



## **ANUNCI INFORMACIÓ PÚBLICA**

### **1.- Identificació de l'expedient:**

**Assumpte:** Convocatòria procés de selecció de personal funcionari interí.

**Expedient:** 1461-0001/2026

### **2.- Text:**

L'ALCALDIA - PRESIDÈNCIA, mitjançant Decret número 0671/2026, de data 28 d'agost de 2026, ha resolt el següent:

**PRIMER.** APROVAR l'expedient administratiu identificat amb el número 1461-0001/2026, la finalitat del qual es la realització d'un procediment selectiu d'un funcionari/a interí/ina per ocupar la plaça vacant d'arquitecte/a municipal (Grup A1), de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, de l'Ajuntament de Centelles i la creació d'una borsa de treball; en base als antecedents de fet i fonaments de dret que figuren a la part expositiva d'aquesta RESOLUCIÓ.

**SEGON.** APROVAR les bases reguladores de les proves selectives per a la provisió en règim d'interinitat de la plaça vacant anteriorment referenciada, les quals figuren incorporades a l'expedient i que formen part integrant d'aquesta RESOLUCIÓ.

**TERCER.** APROVAR la despesa xifrada en la quantitat de **sou base 18.358,98 euros, complement de destí 14.577,08 euros i complement específic 32.104,66 euros anuals bruts**, a la qual ascendeix la retribució corresponent a la plaça vacant objecte de convocatòria, **65.040,72 euros anuals bruts**.

**QUART.** CONVOCAR les proves corresponents, comunicant-ho a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i a la Direcció General d'Administració Local, als efectes que cadascuna d'aquestes administracions designi un membre per formar part de l'òrgan de selecció de la referida convocatòria.

**CINQUÈ.** PUBLICAR el text íntegre de les bases reguladores de les proves selectives en *el Butlletí Oficial de la Província i amb extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament, [www.centelles.cat](http://www.centelles.cat), i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió.

**SISÈ.** DECLARAR que contra aquesta resolució, que esgota la via administrativa, es poden interposar els següents recursos:

- Recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa - Administrativa dels Tribunals d'Instància de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació.
- Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat (Alcaldia - Presidència), en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

**SETÈ.** DONAR COMPTE d'aquest Resolució al Ple de la Corporació en la propera sessió que celebri.





## ANNEX

### «BASES REGULADORES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ DE FUNCIONARI INTERI I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR TEMPORALMENT VACANTS D'ARQUITECTE/A SUPERIOR DE L'AJUNTAMENT DE CENTELLES.

#### **EXPEDIENT NÚMERO 1461-0001/2026**

##### **PRIMERA.- Objecte de la Convocatòria**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la regulació del procés selectiu per a seleccionar un tècnic /a per cobrir temporalment la plaça d'arquitecte/a superior fins a la seva provisió definitiva i alhora obtenir una borsa de treballadors/res per cobrir necessitats urgents i prioritàries de caràcter temporal i /o vacants per la plaça d'arquitecte/a.

El procediment de selecció que es preveu es per mitjà de concurs - oposició. Les característiques del lloc de treball:

Lloc de treball : Arquitecte superior Grup A1

Funcions: Les indicades en l'annex d'aquestes Bases.

Retribució: **Sou base del grup A1**: 18.358,98 euros/anuals

**Complement destí 28**: 14.577,08 euros/anuals

**Complement específic**: 32.104,66 euros/ anuals

**Total sou brut**: 65.040,72 euros/anuals

Jornada : 37,50 h setmana

Modalitat de nomenament: Funcionari interí. Art. 10.1.a) del R.D.Leg. 5/2015, de 30 d'octubre (TREBEP).

##### **SEGONA. Condició d'admissió dels aspirants**

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran participar el cònjuge així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge , dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors vint-i-un anys o major d'aquesta edat i visquin a càrrec seu.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

c) Haver acomplert setze anys, com a mínim abans de l'acabament del termini de presentació de les sol·licituds i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

d) 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 a l'accés als cossos escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués





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 aquests termes l'accés a l'empleat públic.

e) Com sigui que les places corresponen al grup de classificació A1, els aspirants hauran d'estar en possessió del títol universitari en arquitectura, grau en arquitectura o equivalent

f) Els/les aspirants estrangers/res han d'estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria. Hauran de comptar amb la corresponent homologació del títol per part del Ministeri d'Educació i Cultura.

g) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de la llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre. En cas de no estar en possessió del nivell requerit, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es descriurà com a apte/a o no apte/a.

h) Permís de conducció de classe B i disponibilitat de vehicle propi (justificació: les funcions requereixen desplaçaments pel territori que no es poden fer amb transport públic).

i) No haver estat condemnats per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual. S'acreditarà per mitjà de la certificació acreditativa a l'efecte.

### **TERCERA. Forma i termini de presentació de les instàncies**

**3.1.** Els/les aspirants que desitgin prendre part de les proves selectives podran presentar la sol·licitud en el model oficial que està disponible a la pàgina web municipal ([www.centelles.cat](http://www.centelles.cat)).

a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionats a l'article 2.1 de la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas* (en endavant, LPACAP).

b) De manera presencial, a les oficines de registre de l'Ajuntament (situades al carrer Nou, 19 de Centelles, de dilluns a divendres en horari de 8 a 14.30).

c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.

d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.

e) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

**3.2.** En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi al de l'ajuntament o a les oficines de correu, s'haurà de justificar la data d'imposició de l'enviament i anunciar-ho a l'alcaldia mitjançant la remissió de la documentació per correu electrònic ([centelles@centelles.cat](mailto:centelles@centelles.cat)), fax o telegrama el mateix dia. Sense la concurrència d'ambdós requisits, la documentació no serà admesa si l'alcaldia la rep després de la data i hora del termini assenyalat en l'anunci. Tanmateix, transcorreguts deu dies després de la data indicada sense que s'hagi rebut la documentació, aquesta no serà admesa en cap cas.

**3.3.** El termini per a la presentació de sol·licituds serà de **vint (20) dies hàbils**





comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En els anuncis s'hi indicarà la data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria. Les bases també estaran publicades a la pàgina web de l'Ajuntament ([www.centelles.cat](http://www.centelles.cat)).

**3.4.** Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

**3.5.** La sol·licitud anirà acompanyada de la següent documentació:

- Currículum personal o professional
- Fotocòpia del DNI o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, la documentació oficial acreditativa de la nacionalitat.
- Fotocòpia de la titulació exigida
- Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. Caldrà aportar informe "de la vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, acompanyat de contractes laborals, nòmines ,certificats d'empresa o certificats de serveis prestats (en cas de l'administració pública) on s'acrediti el temps treballat i la categoria professional i/o les funcions desenvolupades en cada lloc de treball. En cas de treballadors per compte propi l'experiència professional s'haurà d'acreditar amb la presentació de l'alta al cens d'Activitats de l'Agència tributària, acreditació de la cotització al regim d'autònom i el certificat de la vida laboral de la seguretat social.
- Fotocòpia del certificat de nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, o dels reconeguts per aquesta com equivalents.
- Pel que fa a la formació s'acreditarà, aportant títols oficials homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, la durada de les hores. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, s'haurà de portar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.
- Fotocòpia del permís de conduir classe B

**L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés, però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient, no seran objecte de valoració en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment justificats no seran objecte de valoració. Quan es produeixi la necessitat de contractació temporal, la persona a contractar caldrà que acrediti el compliment dels següents requisits:**

- Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.
- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració





pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

- Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat. Cas que no s'acrediti la documentació anterior en un termini màxim de 3 dies, des de l'endemà de la crida, l'aspirant perdrà el dret a ser contractat i es citarà al següent de la llista. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

#### **QUARTA. Admissió d'Aspirants**

**4.1.** Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde dictarà resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada provisionalment la llista d'admesos i exclosos. En la mateixa resolució es determinarà els membres que constituïran el Tribunal.

L'esmentada llista s'exposarà en el tauler d'anuncis de l'ajuntament, podent-se també consultar a la següent adreça d'Internet: [www.centelles.cat](http://www.centelles.cat), i es concedirà un termini de **10 dies hàbils** per a possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents, a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

**4.2.** La llista provisional s'eleva a definitiva, si en el termini de 10 dies hàbils establert no s'hi presenten reclamacions. L'esmentada resolució serà objecte de publicació en el tauler d'anuncis i en la plana web de l'ajuntament ([www.centelles.cat](http://www.centelles.cat)). En la mateixa resolució es fixarà la data de realització de la prova de català de nivell C1 i de coneixements de castellà si és el cas.

**4.3.** L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò 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.

**4.4.** Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud. Els successius anuncis es publicaran únicament en el tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la pàgina web municipal ([www.centelles.cat](http://www.centelles.cat)).

#### **CINQUENA. Tribunal Qualificador**

**5.1.** Quant a l'òrgan de selecció s'haurà de donar compliment allò disposat en l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que estableix que els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

L'òrgan de selecció serà col·legiat i estarà format per un nombre de membres no inferior a tres, amb els respectius suplents, dels quals una persona exercirà la presidència i una altra la secretaria. La designació nominal dels seus membres i la dels respectius suplents, s'aprovarà tal i com s'estableix seguidament. El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i





articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya. El tribunal de selecció estarà integrat per cinc membres, designats per resolució d'Alcaldia, entre funcionaris de carrera o personal laboral indefinit fix de l'Ajuntament de Centelles d'altres administracions públiques de Catalunya, respectant en tot cas la designació de la representació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya de conformitat amb l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. En la mateixa resolució d'Alcaldia es designarà el/la president/a del tribunal, així com del secretari/a del tribunal, que recaurà en un dels membres del Tribunal, que tindrà veu i vot. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. El personal d'elecció o designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció. La pertinença a aquests òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte de ningú. Els membres dels tribunals seran els que s'indicaran en la relació d'admesos/es i exclosos/es.

**5.2.** Els tribunals no poden constituir-se, ni actuar, sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i, almenys, la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

**5.3.** Els tribunals poden disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

**5.4.** Per valorar les proves de coneixements de la llengua catalana, els tribunals qualificadors podran disposar d'una persona que els assessorarà, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

**5.5.** L'abstenció i recusació dels membres dels tribunals 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). **5.6.** Els tribunals estan facultats per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció

### **SISENA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos**

El procés selectiu serà pel sistema de concurs amb valoració de capacitats que constarà de dues fases diferenciades: en primer lloc la fase de valoració de capacitats i una segona de concurs. La fase de concurs serà aplicable a aquells/es aspirants que superin la fase de valoració de capacitats. Només hi ha una convocatòria per cada prova. L'aspirant que no hi comparegui serà exclòs/osa del procés selectiu, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença, llevat dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal. Fase de valoració de capacitats, té caràcter obligatori i eliminatori.

Consta de quatre proves de caràcter obligatori:

- una prova d'acreditació dels coneixements de català (si escau).
- una prova d'acreditació dels coneixements del castellà (si escau),
- una teòrica escrita sobre el temari que consta en les presents bases, i
- una entrevista.

### **6.1 FASE VALORACIÓ DE CAPACITATS: EXERCICIS DE CARÀCTER OBLIGATORI I ELIMINATORI**

**Primer exercici. Prova de català,** consistent en valorar els coneixements de català de nivell de suficiència C1 de la Secretaria de Política Lingüística. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Pel que fa a aquesta prova restaran exemptes de





realitzar-la i seran qualificades com aptes, les persones que:

a) Acreditin estar en possessió del nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un certificat de la Secretaria de Política Lingüística o d'altres organismes que eximeixin de fer la prova.

b) O bé que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de català per restar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

**Segon exercici. Prova de llengua castellana.** De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

Les persones que acreditin documentalment davant l'òrgan de selecció que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, i/o la secundària, i/o el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà per restar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

**Tercer exercici. Prova teòrica escrita a desenvolupar en un temps màxim d'1,5h.**

Consistirà en desenvolupar un o diversos casos pràctics i/o respondre preguntes relacionades, directament amb el temari específic. Aquest exercici puntuarà un màxim de 10 punts, i s'haurà d'assolir un mínim de 5 punts per superar-lo.

**Quart exercici. Entrevista personal,** que consistirà en mantenir un diàleg amb les persones aspirants, per tal d'avaluar la idoneïtat de les mateixes respecte de les funcions del lloc.

Es valorarà fins a un màxim de 2 punt. La no presentació de l'aspirant a l'entrevista determinarà la seva exclusió del procés selectiu.

## 6.2 FASE DE CONCURS

Finalitzada la fase d'oposició s'iniciarà la de concurs, en la qual l'òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats pels opositors, conforme el barem següent, i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació de sol·licituds: 1. Experiència:

a) Experiència professional en l'àmbit privat desenvolupant funcions anàlogues a les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, fins a un màxim d'1 punt, a raó de 0,20 punts per mes complet treballat.

b) Serveis efectius prestats a l'Administració Pública inclosa la local desenvolupant funcions anàlogues a les del lloc de treball objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 2 punts, que es puntuen a raó de 0,25 punts per mes complet treballat.

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència, tant en l'àmbit privat com públic, s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'aplicarà la





puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats. Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat o en una administració pública, caldrà presentar l'informe de vida laboral juntament amb un full de salari, contracte, presa de possessió o certificació d'empresa, en què es desprengui: data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificar que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional.

En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al règim autònom, i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada.

2. Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 2 punts, segons el barem següent:

Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball: Es valoraran d'acord amb els paràmetres següents:

- o D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0,10 punt cadascun.
- o D'una durada fins a 40 hores: a raó de 0,20 punt cadascun.
- o D'una durada fins a 60 hores: a raó de 0,30 punt cadascun.
- o D'una durada superior a 60 hores, màsters o postgraus: a raó de 0,40 punt cadascun.

Els cursos d'informàtica només es puntuarà aquell que s'acrediti amb certificació acreditativa de la competència digital, acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació. (ACTIC) amb independència de quan s'hagi obtingut i es puntuarà segons el següent:

- o Nivell 1 - Certificat bàsic : 0,25 punts
- o Nivell 2 - Certificat mitjà : 0,50 punts
- o Nivell 3 - Certificat avançat: 0,75 punts

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar fotocòpia de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu. En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà amb el mínim de punts.

No es valorarà l'experiència i la formació que no s'acrediti degudament

Valoració dels exercicis

L'òrgan de selecció qualificarà cadascun dels exercicis obligatoris i eliminatoris per separat. El primer i segon exercici es qualificaran com a apte o no apte.

Els candidats no aptes, restaran eliminats. El tercer exercici es puntuarà com a màxim en 10 punts. Els aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts en cadascun d'ells seran eliminats.

El quart exercici, entrevista, serà obligatori però no eliminatori. La puntuació màxima és d'2 punt. La puntuació s'obindrà de la manera següent:

- a) Se sumarà la puntuació obtinguda per cada aspirant en els diferents exercicis de la fase de valoració de capacitats.
- b) A la puntuació així obtinguda s'hi afegirà la resultant de la fase de concurs, obtenint-se d'aquesta manera la puntuació final de cada opositor.

En cas d'empat en la puntuació final l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase de valoració de capacitats.

Si persisteix l'empat s'aplicaran els criteris de desempat següents:

En primer lloc, la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en el barem de mèrits d'experiència laboral en l'àmbit públic i privat sumats.

En segon lloc, si encara persistís l'empat, l'òrgan de selecció realitzarà a les persones





afectades una prova relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar per determinar-ne el desempar.

### **SETENA. Relació d'Aprovats, Presentació de Documents i Formalització del Contracte**

El resultat final del concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la fase de valoració de capacitats i concurs. En cas d'empat, es procedirà segons allò indicat en l'apartat anterior. Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal farà pública, en el tauler d'anuncis de l'ajuntament a l'adreça [www.centelles.cat](http://www.centelles.cat) la relació de les persones aprovades per ordre de puntuació final. S'elaborarà la llista que configurarà la borsa de treball. El contracte que es subscriu amb el seleccionat tindrà un període de prova de 6 mesos.

Els qui dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no presentessin la documentació o d'aquesta es dedueix que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran ser contractats, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

### **VUITENA. Funcionament de la Borsa de Treball**

Tots/es els/les aspirants aprovats/es, per ordre de puntuació, integraran la borsa de d'arquitecte/a de l'ajuntament de Centelles.

La Corporació podrà utilitzar aquestes borses per cobrir les necessitats del servei, relatives a aquests llocs de treball, amb caràcter temporal, sempre i quan no decideixi obrir un nou procés selectiu. Integrar la borsa de treball no constitueix cap dret ni cap mèrit. La durada màxima de la borsa de treball és de 2 anys.

La contractació dels/de les aspirants aprovats/es que integrin les borses de treball es condiona a la presentació dels documents acreditatius dels requisits generals i específics, de conformitat amb el que disposa la base tercera, i els originals de les fotocòpies acreditatives dels mèrits al·legats, a fi de poder-les confrontar així com la titulació homologada.

Els candidats que s'incloguin en les borses, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. S'intentarà la comunicació fins a un màxim de 3 vegades en diferents moments del dia (durant la jornada laboral), al telèfon que hagin facilitat. Si després d'aquests intents, l'aspirant segueix sense estar localitzat/da, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb Recursos Humans de l'ajuntament. Si a les 10,00h del dia següent laborable a l'enviament del correu electrònic, l'aspirant no ha contactat amb Recurs Humans, es passarà a la crida al següent aspirant per ordre de puntuació. En el cas que la contractació sigui de la màxima urgència, s'escurçarà a aquest termini en funció de les necessitats.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb les següents supòsits:

- Si una persona rebutja una oferta, es proposarà a la següent en ordre de puntuació i així successivament, mantenint l'ordre que ocupa en la borsa.
- Si una persona rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

L'integran de la borsa que obtingui un contracte de treball causarà baixa en la borsa, i una vegada que finalitzi el seu contracte de treball amb l'Ajuntament tornarà a causar alta en la borsa de treball en el lloc d'aquesta que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà la passada de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa d'ocupació, tret que concorri una de les següents circumstàncies:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.





- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

### **NOVENA. Contractació laboral temporal - Període de prova - reconeixement mèdic - incompatibilitats**

El tribunal realitzarà una relació per ordre decreixent de les puntuacions obtingudes i elevarà al President de la corporació la corresponent proposta de la relació obtinguda i que configurarà la borsa d'arquitectes.

La puntuació obtinguda per cadascun dels candidats constituirà l'ordre de prelación per a futures contractacions per assegurar la cobertura de les vacants que es puguin succeir. Amb caràcter general s'estableix un període de prova de 6 mesos, per aquells supòsit de contractació per període superior a l'any, durant el qual la corporació podrà deixar sense efectes el contracte efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Les persones cridades per la contractació hauran de passar un reconeixement mèdic obligatori per comprovar que o es detecta en els aspirants l'existència de qualsevol afecció, lesió o disfunció que segons criteri del facultatiu pugui comprometre el desenvolupament de totes i cadascuna de les funcions del lloc de treball.

La declaració de no apte o apte amb condicions que limiti les funcionalitats del lloc serà motiu de la no contractació i d'exclusió de la borsa. En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça s'aplicarà la normativa vigent en règim d'incompatibilitats en el sector públic.

### **DESENA. Incidències**

**10.1.** Les convocatòries i les seves bases i les llistes definitives de persones admeses i excloses, 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, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió 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.

**10.2.** 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.

**10.3.** Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

**10.4.** El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Adoptarà els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases. **10.5** Igualment els interessats podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

### **ONZENA. Protecció de dades**

Els aspirants amb la formalització i presentació de la sol·licitud, donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la consulta de dades personals d'altres Administracions Públiques que siguin necessàries, durant la tramitació del procés





selectiu, d'acord amb la normativa vigent. En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/les aspirants en el marc del dret fonamental a la autodeterminació informativa, resultant de la entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre de l'ajuntament de Centelles per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se.

### **DISPOSICIÓ FINAL**

En el no previst a les bases, serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Público aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març, el Text Refós de les Disposicions Legals Vigents en Matèria de Règim Local aprovat per Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, i el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre. Llei 40/2015 d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

### **FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL:**

#### **Missió del lloc de treball**

Organitzar i desenvolupar els recursos disponibles i les actuacions de la Corporació en matèria de planificació urbanística i portar a terme l'estudi, valoració, desenvolupament i control d'obres i projectes urbanístics, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic

#### **Funcions generals**

1. Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern dins de la pròpia Corporació, com a nivell extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan la dificultat tècnica ho requereixi.
2. Elaborar estudis, informes tècnics i plec de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin.
3. Elaborar i valorar la planificació urbanística ordenant el territori, segons els criteris establerts, i elaborant aquells projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà, que s'hagin acordat per la Corporació.
4. Desenvolupar i gestionar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
5. Supervisar i gestionar la disciplina urbanística al territori tant per promoció pública com privada (plans urbanístics, obres, rehabilitació, activitats que afectin el medi ambient, etc.).
6. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

#### **Funcions específiques**





**1. Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern dins de la pròpia Corporació, com a nivell extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan la dificultat tècnica ho requereixi:**

- Assessora i dona 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.
- Atén les entrevistes concertades a l'agenda tècnica, per resoldre consultes i queixes dels ciutadans que ho requereixin
- Assessora aspectes tècnics de les accions d'inspecció que realitzen els inspectors d'obres. Participa en meses de contractació i en tribunals qualificadors que li siguin designats.
- Informa sobre els projectes, programes, processos i el desenvolupament de les actuacions en l'àmbit urbanístic que es donin al municipi, tant per promoció pública com privada, per possibilitar l'avaluació dels impactes i els resultats.
- Gestiona i coordina 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.
- Assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Fixa criteris de treball comuns i coordina les qüestions de caràcter transversal que afecten a tota l'organització.

**2. Elaborar estudis, informes tècnics i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin:**

- Prepara informes tècnics sobre el funcionament i les actuacions realitzades i elabora les propostes per millorar la gestió.
- Elaborar els informes tècnics necessaris per a la concessió de llicències d'obres i informa d'aquells aspectes específics que es requereixin per la concessió d'altres que ho requereixin.
- Elaborar projectes tècnics de memòria, documentació gràfica, plec de condicions, pressupost, estudi de seguretat i salut, etc. Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat, i supervisa la confecció dels plànols urbanístics.
- Supervisa i signa els informes elaborats pels arquitectes tècnics per a la concessió de llicències d'obres i per l'inspector d'obres i medi ambient referents a inspeccions d'obres executades.
- Assessora i redacta plecs de condicions per contractes d'obres i assistències tècniques, així com altres tràmits oportuns en les tasques de contractació i justificació de subvencions.
- Controla la informació sobre les bases de concursos i adjudicació dels mateixos per la construcció d'obres municipals.



### **3. Elaborar i valorar la planificació urbanística ordenant del territori, segons els criteris establerts, i elaborant aquells projectes d'urbanització i/o remodelació d'espai urbà, que s'hagin acordat per la Corporació:**

- Elabora i desenvolupa el pla d'ordenació Urbanística Municipal (POUM)
- Classifica i qualifica el sòl urbà, urbanitzable i no urbanitzable i defineix i proposa el model d'implantació i les determinacions per al desenvolupament urbanístic sostenible per a cada tipus de sòl.
- Planifica la regulació de paràmetres i dels criteris d'harmonització formal i compositiva de les edificacions.
- Planifica la determinació dels valors arquitectònics, paisatgístics i mediambientals protegits.
- Valora 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 detallats per a cada zona.
- Elabora i dissenya els plans de millora urbana que tinguin per objectiu la remodelació urbana, la transformació d'usos o la re-urbanització poden determinar operacions urbanístiques que comportin la reconversió del model urbanístic de l'àmbit de què es tracti (estructura, edificació, infraestructures d'urbanització o noves infraestructures...) per raons d'obsolescència o d'insuficiència manifesta de les existents o per exigències del desenvolupament econòmic i social.
- Elabora i proposa ordenances d'urbanització i d'edificació per a regular aspectes que no són objecte de les normes dels plans d'ordenació urbanística municipal, sense contradir-ne ni alterar-ne les determinacions.
- Realitza les modificacions necessàries dels plans urbanístics per adaptar-los a la legalitat i a la planificació establerta pel Consistori
- Analitza i avalua els resultats i impactes sobre el territori i el medi ambient municipal, obtinguts per les actuacions municipals i/o derivades.

### **4. Desenvolupar i gestionar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució:**

- Gestiona i desenvolupa els plans d'ordenació urbanística i els projectes tècnics (reforma, habilitació, rehabilitació de locals públics, comparació d'ofertes, valoració prèvia, programació..).
- Realitza les tasques vinculades als treballs d'enderrocament d'edificacions: redacció del projecte, estudi de seguretat i direcció facultativa.
- Desenvolupa projectes de reparcel·lació per distribuir els beneficis i les càrregues de l'ordenació urbanística, regular la configuració de les finques i situar l'aprofitament en zones aptes per a l'edificació d'acord amb el planejament.
- Sol·licita, prepara i fa el seguiment de tot tipus de documentació per gestionar i tramitar als serveis de les companyies d'aigua, llum, gas, telèfon, etc.. Subscriu i prepara actes en general (replanteig i inici d'obres, visites, informes, final d'obres, etc.).
- Dirigeix i fa el seguiment de les obres i projectes assignats, aliens i/o de realització pròpia.

### **5. Supervisar i gestionar la disciplina urbanística al territori tant per promoció pública com privada (plans urbanístics, obres, rehabilitació, activitats que**





**afectin el medi ambient, etc.):**

- Supervisa els expedients de disciplina urbanística per que es facin efectives les resolucions pertinents, realitzant les inspeccions d'aquesta disciplina urbanística quan sigui necessari.
- Efectua treballs de diagnosi prèvia a l'execució de les obres de reforç i consolidació, així com les reparacions, amb la redacció del projecte i direcció d'obres.
- Realitza les tres inspeccions preceptives com l'obertura i final d'obra per comprovar-ne el compliment de les condicions per a l'obtenció i, en el cas del final d'obra, de la llicència d'ocupació.
- Realitza les inspeccions ordinàries de llicències d'obres atorgades i d'altres en relació a denúncies presentades en motiu de situacions de possible perillositat realitzant totes les comprovacions necessàries i els conseqüents informes associats.
- Inspecciona patologies d'edificis privats i també de problemes en l'espai públic, tot consensuant amb els/les superiors tècnics/ques les mesures cautelars o ordres d'execució que se'n puguin derivar. Inspecciona fets per denúncies veïnals o per accions de disciplina urbanística que deriven en ordres d'execució i/o execucions subsidiàries d'enderroc, intervenint en recursos administratius o accions judicials.
- Realitza valoracions de bens immobles i finques municipals. Inspecciona les sol·licituds de certificat d'antiguitat urbanística.
- Informa del compliment dels paràmetres urbanístics a sol·licituds de llicències d'obres majors juntament amb l'arquitecte i sota els seus criteris i control.
- Inspecciona el compliment dels paràmetres urbanístics a sol·licituds de llicències d'obres majors.

**6. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).**

## **ANNEX I: TEMARI**

### **GENERAL:**

1. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques: El procediment administratiu. Els interessats. Fases del procediment administratiu
2. El municipi. Regulació legal. Organització del municipi i atribucions de cada òrgan. Competències del municipi.
3. Llei 9/2017, de 8 de novembre de contractes del sector Públic





4. Decret 175/1995 de 13 de juny per mitjà del qual s'aprova el reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.

#### ESPECÍFIC:

1. La legislació urbanística a Catalunya. Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'Urbanisme. Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística. Decret 305/2006, de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'Urbanisme.
2. Règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació. Drets i deures dels propietaris. Règim d'ús.
3. Planejament urbanístic general i derivat. Tipologia, característiques i determinacions. Formulació i tramitació. Executivitat i obligatorietat
4. Gestió urbanística. Formes de gestió. Polígons d'actuació urbanística. Sistemes d'actuació. Projectes de reparcel·lació i d'urbanització.
5. Llicències urbanístiques. Actes subjectes a l'obtenció de llicència urbanística i comunicació prèvia. Procediment per a l'atorgament.
6. Protecció de la legalitat urbanística. Suspensió d'obres i llicències. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat. Disciplina urbanística. Infraccions i sancions.
7. Deure de conservació, manteniment i rehabilitació dels edificis. Ordres d'execució. Declaració de ruïna. Inspeccions Tècniques dels Edificis.
8. El Codi Tècnic de l'edificació. Règim d'aplicació. Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives. Definició dels documents bàsics (DB-SE, DE-SI, DB-SUA, DB-HS, DB-HR, DB-HE)
9. Condicions d'habitabilitat dels habitatges.
10. Accessibilitat i supressió de barreres arquitectòniques. 11. Eficiència energètica i sostenibilitat en l'edificació. Edificis de consum d'energia gairebé nul. 12. Projectes d'obra. Contingut. Formació, aprovació, modificació i revisió dels projectes. 13. Execució i direcció de les obres. Replanteig, programa de treball, control de qualitat, relacions valorades, certificacions d'obra, modificats, preus nous, revisió de preus.
11. Acabament de les obres. Recepció, mesurament general i certificació final, documentació i garantia, liquidació 15. Reglament d'obres activitats i serveis 16. Pla d'Ordenació urbanística municipal del municipi de Centelles
12. Planejament derivat vigent en el municipi de Centelles.»

La qual cosa es fa pública per a general coneixement

#### DOCUMENT DATAT I SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

Josep Paré Aregall  
Alcalde - President

