (SUA) en front el risc per caigudes, impacte, atrapament i alta ocupació.
21. Codi Tècnic de l'edificació: Exigències bàsiques d'estalvi d'energia (HE).

Signatura 1 de 1	25/03/2024	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	422cb29967544476ba572dd41cb29766001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

ANNEX 2. ARQUITECTE/A (A2).

1.- Funcions generals del lloc de treball:

Les pròpies de la categoria d'un/a tècnic/a de grau mitjà en arquitectura, sempre relacionades amb les funcions d'arquitectura i, concretament:

- Determinar les actuacions necessàries per al correcte i adient manteniment de la Via Pública, d'acord amb els responsables corresponents.
- Elaborar la previsió de cada actuació a dur a terme, valorant i concretant els recursos i materials necessaris. Tenir previsió de l'estoc de material a tenir al magatzem per poder portar a terme aquestes actuacions.
- Gestionar el manteniment de tot allò relatiu als espais verds i l'arbrat viari de la població tant a la Via Pública com a equipaments i espais municipals.
- Gestionar la relació amb les empreses externes contractades per a actuacions concretes i puntuals, valorant ofertes econòmiques i realitzant comparatives.
- Gestionar el manteniment i les concessions que tinguin a veure amb les seves competències.
- Gestionar els recursos humans necessaris provinents de la Brigada Municipal.
- Donar suport dins la seva àrea en la redacció de projectes i posterior seguiment de les obres adjudicades.
- Dirigir i coordinar les obres de la seva competència, amb personal municipal o amb empreses externes.
- Elaborar estudis i informes tècnics per donar resposta a les necessitats que es presentin.
- Vigilar el compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals en les feines dutes a terme pel personal de la brigada.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) 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/ada en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Gestionar i coordinar els contactes 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.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

2.- Requisits de les persones aspirants:

A més de les condicions generals exposades a la base general tercera, els aspirants complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió d'una diplomatura o grau universitari en Arquitectura Tècnica o equivalent.

Signatura 1 de 1	Elena Sánchez Bobadilla	25/03/2024	Cap d'unitat de Recursos Humans
------------------	-------------------------	------------	---------------------------------

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	422cb29967544476ba572dd41cb29766001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

3.- Temari:

1. La classificació del sòl: Concepte de sòl urbà consolidat, sòl urbà no consolidat, sòl urbanitzable delimitat, sòl urbanitzable no delimitat, sòl no urbanitzable.
2. Concepte de Serveis Urbanístics Bàsics. Concepte de solar.
3. Actes subjectes a llicència urbanística i actes no subjecte a llicència. Regim jurídic i procediment d'atorgament de llicències urbanístiques. Transmissió, caducitat i revocació de llicències urbanístiques.
4. Tipologia de llicències urbanístiques. La primera utilització i ocupació d'edificis. Les llicències de parcel·lació urbanística.
5. Deure de conservació de l'edificació. Ordres d'execució. Declaració de ruïna. Procediment i efectes.
6. Protecció de la legalitat urbanística vulnerada. Inspecció urbanística. Procediment. Programa de restauració voluntària. Ordes de restauració.
7. Infraccions urbanístiques. Sancions i persones responsables.
8. La cèdula d'habitabilitat d'acord amb el Decret 141/2012. Concepte, tipus i tramitació.
9. Condicions d'habitabilitat de l'habitatge nou d'acord amb el Decret 141/2012. Regulació i definició dels paràmetres.
10. Condicions d'habitabilitat de l'habitatge usat d'acord amb el Decret 141/2012. Regulació i definició dels paràmetres.
11. La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE): Els agents de l'edificació. Responsabilitats.
12. Redacció d'informes tècnics: antecedents, exposició del tema, conclusions.
13. El Codi Tècnic de l'Edificació (CTE): Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives.
14. Codi Tècnic de l'edificació: Exigències bàsiques de seguretat en cas d'incendi (SI). Propagació interior i exterior. Evacuació d'ocupants. Instal·lacions de protecció.
15. Codi Tècnic de l'edificació: Exigències bàsiques de Seguretat d'utilització i accessibilitat (SUA) en front el risc per caigudes, impacte, atrapament i alta ocupació.
16. Codi Tècnic de l'edificació: Exigències bàsiques d'estalvi d'energia (HE)."

La qual cosa es fa pública de conformitat amb l'article 95.3 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per decret 214/1990, de 30 de juliol.

Castellar del Vallès, a data que consta a la signatura electrònica.

Signatura 1 de 1	25/03/2024	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	422cb29967544476ba572dd41cb29766001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

L'alcalde
P.d. (Decret núm. 991, de 22 de juny de 2023)
La cap d'unitat de Recursos Humans,
Elena Sánchez Bobadilla

Signatura 1 de 1	Elena Sánchez Bobadilla	25/03/2024	Cap d'unitat de Recursos Humans
------------------	-------------------------	------------	---------------------------------

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	422cb29967544476ba572dd41cb29766001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	