

**ANUNCI**

La Junta de Govern Local en data 21 de setembre de 2023 va aprovar entre d'altres el següent acord:

CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ D'URGÈNCIA D'UN/A BORSA DE TREBALL ARQUITECTE/A

L'Ajuntament de Gavà requereix seleccionar amb caràcter temporal un/a arquitecte/a, grup de classificació A, subgrup A1, per a desenvolupar tasques d'arquitecte/a municipal de llicències, planejament i disciplina durant el període 2023 a 2026.

D'aquest procés selectiu es crearà una borsa de treball que servirà per a cobrir idèntiques o similars necessitats que s'esdevinguin a l'Ajuntament en el període de vigència de la borsa així com possibles interinatges per vacant d'una plaça.

PRIMER.- FUNCIONS

- Estudiar, programar i redactar el planejament urbanístic, segons criteris establerts pel departament.
- Coordinar, supervisar i/o informar projectes o treballs tècnics de planejament urbanístic encarregats a equips externs.
- Elaborar informes, tant urbanístics com tècnics, per a certificats urbanístics, planejament urbanístic, llicències/comunicacions d'obres, llicències/comunicacions d'activitats, disciplina i, en general, referents a les competències del departament.
- Col·laborar amb els serveis tècnics municipals en les tasques de fiscalització d'expedients de llicències i/o comunicacions prèvies d'obres, activitats, primeres ocupacions i tasques anàlogues.
- Atenció al públic, tant telefònica com presencial; contestació d'instàncies del seu àmbit competencial.
- Fer inspeccions en el terreny vinculades a competències del departament.
- Realitzar informes i dictàmens que estiguin dins del seu àmbit competencial.
- Representar a l'ajuntament en reunions i tramitacions amb altres administracions i/o organismes.
- Atendre situacions d'urgència derivades d'accidents: esfondraments, situacions de perill per ventades, fortes pluges etc.. que es puguin donar en immobles del municipi i que requereixin la presència d'un tècnic en construcció.
- Assistir a les reunions, grups de treball o comissions a les quals és necessària la seva presència segons criteris establerts pel seu departament.
- Col·laborar en la coordinació de qualsevol pla o programa de l'Ajuntament i altres propostes d'actuació global de l'Ajuntament.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de Gavà



SEGON.- CONDICIONS

- Relació: Funcionari interí per programes
- Horari: Matins.
- Jornada: 37,5h setmanals
- Retribucions: 44.848,4 € bruts anuals
- Incorporació immediata
- Sistema de selecció: concurs de mèrits i capacitats
- Durada prevista del programa: 1 any prorrogable fins a un màxim de 3 anys

TERCER.- REQUISITS

- Els requisits generals establerts a l'article 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, i en concret:
 - Estar en possessió del títol d'arquitecte superior o titulació equivalent o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies (d'acord amb la Resolució de 28 de juliol de 2010 de la Secretaria General d'Universitats EDL 2010/144475). En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura.
 - Tenir nacionalitat espanyola o estar en possessió de la residència legal a Espanya.
 - Certificat de nivell C1 segons el MECR de llengua catalana, equivalent o superior.

QUART.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades hauran de presentar la sol·licitud mitjançant instància genèrica de l'Ajuntament de Gavà, acompanyada de la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI
- CV actualitzat
- Fotocòpia de la titulació acadèmica requerida
- Fotocòpia del nivell de català requerit.

La instància per sol·licitar prendre part al procés selectiu es presentaran, preferiblement, a través del registre electrònic, mitjançant instància genèrica (eseu.gava.cat), en aquest supòsit amb la instància general s'hauran de presentar dos arxius (el primer amb els requisits i el segon amb els mèrits) o bé a través de l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), Plaça de Jaume Balmes s/n, planta baixa, degudament reintegrades, o també podran trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el supòsit de presentar la instància mitjançant "correu administratiu", caldrà enviar un correu electrònic a rrhh@gava.cat exposant aquesta circumstància i adjuntat còpia de la instància presentada.

El període de presentació d'instàncies serà de 20 dies hàbils des de l'endemà de la publicació de les presentes bases al butlletí oficial de la província de Barcelona. Així

Ajuntament de Gavà



mateix, les bases es publicaran al e-tauler de la corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Gavà.

CINQUÈ.-PROCÉS DE SELECCIÓ:

El procés de selecció estarà conformat per les següents fases:

- **Fase prèvia (coneixements de llengua catalana, castellana):**

Aquesta fase la realitzaran únicament aquelles persones aspirants que no estiguin en possessió dels certificats o títols dels nivells exigits en llengua catalana i o bé, els aspirants que no tenen nacionalitat espanyola i no acrediten estar en possessió de certificat o títol en llengua castellana.

Consta de dues proves:

Primera prova: Coneixements de llengua catalana

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements mitjans de la llengua catalana nivell C1 de català (segons MECR). La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Resten exemptes de realitzar aquesta prova les persones que hagin acreditat documentalment i en el termini de presentació de sol·licituds previst a les bases d'aquesta convocatòria, estar en possessió d'algun dels certificats o situacions previstes a la base tercera.

Segona prova: Coneixements de la llengua castellana (exclusivament per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).

Constarà d'un exercici de caràcter obligatori i eliminatori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana.

L'exercici consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i en mantenir una conversa sobre temes d'actualitat amb els membres de l'òrgan de selecció i, si s'escau, amb els assessors que aquest òrgan en delegui.

El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior als 30 minuts per a la primera part i als 15 minuts per a la segona.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Restaran exemptes de la realització d'aquest exercici els aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una documentació suficient acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per a les escoles oficials d'idiomes.

Ajuntament de Gavà



▪ Fase coneixements (obligatòria i eliminatòria)-10 PUNTS:

Aquesta fase consistirà en resoldre un o més supòsits teòric-pràctic proposat per la comissió avaluadora, relacionat amb les funcions o activitats pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria. Per a la preparació d'aquesta prova és necessari consultar l'annex 1 de les presents bases de selecció.

La puntuació serà de 0 a 10 punts. La qualificació mínima per a superar aquesta prova serà de 5 punts.

▪ Fase proves competencials (obligatòria i eliminatòria)-10 PUNTS

Les vuit persones aspirants amb major puntuació que hagin superat les proves anteriors, seran convocades per realitzar una bateria de preguntes i una entrevista personal per tal de valorar especialment les següents competències:

- **Resiliència:** Capacitat de superar les adversitats que es van presentant, mostrant flexibilitat davant les situacions complexes i generant aprenentatge permanent..
- **Coneixement professional:** Capacitat per posar en pràctica el coneixement necessari per tal de desenvolupar les tasques assignades en cada lloc de treball, aquest coneixement fa referència al coneixement explícit ja sigui de procediments, tècnic, digital, etc.....
- **Iniciativa:** Capacitat per proposar canvis i/o emprendre actuacions, per millorar els resultats dels treballs assumint les responsabilitats derivades de les seva actuació.
- **Transversalitat:** Capacitat de treballar de manera compartida i des d'una perspectiva global, els projectes i/o les actuacions que s'hagin de dur a terme des de diferents àmbits amb un objectiu comú.
- **Organització i gestió del temps:** Capacitat d'autoorganització i planificació dels processos de treball, tot valorant la importància i la urgència de cada tasca.

Per realitzar aquesta prova la comissió avaluadora comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades.

En cas d'existir un numero superior a 8 persones a la borsa, seran convocades en grups de 5 a la prova de competències en funció de les necessitats d'incorporar personal a l'Ajuntament al llarg de la vigència de la borsa.

L'entrevista es qualificarà amb una puntuació màxima de 10 punts, comptant com a màxim 2 punts cada competència valorada. La puntuació mínima per a superar l'entrevista serà de 5 punts.

Ajuntament de Gavà



▪ Fase valoració de mèrits-10 PUNTS:

Entre les persones que hagin superat les anteriors fases (fase prèvia, si escau, fase coneixements i fase competencials) es valoraran els mèrits aportats durant el període de presentació d'instàncies.

Barem d'aplicació:

A) Experiència professional (màxim 5 punts):

→ Per serveis efectius prestats, a raó d'un punt per any treballat o la part proporcional, en el sector privat o el sector públic, desenvolupant les funcions d'arquitecte/a superior o equivalent, entre d'altres:

- de redacció i col·laboració en instruments de planejament urbanístic general i derivat, amb la categoria d'arquitecte/a o equivalent.
- de redacció i col·laboració en projectes bàsics i executius d'edificació amb la categoria d'arquitecte/a o equivalent.

Els mèrits dels serveis efectius prestats en el sector públic hauran de ser acreditats mitjançant certificat de serveis prestats (Annex I) emès per l'òrgan competent.

Els mèrits dels serveis efectius prestats en el sector privat hauran de ser acreditats mitjançant la presentació dels contractes laborals juntament amb el document de la vida laboral expedit per la Seguretat Social.

Es comptabilitzarà un punt per any treballat o la part proporcional fins a un màxim de cinc anys.

No es comptarà com a desenvolupament efectiu, ni el temps que hagi transcorregut a partir de la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, ni la prestació de serveis com a personal eventual o la prestació de serveis en règim de pràctiques vinculats amb convenis amb centres d'ensenyament.

B) Titulacions acadèmiques (màxim 2 punts)

- Per posseir titulació universitària addicional o de grau superior a la mínima requerida que estigui relacionada directament amb el lloc de treball (1 punt per titulació).
- Per posseir titulacions de postgrau o màster relacionats amb directament amb el lloc de treball (1 punt per titulació).

C) Formació específica (màxim 2 punts)

- Per títols, cursos de formació, assistència a seminaris o jornades, etc. relacionats amb les funcions del lloc de treball (no s'inclou formació en ofimàtica). No es valoraran les formacions anteriors a l'any 2013:

Ajuntament de Gavà



- 1 punt per cursos igual o superiors a 150 hores
- 0,75 punts per cursos entre 81 i 149 hores
- 0,50 punts per cursos entre 41 i 80 hores
- 0,25 punts per cursos entre 20 i 40 hores
- 0,10 punts per cursos inferiors a 20 hores

D) Acreditacions ACTIC i COMPETIC (màxim 1 punt)

- | | |
|---|------------|
| ▪ Nivell bàsic de ACTIC o equivalent COMPETIC: | 0,25 punts |
| ▪ Nivell mig de ACTIC o equivalent COMPETIC: | 0,50 punts |
| ▪ Nivell avançat de ACTIC o equivalent COMPETIC : | 1 punt |

Només es valorarà l'acreditació més alta presentada.

SISÈ.- COMISSIÓ AVALUADORA:

La comissió avaluadora de la convocatòria es constituirà en òrgan col·legiat i estarà formada per tres membres amb llurs respectius/ves suplents designats per la Corporació de conformitat amb els criteris de l'article 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La comissió avaluadora estarà constituïda pels membres següents:

- Un/a president/a que serà funcionari/a de carrera o personal laboral fix de la Corporació i un/a suplent.
- Un/a vocal, que serà expert en l'àmbit d'aquesta convocatòria, i un/a suplent.
- Un/a secretari/ària que serà funcionari/a de carrera o personal laboral fix de les administracions públiques i un/a suplent.

La comissió avaluadora actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i de la seva convocatòria i prendrà els acords necessaris per al bon funcionament del procés selectiu en tot allò no previst a les bases.

La comissió avaluadora podrà comptar amb l'assessorament d'experts en la matèria per al desenvolupament de les diferents fases del procés selectiu.

SETÈ.- NOMENAMENT I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL:

Després d'efectuar la qualificació de les diferents fases del procés de selecció, la comissió avaluadora confeccionarà i publicarà els resultats finals del procés de selecció per ordre de puntuació.

L'acreditació dels requisits i mèrits mitjançant els documents originals es farà en el moment del nomenament. Les persones candidates que no presentin la documentació requerida,

Ajuntament de Gavà



llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i les que no compleixin les condicions i els requisits exigits no podran ser nomenades i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

Les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció formaran part de la borsa de treball del perfil professional de personal tècnic del subgrup A1. Per necessitats urgents d'altres perfils professionals, l'Ajuntament podrà contactar amb les persones que formin part de la borsa per oferir altres ofertes de contractació/nomenament. És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Quan la persona aspirant proposada no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'Ajuntament, es farà l'oferiment a la persona aspirant següent per ordre de puntuació.



ANNEX 1:

TEMARI ESPECÍFIC:

1. Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana. Bases del règim del sòl.
2. Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana. Estatut jurídic de la propietat del sòl.
3. Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana. Actuacions de transformació urbanística i actuacions edificatòries.
4. Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei d'Urbanisme, text consolidat. Principis generals de l'actuació urbanística.
5. Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei d'Urbanisme, text consolidat. Administracions amb competències urbanístiques.
6. Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei d'Urbanisme, text consolidat. Règim urbanístic del sòl.
7. Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei d'Urbanisme, text consolidat. Figures de planejament urbanístic.
8. Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei d'Urbanisme, text consolidat. Formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic.
9. Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei d'Urbanisme, text consolidat. Efectes de l'aprovació de les figures de planejament urbanístic.
10. Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei d'Urbanisme, text consolidat. Gestió urbanística.
11. Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei d'Urbanisme, text consolidat. Silenci administratiu en plans, projectes d'urbanització i llicències.
12. Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei d'Urbanisme, text consolidat. Intervenció en l'edificació i l'ús del sòl i del subsòl.
13. Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei d'Urbanisme, text consolidat. Protecció de la legalitat urbanística.
14. Planejament urbanístic general i planejament urbanístic derivat al municipi de Gavà.
15. Normes urbanístiques del Pla General Metropolità vigents.
16. Ordenances Metropolitanes d'Edificació del Pla General Metropolità vigents.
17. Certificats de règim urbanístic: sol·licitud, procediment i vigència.
18. Certificats de compatibilitat urbanística d'activitats: sol·licitud, procediment i vigència.
19. Llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques.
20. Llicències de parcel·lació: requisits, naturalesa i règim jurídic, i procediment per a l'atorgament.
21. Llicències de divisió horitzontal: requisits, naturalesa i règim jurídic, i procediment per a l'atorgament.
22. Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'Ordenació de l'Edificació. Agents de l'edificació: concepte legal, competències, responsabilitat i tasques.

Ajuntament de Gavà



23. Decret 305/2006, de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'Urbanisme. Drets d'informació i participació ciutadanes en l'activitat urbanística.
24. Decret 305/2006, de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'Urbanisme. Règim urbanístic del sòl. Planejament urbanístic. Gestió urbanística.
25. Decret 305/2006, de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'Urbanisme. Drets d'informació i participació de la ciutadania en l'activitat urbanística.
26. Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística. Disposicions generals.
27. Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística. Intervenció en l'ús del sòl i en l'execució d'obres.
28. 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. Règim sancionador.
29. Decret 141/2012, de 30 d'octubre, de condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges i la cèdula d'habitabilitat.
30. Part I del Reial Decret 314/2016, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació.
31. Document Bàsic SI, Seguretat en cas d'Incendi, del Reial Decret 314/2016, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació.
32. Document Bàsic SUA, Seguretat d'Utilització i Accessibilitat, del Reial Decret 314/2016, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació.
33. Document Bàsic HS, Salubritat del Reial Decret 314/2016, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació.
34. Document Bàsic HE, Estalvi d'Energia del Reial Decret 314/2016, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació.
35. Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Obres locals.
36. Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Activitat local d'ordenació i intervenció administrativa.

Tinent d'alcaldessa de l'Àmbit de Serveis
Generals, Hisenda i Règim Intern
JOSE MANUEL VARA PINDADO
21 de septiembre de 2023
10:58:29