



AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR
Alcaldia

ANUNCI

La Junta de Govern d'aquest Ajuntament, en sessió ordinària de data 1 de setembre de 2026 va adoptar entre d'altres, l'acord de convocar i aprovar les bases reguladores de les proves selectives per a la selecció d'una plaça d'Arquitecte/a Municipal, en règim de funcionari de carrera, vacant a la plantilla de personal funcionari de la corporació, i per a la constitució d'una borsa de treball.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA D'ARQUITECTE/A MUNICIPAL, FUNCIONARI DE CARRERA, SUBGRUP A1, I PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

És objecte de les presents bases la selecció de personal funcionari de carrera per cobrir la plaça d'Arquitecte/a que s'inclouen en l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2026, aprovada per acord de la Junta de Govern Local de data 4 d'agost de 2026 i publicada al DOGC de data 12 d'agost de 2026 i al BOPB de data 6 d'agost de 2026 i la constitució d'una borsa de treball temporal.

Les seves característiques són

Grup	A
Subgrup	A1
Naturalesa	Funcionarial
Nomenament	Funcionari/a de carrera
Escala	Administració especial
Subescala	Tècnica
Classe	Superior
Denominació	Arquitecte/a
Núm. de vacants	1
Sistema de selecció	Concurs-oposició
Jornada	35 hores setmanals
Horari	De 07 a 14 hores de dilluns a divendres

SEGONA. Funcions

Són funcions del lloc de treball a desenvolupar, entre d'altres, les següents:





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

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 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.
- Elabora els informes tècnics necessaris per a la concessió de llicències i certificats urbanístics de tot tipus, informes tècnics per a la protecció de la legalitat urbanística, ordres d'execució, etc i informa d'aquells aspectes específics que es requereixin per la concessió d'altres que ho requereixin.
- Elabora i/o supervisa, coordina i avalua els projectes tècnics d'urbanització i/o d'edificació redactats per equips externs, informant en relació amb la seva idoneïtat per a ser aprovats
- Assessora aspectes tècnics de les accions d'inspecció que realitza l'inspector d'obres i elabora informes tècnics arrel de les actes d'inspecció realitzades. Assessora a la resta de tècnics de la corporació quan és necessari.
- Assessora i redacta els informes i documentació tècnica necessària (plec de condicions tècniques, informe de necessitats, informe de valoració de pliques...) en els procediments de contractació. Participa en les meses de contractació
- Sol·licita els pressupostos i redacta dels informes tècnics per a la tramitació dels contractes menors de serveis, obres i/o subministrament.
- Elabora la documentació tècnica per a la sol·licitud i justificació de subvencions davant altres administracions.

3. Elaborar i valorar la gestió i planificació urbanística ordenant el territori, segons els criteris establerts per la Corporació:

- Elabora i/o supervisa el desenvolupament del planejament general de Castellbell i el Vilar.





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

Proposa i impulsa les modificacions del planejament urbanístic general i/o derivat de Castellbell i el Vilar a favor d'un model d'implantació urbana i desenvolupament urbanístic sostenible per a cada tipus de sòl."

- Dirigeix i impulsa les iniciatives municipals en matèria urbanística: encàrrec i/o redacció, tramitació i aprovació del planejament urbanístic (general i/ derivat), projectes d'urbanització i figures de gestió i execució urbanístiques.

- Dona suport en el seguiment, control i avaluació de les iniciatives urbanístiques externes mantenint reunions amb promotors i tècnics per tal de conduir els processos urbanístics (planejament i gestió urbanística) consensuadament.

- Supervisa i avalua els projectes de reparcel·lació d'iniciativa privada que tenen com a finalitat distribuir els beneficis i 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.

- Supervisa i avalua els projectes d'urbanització d'iniciativa privada que tenen com a finalitat l'execució material del planejament urbanístic i fa el seguiment i control durant l'execució de les obres.

- Elabora i/o supervisa els plans de millora urbana que tinguin per objectiu la remodelació urbana, la transformació d'usos o la re-urbanització a través d'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 les exigències del desenvolupament econòmic i social.

- Elabora, proposa i/o supervisa 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.

- Planifica la determinació dels valors arquitectònics, paisatgístics i mediambientals protegits. Supervisa i proposa les modificacions en el Catàleg i Pla Especial de Patrimoni de Castellbell i el Vilar.

- 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.

- Analitza i avalua els resultats i impactes sobre el territori i el medi ambient municipal, obtinguts per les actuacions municipals i/o privades.

4. Desenvolupar i gestionar aquells projectes 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, etc.).

- Assessorar a l'equip de govern en la selecció de professionals i empreses per a la redacció de projectes i per a l'execució de les obres municipals.

- Elabora la documentació tècnica a nivell d'idees prèvies i/o avantprojecte per a la contractació dels projectes executius a desenvolupar, ja siguin d'edificació com d'urbanització. Supervisa, coordina i avalua els projectes tècnics redactats externament, informant en relació amb la seva idoneïtat per a ser aprovats.

- Contracta als tècnics/ques externs que assumiran les direccions d'obra i coordinació de seguretat i salut durant l'execució de les obres d'iniciativa municipal (d'edificació i urbanització). Fa el seguiment i supervisió de l'execució de les obres, elaborant els informes tècnics necessaris per a l'aprovació de les certificacions d'obra, aprovació dels nous preus, tancament econòmic de l'obra, etc. Subscriu les actes de replanteig i inici d'obres, acta final d'obres, etc. i altra documentació elaborada per la DF, DEO i Coordinador/a de SS, si escau.





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

Proposa el pressupost del departament en les tasques que li són pròpies i participa en l'elaboració del pressupost municipal anual, si escau.

- 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 a 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.

- 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).

8. I d'altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

TERCERA. Condicions d'admissió d'aspirants

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. Igualment, poden tenir la nacionalitat d'altres estats membres de la Unió Europea, també els descendents (menors de 21 anys o majors que visquessin al seu càrrec), el cònjuge (no separats de dret) i els descendents del cònjuge (menors de 21 anys o majors que visquin al seu càrrec). O tenir la nacionalitat d'estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

aplicable la lliure circulació de treballadors (Islàndia, Liechtenstein, Noruega i Suïssa).

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

c) Tenir compliments setze anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

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 al cos o escala de personal 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 els mateixos termes l'accés a l'empleat públic.

e) Estar en possessió de la titulació de Grau universitari en Arquitectura o titulació equivalent, o estar en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, de la credencial que acrediti la seva homologació corresponent.

f) Estar en possessió del certificat 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.

Formes d'acreditació del nivell de català:

- Mitjançant la certificació que acrediti el nivell de català exigít, expedit pel centre oficial d'acord amb la normativa vigent de certificació de coneixements de català.
- Mitjançant la indicació d'haver superat en processos anteriors de selecció de personal de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít en els darrers cinc anys. En aquests casos, les persones aspirants indicaran a la sol·licitud la prova que van fer, a fi que el tribunal pugui verificar que va ser superada.

Les persones que no tinguin el nivell requerit de català hauran de passar una prova d'aquesta llengua adequada al lloc de treball, que serà qualificada com a apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori.

g) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar coneixements de llengua castellana de nivell superior (B2).

Formes d'acreditació del coneixement de castellà:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell B2 o equivalent) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

- 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.

Les persones que no acreditin documentalment el nivell de coneixement de llengua castellana, hauran de passar una prova d'aquesta llengua, que serà qualificada com a apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori.

- h) Estar en possessió del Permís de conduir B

Aquests requisits hauran de posseir-se com data límit l'últim dia del termini de presentació d'instàncies, amb l'excepció de la documentació relativa a l'acreditació de la llengua catalana i/o castellana que podrà acreditar-se fins al dia de les corresponents proves de llengua catalana i castellana.

QUARTA. Forma i termini de presentació d'instàncies

4.1.- Les sol·licituds, requerint prendre part en les corresponents proves d'accés en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran a l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de **vint dies naturals** comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de l'Estat*, tal com estableix l'article 77 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol. L'anunci de la convocatòria, també es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Així mateix, les bases de la convocatòria es publicaran en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, al portal <https://www.castellbellielvilar.cat/> i, en el *Tauler d'anuncis*.

4.2.- Els interessats poden formalitzar la sol·licitud:

- Per via electrònica: Els interessats poden formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica a través del portal <https://www.castellbellielvilar.cat/>
- Presencialment: També es podrà presentar presencialment el corresponent formulari degudament emplenat i signat al Registre General de l'Ajuntament.
- També es podrà fer la presentació per via telemàtica a les Oficines de Correus. En cas que es presenti per correu postal administratiu, les persones aspirants hauran de comunicar aquest fet al departament de Recursos Humans, enviant còpia de la instància a l'adreça de correu electrònic tudelasm@castellbellielvilar.cat, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comporta l'exclusió de l'aspirant.





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

4.3.- Els aspirants amb discapacitat ho faran constar en la seva sol·licitud, declarant que reuneixen les condicions exigides per la normativa aplicable i indicant les adaptacions de temps i mitjans necessaris per assegurar la seva participació en igualtat de condicions amb els altres aspirants. A la seva sol·licitud adjuntarà certificat de discapacitat on s'acreditin les deficiències permanents que han donat lloc al grau de discapacitat reconegut, perquè posteriorment el Tribunal entri a valorar la procedència o no de les adaptacions sol·licitades. Una vegada analitzades les necessitats específiques de cadascun dels aspirants que participen en torn de reserva, el Tribunal adoptarà les mesures necessàries d'adaptacions de temps i mitjans que seran publicades al portal <https://www.castellbellielvilar.cat/>.

4.4.- L'autoritat convocant pot demanar, en el cas que sigui procedent, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, que podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

A les sol·licituds s'hi haurà d'adjuntar:

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Currículum vitae degudament actualitzat.
- 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.
- "Informe de Vida Laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i certificats de serveis prestats en cas de tenir experiència en Administració Pública, juntament amb un contracte i/o nomenament.
- Fotocòpia del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana C1.
- Fotocòpia del Permís de conduir B

Tota la documentació haurà de ser presentada com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció de la documentació relativa a l'acreditació de la llengua catalana i/o castellana que podrà acreditar-se fins al dia de les corresponents proves de llengua catalana i castellana.

4.5.- Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament erà el responsable del tractament d'aquestes dades.

Les dades relatives a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de fer les notificacions oportunes. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants de les errades en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de qualsevol canvi.

CINQUENA. Admissió d'aspirants

5.1.- Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà Resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta Resolució, que es publicarà al portal

CIF P0805200-C www.castellbellielvilar.cat c. de Joaquim Borràs, 40 08296 Castellbell i el Vilar (BCN)

Tel. 938 340 350 Fax. 938 282 122 Mail. castellbell@diba.cat

Codi Validació: 7QG379ZRLDQJN4FXQJXZWMASE
Verificació: <https://castellbellielvilar.readadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 22





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

<https://www.castellbellielvilar.cat/> i en el Tauler d'anuncis, per a major difusió, s'assenyalarà un termini de **deu dies hàbils** per a esmenes i possibles reclamacions.

5.2.- En aquesta mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què haurà de realitzar-se el primer exercici de selecció. La crida per a posteriors exercicis es farà mitjançant la publicació al portal <https://www.castellbellielvilar.cat/> i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió; en aquest supòsit, els anuncis de la celebració de les successives proves hauran de fer-se públics per l'òrgan de selecció en els locals on s'hagi celebrat la prova anterior i al portal <https://www.castellbellielvilar.cat/> i en el Tauler d'anuncis, per a major difusió, amb dotze hores, almenys, d'antelació al començament d'aquest, si es tracta d'aquest exercici, o de vint-i-quatre hores, si es tracta d'un nou. Igualment, en aquesta resolució, es farà constar la designació nominal del Tribunal.

5.3.- Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de 30 dies des de la finalització del termini per a presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagués dictat resolució alguna, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.4.- Vistes les al·legacions presentades, per Resolució d'Alcaldia es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos, que, igualment serà objecte de publicació al portal <https://www.castellbellielvilar.cat/> i en el Tauler d'anuncis, per a major difusió. Si no s'hi presenten esmenes, la llista es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.

SISENA. Tribunal qualificador

6.1.- Al tribunal qualificador li correspon dilucidar les qüestions plantejades durant el desenvolupament del procés selectiu, vetllar pel bon desenvolupament d'aquest, qualificar les proves establertes i aplicar els barems corresponents.

6.2.- El tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones, seguint el que es disposa en l'article 54 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, en relació amb els articles 72 a 74 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, designades per la corporació formades per un president i vocals, amb la següent distribució:

- a) Un terç ha de ser integrat per empleats públics de la Corporació funcionaris de carrera.
- b) Un terç ha de ser integrat per personal tècnic funcionari de carrera o especialitzat en la matèria.
- c) Un terç ha de ser proposat preferentment per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Les funcions de Secretaria del tribunal, seran desenvolupades per un/a funcionari/a de carrera de la Corporació, que actuarà amb veu i sense vot.

La designació dels/de les membres del tribunal qualificador inclourà la dels/de les

suplents respectius/ves.

La designació nominal dels membres dels tribunals i dels/les respectius/ves suplents es farà mitjançant la resolució que aprovi la llista d'admesos/es i exclosos/es, i tindran els mateixos mecanismes de publicitat.

6.3.- El tribunal podrà disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

d'assessors especialistes, en aquelles proves que considerin necessari i/o per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seva funció se circumscriu a un mer assessorament, és a dir actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el tribunal.

En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixements de català exigít i a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal, el tribunal qualificador pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria de normalització lingüística.

El tribunal podrà designar personal col·laborador per al desenvolupament de les proves, que actuarà sota la seva adreça, quan la complexitat del procés selectiu ho aconselli.

6.4.- L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

6.5.- En qualsevol moment, el tribunal podrà requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de l'original del seu document nacional d'identitat.

El Tribunal qualificador podrà demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, ja que podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits exigits.

6.6.- El tribunal qualificador no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. L'assistència del president i del secretari serà necessària sempre. Les decisions s'adoptaran per majoria, disposant el president del tribunal del vot de qualitat per tal de dirimir els empats.

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

SETENA. Sistemes de selecció i desenvolupament dels processos

1. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases:

- Oposició.
- Concurs.

2. 7.1.- FASE D'OPOSICIÓ (60 PUNTS):

La fase d'oposició consistirà en la realització de proves de capacitat i aptitud eliminatòries i obligatòries per als aspirants.

Els aspirants seran convocats en crida única, sent exclosos de l'oposició els qui no compareguin, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

L'exercici de les proves serà obligatori i eliminatori, qualificant-se fins a un màxim de 60 punts, sent eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 30 punts.

Els exercicis de l'oposició seran els següents:

3. 7.1.1.- PROVA TEÒRICA(20 PUNTS):

Aquest exercici té caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en contestar per escrit un qüestionari amb respostes múltiples, tipus test, elaborades pel tribunal, de la que només una serà correcta, referides al temari corresponent a la part general com la part específica que figuren a les bases (Annex I) de la convocatòria. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades no restaran puntuació, i les respostes errònies descomptaran un 25% del valor d'una resposta correcta. El Tribunal determinarà el número de preguntes així com el temps màxim per a la realització de la prova. L'exercici es valorarà de 0 a 20 punts i restarà eliminat l'aspirant que no obtingui una puntuació mínima de 10 punts.

4. 7.1.2.- PROVA PRÀCTICA (40 PUNTS):

Consistirà en la resolució d'un o diversos supòsits pràctics relacionats directament amb les funcions del lloc de treball a cobrir i del temari específic determinat a l'Annex I. El Tribunal determinarà si aquesta prova és a desenvolupar per escrit, respostes curtes o tipus test. Aquesta prova serà eliminatòria i es puntuarà fins a un màxim de 40 punts, i seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 20 punts. El Tribunal determinarà el temps màxim per a la realització de la prova.

5. 7.1.3.- PROVA DE CONEIXEMENTS DE LLENGUA(APTE/A O NO APTE/A)

1. Coneixement de la llengua catalana.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR). Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que hagin acreditat

documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base tercera de les presents.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A i serà necessària la qualificació d'apte/a per aprovar. Abans del començament de la prova s'informarà de les puntuacions mínimes que s'exigiran per a obtenir la qualificació d'apte/a. Els

CIF P0805200-C www.castellbellielvilar.cat c. de Joaquim Borràs, 40 08296 Castellbell i el Vilar (BCN)

Tel. 938 340 350 Fax. 938 282 122 Mail. castellbell@diba.cat

Codi Validació: 7QG379ZRLDQJN4FXQXZWMASE
Verificació: <https://castellbellielvilar.readadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 22





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR
Alcaldia

no aptes seran automàticament eliminats del procés selectiu.

2. Coneixement de la llengua castellana.

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Estaran exempts de la realització de la prova de castellà els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base tercera de les presents bases. També estaran exempts aquells estranger/eres originari/àries de països en què el castellà és llengua oficial.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A i serà necessària la qualificació d'apte/a per aprovar. Abans del començament de la prova s'informarà de les puntuacions mínimes que s'exigiran per a obtenir la qualificació d'apte/a. Els no aptes seran automàticament eliminats del procés selectiu.

6. 7.2.- FASE CONCURS (30 PUNTS):

La valoració de la fase de concurs no pot significar més d'un quaranta per cent de la puntuació total del conjunt del procés selectiu de concurs oposició.

De conformitat amb l'article 61.3 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, els processos selectius que incloguin, a més de les preceptives proves de capacitat, la valoració de mèrits dels aspirants només podrà atorgar a aquesta valoració una puntuació proporcionada que no determinarà, en cap cas, per si mateixa el resultat del procés selectiu.

Les persones que hagin superat la fase d'oposició accediran a la fase de concurs. Aquesta no té caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits.

El resultat de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les parts previstes.

En cap cas la puntuació obtinguda en la fase de concurs podrà ser aplicada per superar la fase d'oposició.

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

7. 7.2.1.- EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (15 PUNTS COM A MÀXIM)

7.2.1.a) 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 15 punts, que es puntuen a raó de 0,4 punts per mes complert de serveis.

CIF P0805200-C www.castellbellielvilar.cat c. de Joaquim Borràs, 40 08296 Castellbell i el Vilar (BCN)

Tel. 938 340 350 Fax. 938 282 122 Mail. castellbell@diba.cat



Codi Validació: 7QG379ZRLDQJN4FXQXZWMASE
Verificació: <https://castellbellielvilar.readadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 22



AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR
Alcaldia

7.2.1.b) Experiència professional per haver treballat en l'àmbit privat, realitzant funcions anàlogues a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 7 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complert de serveis.

La presentació dels documents acreditatius dels mèrits, s'haurà d'efectuar segons s'exposa a continuació:

- Els serveis prestats en Administracions s'acreditaran mitjançant certificat del secretari de la Corporació o entitat de serveis prestats mitjançant model I del Reial decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública, amb indicació expressa de l'escala i subescala, o categoria professional desenvolupada, funcions període de temps i règim de dedicació.

- Els serveis prestats en el sector privat s'acreditaran mitjançant certificat de la Seguretat Social al qual s'acompanyarà l'oportú contracte de treball i la vida laboral, o, a falta de l'últim document, qualsevol en el qual es faci constar la categoria exercida

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

8. 7.2.2.- CURSOS DE FORMACIÓ (3 PUNTS COM A MÀXIM)

7.2.2.a) Formació relacionada amb les funcions del lloc de treball, fins un màxim de 2 punts segons el següent barem:

Cursos de 0 a 9 hores: 0,05 punts

Cursos de 10 a 29 hores: 0,25 punts

Cursos de 30 a 59 hores: 0,5 punts

Cursos de 60 a 99 hores: 0,75 punts Cursos superiors a 100 hores: 1 punt

7.2.2.b) Formació transversal relacionada amb l'administració pública (procediment administratiu, protecció de dades, etc.), fins un màxim de 1 punt segons el següent barem:

Cursos de 0 a 9 hores: 0,05 punts

Cursos de 10 a 29 hores: 0,25 punts

Cursos de 30 a 59 hores: 0,5 punts

Cursos de 60 a 99 hores: 0,75 punts Cursos superiors a 100 hores: 1 punt

9. 7.2.3.- TITULACIÓ OFICIAL SUPERIOR A LA REQUERIDA(5 PUNTS MÀXIM)

No es computarà la requerida per participar en el procés selectiu.

a) Per cada màster o postgrau: 2,5 punts

b) Per llicenciatures o graus universitaris: 2,5 punts





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR
Alcaldia

7.2.4.- CERTIFICAT ACTIC (2 PUNTS MÀXIM)

- a) Bàsic: 1 punt
b) Mitjà: 1,5 punts
c) Avançat: 2 punts

Només es valorarà un certificat (el de major puntuació)

11. 7.2.5.- ENTREVISTA(5 PUNTS COM A MÀXIM)

El tribunal si ho estima convenient podrà realitzar una entrevista individual, per tal de concretar els mèrits i circumstàncies personals al·legats i valorar l'adequació a les condicions específiques de les funcions i tasques. L'entrevista si es realitza serà obligatòria i la no assistència de la persona aspirant serà motiu d'exclusió del procés, i tindrà una puntuació màxima de 5 punts d'acord als ítems següents:

Competències de valoració de l'entrevista, màxim 5 punts	Punts
Capacitat analítica	1
Competència digital	1
Domini professional	1
Orientació a la qualitat del resultat	1
Recerca de solucions	1

OCTAVA. Qualificació

El resultat final de cadascun del procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a les fases 7.1 i 7.2 de la base anterior. Es farà pública la puntuació a la web de la Corporació.

Els possibles empats en la puntuació final es resoldran a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació a la prova pràctica. En cas de persistir l'empat, en segon lloc es resoldran a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació a la prova teòrica.

NOVENA. Relació d'aprovat, període de pràctiques, acreditació de requisits exigits i nomenament

9.1.- Una vegada acabada la qualificació dels aspirants, el tribunal proposarà el nomenament dels aspirants que hagin superat la fase d'oposició, la fase de concurs i el període de pràctiques i faran pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació en el tauler d'anunci de l'Ajuntament, precisant-se que el nombre d'aprovat no podrà depassar el nombre de places vacants convocades.

9.2.- S'establirà un període de pràctiques de 6 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.

S'entendrà superat el període de pràctiques de les persones aspirants que acreditin haver prestat serveis a la corporació dins de l'any immediatament anterior a la corresponent convocatòria, sempre que ho hagin estat en la mateixa categoria i ho hagin fet durant un període igual o superior al previst per al període de pràctiques.





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

Si els serveis haguessin estat prestats per un període inferior, el temps de pràctiques serà pel temps necessari per completar el període establert.

El període de pràctiques serà supervisat per la direcció de l'àrea on prestin els serveis.

9.3.- L'aspirant proposat acreditarà davant l'Administració, dins del termini de vint dies hàbils des que es publiquen al portal <https://www.castellbellielvilar.cat/> i en el Tauler d'anuncis, per a major difusió, les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

Qui, dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no acredités els requisits exigits en la convocatòria o de la documentació es dedueix que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran ser nomenats, 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.

Els que tinguessin la condició de funcionaris públics estaran exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per obtenir el seu anterior nomenament, havent de presentar únicament certificació del Ministeri o Organisme del qual depenguin acreditant la seva condició i altres circumstàncies que constin en el seu expedient personal

9.4.- L'Alcaldia haurà nomenar funcionari de carrera l'aspirant proposat, en el termini d'un mes a comptar des de la terminació dels vint dies anteriors. El nomenament esmentat es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província i al portal <https://www.castellbellielvilar.cat/> i en el Tauler d'anuncis, per a major difusió. Una vegada publicat el nomenament de funcionari, aquest haurà de prendre possessió o incorporar-se en el termini d'un mes, d'acord amb el que es disposa en l'article 83 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol. La falta de presa de possessió, exceptuant els casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats, comportarà la pèrdua de tots els drets.

DESENA. Constitució de la borsa de treball

10.1.- Funcionament de la borsa

Els i les aspirants que hagin superat el procés de selecció i no resultin seleccionades

pel nomenament, formaran part d'una borsa de treball. En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, s'ofereix als aspirants la seva incorporació per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 2 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

La persona integrant de la Borsa de Treball que rebi proposada d'oferta de treball, en els termes descrits anteriorment, haurà de procedir a l'acceptació o rebuig d'aquesta, en un període màxim de 24 hores, tret que per circumstàncies excepcionals o de força major.

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat/a passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta d'incorporació podrà ser avisada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta d'incorporació passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Es mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:

- * 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.

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en els 10 dies naturals següents a la data en què es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

10.2.- En el cas que sorgeixi una nova substitució o vacant que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment prestant el seu servei a través de la borsa, se'ls hi oferirà el nou nomenament/contracte, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

10.3.- Si durant la prestació del servei, la persona presenta la renúncia voluntària per treballar fora de l'ajuntament, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

10.4.- Quan la persona aspirant finalitzi la prestació del servei mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

10.5.- La vigència de les borses serà de 2 anys a comptar a partir de la publicació de la resolució de la borsa de treball, o fins que es convoqui un altre procés selectiu per constituir-ne una de nova. En el moment en que finalitzi el procés de constitució

de la borsa objecte de la present convocatòria, les anteriors restaran sense efectes. La vigència d'aquesta borsa es podrà prorrogar per 2 anys més.

UNDESENA. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat, que pot ser exercida en qualsevol punt de l'àmbit provincial, serà aplicable al funcionari la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant —abans d'incorporar-se al servei de la corporació— haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran a la Direcció dels Serveis de Recursos Humans d'aquest Ajuntament, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84, de 26 de desembre; a l'article 10 de la Llei 21/87, de 26 novembre, i a l'article 337 del Decret 214/90.

CIF P0805200-C www.castellbellielvilar.cat c. de Joaquim Borràs, 40 08296 Castellbell i el Vilar (BCN)

Tel. 938 340 350 Fax. 938 282 122 Mail. castellbell@diba.cat

Codi Validació: 7QG379ZRLDQJN4FXQXZWMASE
Verificació: <https://castellbellielvilar.readadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 22





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

DUDESENA. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en 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'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

Contra els actes de tràmit del tribunal que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu i que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant l'alcalde/ssa o òrgan en el qual hagi delegat la seva competència, en el termini d'un mes a comptar a partir del dia següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior al llarg del procés selectiu, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

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

En el no previst a les bases serà d'aplicació el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refundició en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat

per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; el Decret 161/2002, d'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, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; i el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

Annex I:

TEMARI

Matèries Comunes

CIF P0805200-C www.castellbellielvilar.cat c. de Joaquim Borràs, 40 08296 Castellbell i el Vilar (BCN)

Tel. 938 340 350 Fax. 938 282 122 Mail. castellbell@diba.cat

Codi Validació: 7QG379ZRLDQJN4FXQXZWMASE
Verificació: <https://castellbellielvilar.readadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 22





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: Títol Preliminar (art. 1 i 9). Títol I (art. 10 i 14 i Secció 1^a del Capítol segon). Títol III (Capítol segon). Títol IV (art. 97, 103, 105 i 106) Títol VII (art. 128, 129, 131, 132, 133, 134 i 135).

Tema 2. L'organització territorial de l'Estat en la Constitució Espanyola de 1978: Títol VIII (Capítol primer i segon)

Tema 3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Títol Preliminar (art. 1, 2, 4 i 6). Títol I (Capítol II i Capítol III (art.32 i 33)). Títol II (Capítol VI (Secció primera i segona)). Títol VI (Capítol III).

Tema 4. Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local: Títol I (art. 1, 2, 3, 4, 5, 6 i 7). Títol II (Capítol I (art. 11, 12, 15, 16, 18), Capítol II i capítol III). Títol VIII.

Tema 5. Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: Títol Preliminar: Capítol II (Secció 4^a) i Capítol V

Tema 6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Títol I (Capítol I)

Tema 7. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Títol II (Capítol I (art.13, 14, 15, 17, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 i 28) i (Capítol II)

Tema 8. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Títol III (Capítol I, II i III)

Tema 9. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Títol IV (Capítol I i Capítol II (art. 54, 58, 66, 68 i 69), Capítol III (art 70 i 71), Capítol V (art. 84 i 88), Capítol VII (art. 98).

Tema 10. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Títol V (Capítol I (art. 109)) i Capítol II)

Tema 11. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: Títol Preliminar (Capítol II (Secció primera)).

Tema 12. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: Llibre segon (art. 118) i Títol II (Capítol I i II)

Tema 13. Reial Decret Legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: Títol III (Capítol I i VI)

Tema 14. Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques: Capítol III i IV i article 16

Tema 15. Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: (art.1, 5, 8, 10, 11, 12, 14, 15 i 18). Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: (art. 1, 2, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 18, 19, 20, 21, 23, 24 i 29)

Tema 16. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals: Títol III





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

Tema 17. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: (art. 1, 2, 3, 4, 5, 6 i 7); Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes: (art. 1, 2, 3 i 6). Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació: Títol I

Tema 18. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: Capítol III (art. 14, 15, 16 i 17)

Matèries específiques:

Tema 19. Reial Decret Legislatiu 7/2015. Text refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana.

Tema 20. Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme i posteriors modificacions.

Tema 21. Decret 305/2006, de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'Urbanisme.

Tema 22. La planificació territorial a Catalunya, marc legal vigent. Aspectes claus de l'ordenació territorial i urbanística. Pla territorial metropolitana de Barcelona.

Tema 23. Règim urbanístic i classificació del sòl.

Tema 24. Classificació del sòl: concepte de sòl urbà. Concepte de serveis urbanístics bàsics. Concepte de nucli de població. Concepte de solar.

Tema 25. Classificació del sòl: concepte de sòl no urbanitzable. Concepte de sòl urbanitzable.

Tema 26. Drets i deures de la propietat del sòl en sòl urbà, consolidat i no consolidat. **Tema 27.** Drets i deures de la propietat del sòl en sòl urbanitzable,

delimitat i no delimitat.

Tema 28. Drets i deures dels propietaris en sòl no urbanitzable.

Tema 29. Règim d'ús del sòl no urbanitzable. Regulació. Usos i activitats permeses.

Tema 30. Procediments d'autorització d'usos i construccions en sòl no urbanitzable. **Tema 31.** Qualificació del sòl: zones i sistemes.

Tema 32. Reserves per a sistemes urbanístics generals i locals. La seva obtenció segons les classes de sòl.

Tema 33. Planejament urbanístic: Tipus de plans i determinacions bàsiques. Actes preparatoris per a la formulació i tramitació de les figures de planejament. Vigència i revisió. Modificació de les figures de planejament urbanístic. Competències per a la seva aprovació.





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR
Alcaldia

Tema 34. Suspensió de tramitacions i llicències.

Tema 35. Planejament urbanístic general: plans d'ordenació urbanística municipal, normes de planejament urbanístic.

Tema 36. Normes Subsidiàries de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar.

Tema 37. Planejament derivat: Plans parcials urbanístics.

Tema 38. Planejament derivat: Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana.

Tema 39. L'execució del planejament. La gestió urbanística integrada i la gestió urbanística aïllada. Els polígons d'actuació urbanística i la seva delimitació.

Tema 40. Els sistemes d'actuació urbanística. Tipus. Elecció i canvi de sistema. Entitats urbanístiques col·laboradores i condició d'administració actuant.

Tema 41. El sistema d'actuació urbanística per reparcel·lació. Modalitats. Els sectors d'urbanització prioritària.

Tema 42. El sistema d'actuació urbanística per expropiació. Concepte i procediments.

Tema 43. L'expropiació forçosa. L'ocupació directa.

Tema 44. Els convenis urbanístics. Concepte, règim jurídic i tipus.

Tema 45. Execució del planejament. Projectes d'urbanització bàsics i complementaris. Contingut, directrius i abast.

Tema 46. Obligacions d'edificar i urbanitzar. Registre municipal de solars sense edificar.

Tema 47. Actes subjectes a llicència urbanística. Tipus, tràmits i pròrrogues.

Tema 48. Règim de comunicació. Obres, tipus i tràmits.

Tema 49. Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Títol II. Capítol 3. Llicències i altres actes de control preventiu.

Tema 50. Autoritzacions de primera ocupació. Naturalesa i procediment per l'atorgament.

Tema 51. Llicències urbanístiques en sòl no urbanitzable i en sòl urbanitzable delimitat. Procediments i tramitacions segons diferents actes.

Tema 52. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable, quota i meritació. Gestió tributària de l'impost.

Tema 53. Divisió de terrenys segons els diferents règims urbanístics. Concepte de parcel·lació urbanística.

Tema 54. Certificats d'aprofitament urbanístic.

Tema 55. Efectes del planejament urbanístic sobre les construccions i els usos





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

preexistents: edificis i usos fora d'ordenació o amb volum disconforme.

Tema 56. Règim d'ús provisional del sòl. Usos i activitats permeses. Determinacions, formulació i tramitació.

Tema 57. Protecció de la legalitat urbanística. Disposicions generals i procediments.

Tema 58. Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística. Intervenció per restablir la legalitat urbanística vulnerada.

Tema 59. Inspecció urbanística: competència, facultats, actes d'inspecció i informes d'inspecció, valor probatori dels actes i els informes.

Tema 60. Ordres d'execució. Deure de conservació. Circumstàncies que modulen la responsabilitat, responsables, òrgans competents, classes de tramitació.

Tema 61. Declaració de ruïna d'un immoble. Conceptes i classes.

Tema 62. Actes de conservació, rehabilitació i protecció urgents. Adopció de mesures en casos de sinistres: incendi, esfondrament, etc.

Tema 63. Llei 9/1993, de 30 de setembre, del Patrimoni cultural català. Conceptes i definicions legals. La intervenció en el patrimoni històric-artístic, regulació legal.

Tema 64. Catàleg i Pla especial de Patrimoni de Castellbell i el Vilar.

Tema 65. Legislació vigent a Catalunya en matèria d'habitatge. Finalitats, estructura i principis.

Tema 66. Legislació vigent a Catalunya en matèria de patrimoni dels ens locals. Finalitats, estructura i principis. L'Inventari: què ha de comprendre, quan s'ha de rectificar i comprovar i quina estructura i dades ha de contenir.

Tema 67. Instruments de política de sòl i habitatge. Reserves de terrenys. Els patrimonis de sòl i habitatge. Constitució, béns que l'integren i destí.

Tema 68. Decret 141/2012 d'habitabilitat. Condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges. La cèdula d'habitabilitat. Concepte, tipus i tramitació. Condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges de nova construcció, dels habitatges preexistents construïts amb anterioritat a l'11 d'agost de 1984, dels habitatges dotacionals públics i dels habitatges resultants d'intervencions de rehabilitació o gran rehabilitació d'edifici existent. Regulació i definició dels paràmetres.

Tema 69. Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació. Principis generals i característiques.

Tema 70. El Codi Tècnic de l'Edificació (CTE): documents bàsics i exigències bàsiques.

Tema 71. CTE Document bàsic SI: Protecció contra incendis.

Tema 72. CTE Document bàsic SUA: Seguretat d'utilització i accessibilitat.

CIF P0805200-C www.castellbellielvilar.cat c. de Joaquim Borràs, 40 08296 Castellbell i el Vilar (BCN)

Tel. 938 340 350 Fax. 938 282 122 Mail. castellbell@diba.cat

Codi Validació: 7QG379ZRLDQJN4FXQJXZWMASE
Verificació: <https://castellbellielvilar.readminstracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 22





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR
Alcaldia

Tema 73. CTE Document bàsic HE: Estalvi d'energia.

Tema 74. CTE Document bàsic HR: Protecció enfront del soroll.

Tema 75. CTE Document bàsic HS: Salubritat.

Tema 76. Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambientals de les activitats. Objecte, finalitats, àmbit d'aplicació i definicions. L'informe urbanístic, contingut i característiques.

Tema 77. Llei 3/2010, de 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis: objecte, finalitat, àmbit d'aplicació i condicions del projecte. Relació entre el compliment de l'esmentada normativa i la llicència municipal d'obres.

Tema 78. Decret 209/2023, pel qual s'aprova el Codi d'Accessibilitat de Catalunya. Accessibilitat al territori i Accessibilitat a l'edificació.

Tema 79. Ordre TMA/851/2021, de 23 de juliol, per la qual es desenvolupa el document tècnic de condicions bàsiques d'accessibilitat i no discriminació per a l'accés i la utilització dels espais públics urbanitzats.

Tema 80. Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Títol I. Obres locals.

Tema 81. Obres dels ens locals: definició, classes, característiques i règim aplicable. Les obres locals ordinàries: definició, classificació i agents implicats en la seva execució

Tema 82. Obres dels ens locals: El projectes d'edificació i d'urbanització.

Contingut. Supervisió de projectes. Replanteig del projecte.

Tema 83. Obres dels ens locals. Execució del contracte d'obres. Comprovació i replanteig. Implantació i senyalització d'obres. Comunicacions veïnals. Programa de treball. Amidaments i certificacions d'obra. Pla de control de qualitat.

Tema 84. Obres dels ens locals. Preus no previstos en el contracte. Modificacions de projectes i de contractes. Revisió de preus. Actes. Recepció i lliurament.

Tema 85. Conceptes de manteniment, conservació i reparació per a edificis públics i per a l'espai públic. Conceptes de seguretat, habitabilitat, durabilitat i economia. Avaluació del cost de manteniment.

Tema 86. Rehabilitació energètica en els edificis existents. Certificats d'eficiència energètica dels edificis.

Tema 87. Criteris de sostenibilitat i estalvi energètic en els projectes i la construcció de nous equipaments. Sostenibilitat a la construcció. Materials de construcció sostenibles. Paràmetres d'ecoeficiència.

Tema 88. Reial decret 1627/1997, de 24 d'octubre, que estableix les disposicions mínimes de seguretat i salut a les obres de construcció.

Tema 89. Estudi, estudi bàsic i pla de seguretat i salut. Àmbit d'aplicació, abast,





AJUNTAMENT DE CASTELLBELL I EL VILAR

Alcaldia

contingut documental i tramitació. Llibre d'incidències. Obligacions de contractistes, subcontractistes i treballadors. Personal amb funcions de coordinació i control en les fases de projecte i obra.

Tema 90. Gestió de residus de la construcció-demolició.

Castellbell i el Vilar,

Adrià Valls i Sellés
Alcalde-president

Document signat electrònicament al marge

