



**Ajuntament de Sallent  
Cabrianes i Cornet**

## **ANUNCI**

En compliment dels acords de la Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 27 de febrer de 2024, es fa públic que s'han aprovat les Bases i convocatòria per a la creació d'una borsa de treball per cobrir necessitats concretes i/o vacants amb caràcter temporal, de personal tècnic superior d'administració especial (arquitecte/a).

Les bases que regulen aquest procés selectiu es publicaran íntegrament a la web municipal [www.sallent.cat](http://www.sallent.cat) i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Les instàncies de sol·licitud per participar en el procés hauran de ser presentades per qualsevol de les formes previstes en la bases dins el termini de **15 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al BOPB.

La resta d'actes, notificacions i publicacions relacionades amb aquesta convocatòria es faran únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament [www.sallent.cat](http://www.sallent.cat) i en el tauler d'anuncis municipal.

Silvia Tardà Serrano  
L'Alcaldeessa acctal.

Sallent, 6 de març de 2024



## **BASES REGULADORES PEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS D'UNA BORSA DE PERSONES ASPIRANTS PER A NOMENAMENTS D'INTERINATGE FUNCIONARIAL DE PERSONAL TÈCNIC SUPERIOR ARQUITECTE/A.**

### **Primera. Objecte de la convocatòria.**

És objecte de la present convocatòria la realització de proves selectives, mitjançant concurs de mèrits i entrevista, per a la creació d'una borsa de treball per cobrir necessitats concretes i/o vacants amb caràcter temporal, de **personal tècnic superior d'administració especial (arquitecte/a)**; per al desenvolupament de les funcions que s'especifiquen la base Segona (grup A, subgrup A1).

La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys. Un cop constituïda, qualsevol contracte o nomenament interí de personal tècnic superior d'administració especial (arquitecte/a) que l'Ajuntament precisi formalitzar, haurà de fer-se amb el personal que la constitueixi, per ordre de puntuació obtinguda en el procés selectiu.

### **Segona. Funcions a desenvolupar:**

Les funcions **genèriques** a desenvolupar pel lloc de treball de ARQUITECTE/A són:

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Establir criteris, directrius, marcs de referència i línies d'actuació respecte el seu àmbit funcional i especialitat.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Coordinar l'elaboració de bases i convocatòria de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

Les funcions **específiques** a desenvolupar pel lloc de treball de ARQUITECTE/A són:

- Informar els expedients vinculats a llicències d'obres majors, projectes en sòl no urbanitzable, parcel·lacions i divisions horitzontals, rompudes forestals i planejament.



- Realitzar informes de qualificació urbanística, d'aprofitament urbanístic, entre d'altres, així com la compatibilitat urbanística de les llicències d'activitats, si escau.
- Realitzar informes i visites tècniques per retorn de garanties d'obres.
- Elaborar els informes tècnics sobre expedients de disciplina urbanística, ordres d'execució i declaració de ruïna i fer-ne el seguiment tècnic i la revisió documental.
- Controlar la realització d'obra privada que es fa al terme municipal i realitzar inspeccions tècniques.
- Supervisió, seguiment i avaluació de propostes en matèria de planificació de zones urbanes, de disseny dels espais del paisatge, de mobilitat, nous equipament públics, així com propostes de desenvolupament urbanístic.
- Dur a terme la redacció, projecció i la supervisió del planejament urbanístic general (modificacions puntuals del POUM) i figures de planejament derivat, així com encarregar-se del seu desenvolupament pel que fa a la coordinació i definició d'estratègies amb els redactors externs, si és el cas.
- Seguiment i col·laboració en la redacció de convenis urbanístics amb propietaris de sòl privat en el desenvolupament del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal.
- Fer el seguiment dels projectes de reparcel·lació, així com elaborar els informes que siguin necessaris en els diferents tràmits d'aquests projectes.
- Elaborar i/o dirigir projectes d'obres propis del servei.
- Supervisar, coordinar i informar els treballs de les empreses adjudicatàries en l'elaboració de projectes d'obres municipals..
- Elaborar els plecs de condicions tècniques que per raó de la seva especialitat tècnica en sigui competent, així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en els contractes d'obres.
- Atenció ciutadana sobre la matèria de la seva especialitat.
- Informar, assessorar i orientar en matèria urbanística i d'obres tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització i l'equip de govern.
- Coordinació i seguiment dels projectes d'obres municipals i projectes d'urbanització de l'àrea de Serveis Tècnics.
- Coordinació, seguiment i control de les subvencions d'obres, urbanístiques i de recursos tècnics sol·licitades per l'Àrea de Serveis Tècnics.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **Tercera. Sistema selectiu.**

El sistema selectiu és el de concurs de mèrits i entrevista personal.



#### **Quarta. Legislació aplicable.**

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local.
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- Els articles 282 i següents del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- 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.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya

#### **Cinquena. Requisits dels aspirants i condicions del lloc de treball.**

1. Tenir nacionalitat espanyola, ser nacional d'altres estats de la Unió Europea, o els seus cònjuges no separats de dret, i els seus descendents. Tenir la nacionalitat d'aquells estats que els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, o tenir residència legal a l'estat espanyol. Tot l'anterior, en les condicions de l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i normativa complementària.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i les descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre i quan 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.

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



## Ajuntament de Sallent Cabrianes i Cornet

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2 establert pel Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre.

Aquest coneixement s'acredita mitjançant la presentació d'algun dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
  - Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 de octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest).
  - Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
2. Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
  3. Tenir entre 16 i l'edat màxima de jubilació forçosa.
  4. Estar en possessió de la titulació de Grau universitari o titulació equivalent en arquitectura, o bé en condicions d'obtenir-la en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per a prendre partícipar en el procés selectiu.  
Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger hauran d'acreditar documentalment el reconeixement per l'estat espanyol.
  5. No haver estat separat/da 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 treballs o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, l'accés al treball públic.
  6. Posseir el certificat del nivell de suficiència C1 de la Direcció general de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, caldrà que superin una prova de llengua catalana. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
  7. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
  8. Pagament de la taxa per drets d'examen. En aplicació de les Ordenances fiscals vigents al municipi de Sallent per a l'exercici 2023, els drets d'examen per a accedir a aquest procés de selecció es fixen en 19€ en concepte de drets d'examen.



## Ajuntament de Sallent Cabrianes i Cornet

Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu.

### Condicions del lloc de treball:

- a) Denominació: Arquitecte/a
- b) Escala: Administració Especial (arquitecte/a)
- c) Règim jurídic: Funcionari interí
- d) Grup de Classificació: A, Subgrup A1
- e) Complement de Destí: 24
- f) Període de prova: 6 mesos.

### **Sisena.** Publicitat de la convocatòria.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a través de la pàgina web de l'Ajuntament ( [www.sallent.cat](http://www.sallent.cat) > Apartat *Tauler d'anuncis*).

Alhora es farà publicació de l'extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

### **Setena.** Termini de presentació de sol·licituds.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 15 dies hàbils, iniciant a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Si el darrer dia del termini és inhàbil, s'entén prorrogat al primer dia hàbil següent.

### **Vuitena.** Formes i llocs de presentació de sol·licituds.

1. **Instàncies:** Les respectives instàncies sol·licitant prendre part en el procés de selecció, seran adreçades a la Presidència de la Corporació, i les persones aspirants hauran de manifestar i acreditar documentalment que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les presents bases (model d'instància específic en l'Annex 1 d'aquestes Bases).

2. **Lloc de presentació:**

- a. **Presencial:** Al registre d'entrada de l'Ajuntament en hores d'atenció al públic (Plaça de la Vila 1 de Sallent), sense perjudici de la seva presentació en qualsevol de les formes previstes per la legislació de procediment administratiu.

La sol·licitud de participació també podrà presentar-se en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'art. 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD 1829/99).

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Sallent o a les oficines de correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a l'àrea de RRHH ([recursoshumans@sallent.cat](mailto:recursoshumans@sallent.cat)), el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada. Sense la concurrència d'ambdós requisits la sol·licitud no



## Ajuntament de Sallent Cabrianes i Cornet

serà admesa si és rebuda amb posterioritat a la finalització del termini assenyalat en l'anunci. Transcorreguts deu dies naturals després de la data indicada sense que s'hagi rebut la documentació, aquesta no serà admesa.

- b. **Via telemàtica:** Utilitzant l'apartat e-TRAM (instància genèrica) a través de la web de l'Ajuntament incorporant tots els documents enumerats a la Base Desena.

### **Novena.** Formes de pagament de la taxa de drets d'examen.

Per efectuar el pagament dels 19€ pels drets d'examen per la selecció d'un/a **TÈCNIC/A SUPERIOR A1 ARQUITECTE/A** heu de fer l'ingrés a les següents entitats bancàries:

<b>La Caixa</b>	<b>ES24 2100 0025 3802 0022 7052</b>
<b>BBVA</b>	<b>ES46 0182 6035 4402 0173 0056</b>

En el **concepte** de l'ingrés ha de constar **NOM I COGNOMS I PLAÇA TÈCNIC/A SUPERIOR ARQUITECTE**

### **Desena. A.** Documentació que cal presentar en formalitzar la sol·licitud. Obligatori (\*)

- Instància específica omplerta i signada (veure Annex 1 d'aquestes Bases). (\*)
- Fotocòpia del DNI o passaport. (\*)
- Còpia del Títol acadèmic exigít per optar a la convocatòria. En el cas de títols d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'adjuntar el document oficial del seu reconeixement per l'Estat Espanyol. (\*)
- Acreditació del pagament de la taxa de drets d'examen (\*):
  - D'acord amb el que preveu la normativa vigent i les ordenances fiscals en matèria de taxes i preus públics de l'ajuntament de Sallent 2023, per inscriure's a la convocatòria i poder realitzar els exàmens i proves corresponents les persones aspirants han de satisfer el pagament de la taxa de 19€.
  - El pagament de la taxa no substituirà, en cap cas, el tràmit de presentació de la sol·licitud davant l'Administració, dins el termini i en la forma que preveu la base Setena i Vuitena.
  - No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada havent estat considerada admesa.

La devolució de la taxa del dret d'examen s'ha de fer a instància de l'interessat i amb petició per escrit justificant els motius de la devolució.

- Si es posseeix, còpia del certificat específic que acrediti els coneixements de llengua catalana exigits. En cas de no aportar aquest document s'haurà de realitzar la prova del nivell de català.
- Només els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola: Fotocòpia de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà, si s'escau. Qui en aquest moment no acrediti els coneixements de castellà exigits, haurà de realitzar la prova establerta en la primera fase del procés selectiu.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen 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.

Les persones amb discapacitat, que tinguin reconegut un grau de minusvalidesa igual o superior al 33%, podran demanar en la sol·licitud de participació a les proves selectives l'adaptació o adequació del temps per a la realització de les proves previstes a les bases, en la qual hauran de reflectir les necessitats específiques que tinguin. Per tant, i a efectes que l'òrgan de selecció pugui valorar la procedència o no de la concessió del què s'ha demanat, l'aspirant haurà d'adjuntar el dictamen tècnic facultatiu, emès per l'equip multiprofessional competent de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) del Departament de Benestar i Família, que acrediti de forma fefaent les deficiències que han originat el grau de minusvalidesa reconeguda.

**Desena. B. Documentació que es pot presentar en formalitzar la sol·licitud de forma optativa si es vol optar a la puntuació dels mèrits:**

- 1) Currículum vitae per escrit, al qual es farà referència als mèrits que s'al·leguin.
- 2) Documentació acreditativa de la resta de requisits exigits i dels mèrits que s'al·leguin.
  - 2.1) L'experiència laboral s'acreditarà mitjançant **informe de vida laboral actualitzat expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social** emès a la finalització del termini de presentació d'instàncies, **juntament amb:**
    - **còpia del contracte o d'una nòmina, o bé, qualsevol altre mitjà** que acrediti les **funcions** realitzades (en el treballs per compte d'un altre).
    - certificat de l'Agència Tributària on consti l'alta i naturalesa de l'activitat empresarial o professional exercida, l'epígraf i durada de la mateixa (en el cas de períodes laborals com a professional autònom)
  - 2.2) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà l'entitat organitzadora, la denominació del curs, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i en el seu cas, aprofitament.

La documentació de la base **Desena. B.** no serà reclamada en període d'esmenes i només es podrà tenir en compte si s'ha entrat en la sol·licitud inicial.

Tota la documentació de la base **Desena A. i B.** que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

**Onzena. Notificacions a realitzar durant el procediment.**

Totes les notificacions es faran per mitjà d'anuncis que es publicaran a efectes de notificació únicament al tauler d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament, a la qual es pot accedir a través del web [www.sallent.cat](http://www.sallent.cat). Per tant, no es notificarà personalment als aspirants la resolució d'admissió i fixació de la data de les proves selectives.

**Dotzena. Esmenes a la sol·licitud presentada i llista d'admesos i exclosos.**





Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, l'Alcalde aprovarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de **deu (10) dies naturals** per a esmenes de documentació i possibles reclamacions.

Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim d'un (1) mes des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.

### **Tretzena. Tribunal qualificador.**

1. A la mateixa resolució de la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, l'Alcalde determinarà la composició del Tribunal qualificador.

En cas de no ser possible es farà públic almenys 15 dies abans de la data de realització de les entrevistes.

2. Així mateix també hi constarà el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i data de les entrevistes, a la qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses.

3. El **Tribunal qualificador** es constituirà de la manera següent:

*President/a i dos vocals:* Tècnics en possessió d'un títol equivalent o superior al de les funcions convocades amb la condició de funcionari o personal laboral.

Un dels vocals actuarà com a Secretari/a del Tribunal, amb veu i vot, procurant que sigui un/a funcionari/a de carrera o personal laboral fix municipal.

L'abstenció o recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal Qualificador no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres entre els qual hi haurà de ser-hi el President, més el/la Secretari/a del Tribunal. Les decisions d'avaluació dels candidats s'adoptaran fent la mitjana de les avaluacions de cada membre si no hi ha consens.

Segons les circumstàncies del procés, quan per raons tècniques o de qualsevol altre origen així ho aconsellin el Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o alguna de les proves.

Podrà ser-hi present amb veu sense vot un/a representant dels treballadors de l'Ajuntament de Sallent, designat pel Comitè d'empresa del personal laboral.

### **Catorzena. Exercici de coneixements de català i castellà**

**Llengua catalana:** Consisteix a valorar els coneixements de català de nivell de suficiència C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Pel que fa a aquesta prova restaran exemptes de realitzar-la i seran qualificades com a 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.



## Ajuntament de Sallent Cabrianes i Cornet

b) O bé, que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Sallent, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior;

c) O bé, que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció de l'Ajuntament de Sallent (cal indicar en la instància de quin procés es tracta i la data de realització de les proves de selecció).

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.

Es disposa d'un màxim de 60 minuts per fer aquesta prova que es qualificarà com a apte/a o no apte/a, quedant aquests darrers eliminats del procediment selectiu.

**Llengua castellana:** consistent en la realització d'una prova de coneixements de la llengua castellana, segons el nivell exigít (C2). 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.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola que acreditin els coneixements o es trobin en alguna de la situacions següents:

- a) Haver presentat, dins el termini de presentació d'instàncies, el certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- b) Haver presentat, dins el termini de presentació d'instàncies, el diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 de octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest).
- c) Haver presentat, dins el termini de presentació d'instàncies, el certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- d) Els/les aspirants que acreditin haver superat la prova de coneixements de castellà en convocatòries anteriors de la mateixa administració (*cal document acreditatiu*).
- e) Les persones nacionals de països en què l'espanyol sigui llengua oficial (*cal especificar aquest aspecte en la instància*).

### **Quinzena. Valoració de mèrits (Màxim 15 punts)**

Un cop realitzat el còmput de mèrits no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en l'avaluació per part del Tribunal del compliment dels requisits i dels mèrits professionals i formatius al·legats pels aspirants seguint els barems que es descriuen a continuació:

#### Experiència professional:

Per tal de valorar l'experiència professional cal acreditar-la mitjançant **l'informe actualitzat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral** del sol·licitant, **juntament amb còpia del contracte/pressa de possessió i/o full de salari i/o qualsevol altre mitjà que acrediti els serveis prestats**. Puntuació màxima de **10 punts**.

Es valorarà de la següent manera:



## Ajuntament de Sallent Cabrianes i Cornet

- a. Per serveis efectius prestats a l'**administració pública** realitzant treballs relacionats amb les funcions o similars a les del lloc de treball a cobrir (ja sigui en règim de funcionari, règim laboral o altres). Es valorarà 0,15 punts per mes (o fracció) treballat, fins un màxim de **10 punts**.
- b. Per serveis efectius prestats en l'àmbit **d'empresa privada, cooperativa, ONG o similar** realitzant treballs relacionats amb les funcions o similars a les del lloc de treball a cobrir (ja sigui en règim laboral, membre-soci, autònom o altres). Es valorarà 0,10 punts per mes (o fracció) treballat, fins un màxim de **6 punts**.

### Formació complementària:

Per tal de valorar la formació complementària, s'haurà d'acreditar l'assistència mitjançant còpia de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, duració i hores. Puntuació màxima de **5 punts**.

- a. **Altres títols universitaris** (\*), diplomes de postgrau o mestratge relacionats amb les funcions del lloc de treball.
  - i. Títol universitari: a raó d'**2 punt** per cadascun.
  - ii. Postgrau o mestratge fins 150h: a raó de **0,75 punts** per cadascun.
  - iii. Postgrau o mestratge fins a 300h: a raó de **1 punts** per cadascun.
  - iv. Postgrau o mestratge de més de 301 hores: a raó de **1,25 punts** per cadascun.

(\* ) No computa com a mèrit la titulació universitària mínima exigida per participar en la convocatòria.

- b. **Cursos, jornades, tallers, activitats formatives** relacionades amb les funcions de la plaça a cobrir. No es tindrà en compte formació rebuda amb anterioritat a l'any 2005 (prenent com a referència la data fi del curs).
  - i. D'una durada fins a 20 hores: a raó de **0,10 punts** per cadascun.
  - ii. D'una durada de 21 fins a 40 hores: a raó de **0,15 punts** per cadascun.
  - iii. D'una durada superior a 40 hores: a raó de **0,20 punts** per cadascun.
  - iv. En el supòsit que no quedi acreditat el número d'hores de durada del curs, taller, o activitat formativa es puntuarà amb **0,10 punts** per cada acció formativa.

### **Setzena. Entrevista** (Màxim 5 punts)

Les 5 persones aspirants que hagin obtinguts una major qualificació en la valoració de mèrits, es convocaran a l'entrevista.

Es qualifica de 0 a 5 punts i no és eliminatòria, però quedaran excloses del procés a aquelles candidatures que no es presentin a l'entrevista.

Consistirà en mantenir un diàleg amb les 5 persones amb major puntuació en la fase de mèrits, per tal d'avaluar la idoneïtat de les mateixes respecte de les funcions del lloc que podrà contrastar, entre d'altres, si el seu perfil s'ajusta a les competències professionals requerides pel lloc de treball.

L'entrevista tindrà una durada màxima de 60 minuts. Es podrà demanar a la persona aspirant que expliqui situacions i experiències concretes en relació als aspectes a valorar.



La no presentació de l'aspirant a l'entrevista determinarà la seva exclusió del procés selectiu.

En el cas d'aspirants embarassades: Si l'aspirant està embarassada i la data de la celebració d'una prova coincideix amb la data del part o dins els 10 dies immediatament anteriors o posteriors, pot sol·licitar que se li ajorni aquesta entrevista aportant la corresponent justificació mèdica.

#### **Dissetena. Qualificació del procés selectiu.**

La qualificació de les persones aspirants no eliminades, serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases.

La puntuació es donarà amb un màxim de dos decimals.

#### **Divuitena. Resultat del procés i contractació.**

##### **18.1 Resultats:**

Després d'efectuar la qualificació de les diferents fases del procés de selecció, el tribunal qualificador confeccionarà i publicarà els resultats finals del procés de selecció d'acord a la suma de mèrits i entrevista. Amb això l'aspirant amb màxima puntuació serà el proposat per a la seva contractació /nomenament per cobrir la vacant actual.

La resta quedaran en una llista (borsa) d'aspirants per a possibles necessitats temporals amb règim laboral o funcionari (suplències, baixes per incapacitat temporal, maternitat/paternitat, vacances, etc).

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase de mèrits. De persistir l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

S'aplicaran aquestes normes també en aquells casos en que hi hagi empat entre els membres de la borsa de treball.

La resolució del Tribunal també serà publicada al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal.

##### **18.2 Contractació/nomenament:**

Les persones proposades per la contractació /nomenament hauran d'estar en disposició d'incorporar-se a les seves funcions i tasques el dia que sigui convocada per fer-ho, llevat de causa de força major documentada fefaentment.

Un cop contactat/da per efectuar la contractació /nomenament, l'interessat/ada disposarà d'un termini de 5 dies per aportar la documentació original acreditativa de la seva identitat, la titulació presentada per optar a la convocatòria, la documentació acreditativa del coneixement de català, si s'escau, i aquella documentació que li sigui requerida a efectes de comprovar la veracitat de les dades declarades en entrar la sol·licitud en aquesta corporació.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, els/les aspirants proposats/des no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser contractats o nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions,



sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de l'aspirant proposat, l'Alcaldia -presidència de la Corporació formularà proposta a favor del següent aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, i així successivament.

No es considerarà rebuig d'un oferiment el cas de les dones embarassades que així ho manifesten en ser requerides, si aquest estat és incompatible, segons els criteris preventius del Servei de Prevenció Aliè de l'Ajuntament de Sallent, amb l'exercici de l'activitat del lloc a cobrir.

S'estableix un període de prova per l'aspirant que hagi estat cridat per ocupar un lloc de treball. Aquest període tindrà una durada de la meitat del temps que tingui establert en el seu contracte/nomenament, com a màxim de sis mesos.

Durant l'última setmana del període de prova o abans si s'escau, només en el cas que no el superi, el/la Cap o regidor/a de l'Àrea hauran d'emetre un informe sobre les tasques realitzades i el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball del procés selectiu i hauran de fer constar expressament que no ha superat de forma satisfactòria el període de prova. L'esmentat informe es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes.

Aquell/a que no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball durant el període de prova (també vàlid per aquells que procedeixin de la borsa de treball), serà declarat no apte per resolució d'Alcaldia, però amb tràmit previ d'audiència de l'interessat. La conseqüència d'aquesta resolució de no apte serà que perdrà els drets com a personal laboral o funcionari/ria i es donarà per finalitzada la seva relació, no comportant cap dret econòmic, ni indemnitzador, o qualsevol altre.

En cas que l'aspirant proposat no hagi assolit el nivell de suficiència en el lloc de treball durant aquest període, es procedirà a la contractació / nomenament del candidat següent, per ordre de puntuació, segons l'ordre que consti a l'acta de l'òrgan de selecció, el qual també haurà de realitzar el període de prova.

#### **Dinovenà. Protecció de dades de caràcter personal**

Amb la presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

El domicili, correu-e i telèfon que figura en les instàncies es considerarà com l'únic vàlid a efectes de notificacions, essent responsabilitat exclusiva de l'aspirant tant els errors en la seva consignació com en la comunicació de qualsevol canvi d'aquest.

Les dades de caràcter personal que ens faciliteu seran emmagatzemades en un fitxer denominat "Recursos Humans" responsabilitat de l'Ajuntament de Sallent amb la finalitat de gestionar la vostra sol·licitud de convocatòria i seran conservades fins que finalitzi el procés de selecció.

En qualsevol cas es podrà indicar la revocació del consentiment donat així com exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació i/o portabilitat sobre les



## Ajuntament de Sallent Cabrianes i Cornet

vostres dades mitjançant un escrit dirigit a l'Ajuntament de Sallent a Plaça de la Vila, 1 Sallent 08650 (Barcelona), bé, enviant un correu electrònic a [dpd.ajsallent@diba.cat](mailto:dpd.ajsallent@diba.cat). S'informa que també pot presentar una reclamació, si així ho considera, davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades ([www.apdcat.cat](http://www.apdcat.cat)).

### Vintena. Incidències.

El tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'òrgan que les ha aprovades, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat contenciós-administratiu, a partir del dia següent de la publicació.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Per a tot allò que no sigui previst en aquestes bases, es procedirà en virtut de la normativa aplicable a la funció pública local de Catalunya i, amb caràcter supletori, per la normativa pròpia de la Generalitat i de l'Estat.

Sallent, febrer de 2024



**SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ  
DE TÈCNIC SUPERIOR ARQUITECTE /A**

**1. DADES PERSONALS (Camps obligatoris)**

Nom i cognoms: \_\_\_\_\_ NIF/CIF: \_\_\_\_\_

Domicili: \_\_\_\_\_ Codi Postal: \_\_\_\_\_ Municipi: \_\_\_\_\_

Telèfon: \_\_\_\_\_ Correu electrònic: \_\_\_\_\_

**2. EXPOSA**

Que l'Ajuntament de Sallent ha publicat la convocatòria per seleccionar un/a **TÈCNIC SUPERIOR ARQUITECTE/A**, mitjançant concurs-oposició lliure i entrevista.

**3. DEMANA**

Sigui admès/a per aquesta convocatòria donat que accepto les bases d'aquesta, reuneixo totes les condicions exigides i apporto la següent documentació (\*) obligatòria:

- Fotocòpia DN/NIE o passaport (\*)
- Fotocòpia del títol acadèmic exigít per optar a la convocatòria. (\*)
- Justificant del pagament de la taxa de drets d'examen. (\*)
- Fotocòpia del certificat del nivell C de català de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de la Generalitat de Catalunya o assimilat, si es posseeix.
- Currículum Vitae actualitzat.
- Informe de vida laboral actualitzat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa de la resta dels requisits exigits i dels mèrits que s'al·leguin: experiència professional (nòmines/contractes/certificats serveis prestats), formació complementària i demés.
- No tinc nacionalitat espanyola i acreditat el nivell de castellà aportant la següent documentació: (especificar-la a continuació)  
✓ \_\_\_\_\_
- AUTORITZO** a l'Ajuntament de Sallent a que les meves dades personals s'incorporin al fitxer de "Recursos Humans" responsabilitat de l'Ajuntament. La finalitat d'aquest tractament és la de gestionar l'esmentat procés de selecció i posterior borsa de treball. Aquestes dades no seran transmeses a terceres persones i seran conservades sempre que sigui imprescindible o legítim per la finalitat que es van captar.

**Signatura:**

Sallent, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

Per exercir drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, del tractament o oposar-se, així com el dret a la limitació i/o portabilitat de les dades us podeu adreçar a la Oficina del Registre general (Pl. de la Vila 1) de l'Ajuntament de Sallent, o bé, a qui exerceix de Delegat de Protecció de dades ([dpd.ajsallent@diba.cat](mailto:dpd.ajsallent@diba.cat)). S'informa que també pot presentar una reclamació, si així ho considera, davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades ([www.apdcat.cat](http://www.apdcat.cat)).