

## **ANUNCI**

### **Ajuntament de Santpedor**

Es fa públic que mitjançant sessió ordinària de la Junta de Govern Local celebrada el dia 31 d'octubre de 2023, es van aprovar la convocatòria i les Bases Reguladores per a la provisió d'una plaça de, d'Arquitecte Tècnic/a adscrit/a als Serveis Territorials, grup de classificació A, subgrup A2, a jornada completa, en règim de personal funcionari/ària de carrera, mitjançant el sistema selectiu de concurs-oposició.

Les bases es poden consultar a la pàgina web de l'Ajuntament de Santpedor (E-tauler). Els següents anuncis referits a aquest procés selectiu es faran públics pels mateixos mitjans.

El termini d'admissió de sol·licituds per participar en el procés de selecció és de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació en extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

L'ALCALDE

Agustí Comas Guitó  
Santpedor, 13 de novembre de 2023

### **BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ D'1 PLAÇA D'ARQUITECTE/A TÈCNIC/A, SUBGRUP A2, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE.**

#### **PRIMERA.OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.**

Aquestes bases tenen per objecte la selecció, amb caràcter permanent, d'1 plaça d'arquitecte/a tècnic/a, adscrit a l'àrea de Serveis al Territori, funcionari de carrera, escala d'Administració Especial, sotsescala Tècnica, inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2023, mitjançant concurs oposició lliure.

Les persones candidates que superin les proves però que no obtinguin cap de les places, formaran una borsa de treball per a la realització de treballs temporals, substitucions i interinitats, que es produeixin, en el període de 2 anys a partir de la data d'aprovació de la llista d'aprovat definitius.

#### **SEGONA. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL.**

El lloc de treball està adscrits a l'Àrea de Serveis al Territori, pertany al grup de classificació A2, la jornada de treball és de 37,5 hores/ setmanals (jornada completa) , i la retribució i característiques seran les corresponents al lloc de treball, d'acord amb la relació

de llocs de treball de l'Ajuntament de Santpedor.

Les funcions del lloc de treball, amb caràcter general, seran les següents:

- Assessorar, donar suport tècnic, informar en matèria de la seva especialitat, tant en l'àmbit intern dins de la pròpia corporació, com en l'àmbit extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan la dificultat tècnica ho requereixi.
- Atenció ciutadana en l'àmbit de les tasques i expedients que li siguin assignades.
- Efectuar inspeccions sobre el terreny sempre que sigui de menester per al correcte desenvolupament de les tasques que tingui assignades.
- Recerca, emissió d'informes i impuls en matèria de subvencions.
- Elaboració i tramitació d'informes interns, tant tècnics com de qualsevol índole (incoació, propostes, valoracions, peritatge, proposar liquidacions, etc..) propis al lloc de treball que se li siguin encomanats segons necessitats de l'àmbit.
- Redacció de projectes tècnics d'obres dins de la competència professional exigida en aquesta plaça, així com la seva direcció i/o direcció d'execució. Elaboració de la documentació tècnica des de la incoació de l'expedient (si escau) fins a la recepció final de les obres.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Inspecció i control en matèria de protecció de la legalitat urbanística i deure de conservació.
- Control tècnic de la via pública. Aquesta funció inclou el control de les obres tan privades com públiques.
- Control tècnic de les obres públiques en equipaments municipals.
- Realitzar el control d'execució d'obres contractades per l'Ajuntament.
- Impulsar, redactar plecs i ser responsable dels contractes de manteniment d'equipaments municipals.

- Gestionar el manteniment dels espais públics, inclòs clavegueram.
- Impulsar, redactar plecs i ser responsable dels contractes de manteniment de vies públiques, clavegueram i equipaments municipals, així com els que derivin de l'equip de manteniment, obres i serveis municipal d'obres que li puguin ser encomanats.
- Controlar i supervisar les actuacions de l'equip de manteniment, obres i serveis municipal.
- Vetllar pel compliment del programa de control i reducció de riscos en el treball
- Participar en la planificació de l'activitat preventiva i dirigir les actuacions a desenvolupar en casos d'emergència.
- Col·laborar amb els serveis de prevenció, si s'escau.
- Redactar estudis i plans de seguretat i salut en obres externes i de l'equip de manteniment municipal, tant en fase de projecte com d'execució.
- Coordinar en matèria de seguretat i salut laboral obres de construcció, tant en fase de projecte com d'execució
- I qualsevol altra funció que per la seva naturalesa li pugui estar atribuïda.

### **TERCERA. CONDICIONS DELS ASPIRANTS**

Per ser admès/a i prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin els requisits següents:

a.- Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què es troba definida en el tractat constitutiu de la Comunitat Europea.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors,

qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de llengua castellana i hauran de superar les proves establertes amb aquesta finalitat.

Així mateix, també podran presentar-se al procés de selecció les persones amb nacionalitat d'estats que no pertanyen a la Unió Europea sempre que tinguin permís de residència i treball vigent, d'acord amb la legislació d'estrangeria aplicable.

Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de castellà. En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana, en un nivell mitjà, que han de superar.

b.- Haver complert 16 anys d'edat i no excedir, en el seu cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.

c. Estar en possessió de la titulació universitària oficial en ARQUITECTURA TÈCNICA, que habiliti per a l'exercici de les activitats professionals regulades d'arquitecte tècnic segons la normativa vigent.

Els/les aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

d.- Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques pròpies de la plaça per a la qual es convoca aquest procés de selecció.

e.- No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública.

f.- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.

g.- Acreditar el nivell C o equivalent, de coneixements de la llengua catalana, expedit per la Junta Permanent de Català.

h.- Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell intermedi B2.

Tots els requisits s'hauran de posseir en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies i gaudir dels mateixos fins al moment de l'aprovació del nomenament.

En cas de no acreditar-se degudament en l'esmentada data tenir els coneixements de català i castellà exigits, podrà acreditar-se a través de les proves programades per a tal efecte dintre del procés selectiu.

#### **QUARTA. INICI DEL PROCÉS SELECTIU**

El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que serà publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i el tauler electrònic [www.santpedor.cat](http://www.santpedor.cat) (E-Tauler). La convocatòria, juntament amb les bases del procés de selecció, es publicarà íntegrament al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, a l'E-Tauler i al Butlletí Oficial de la Província. Un extracte de la convocatòria, amb la referència del Butlletí Oficial de la Província on s'han publicat les bases de selecció completes, es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, essent aquesta publicació la que marqui l'inici del termini de presentació d'instàncies.

#### **CINQUENA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància, en la qual hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per participar en el procés selectiu. Les instàncies, es dirigiran a l'Alcalde President i es presentaran al Registre general d'aquest Ajuntament (Plaça Gran, 4 08251 Santpedor), o en qualsevol altra forma de les que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria, que es publicarà en el BOP i en el DOGC, **i per un termini de 20 dies naturals**. Si l'últim dia de presentació de sol·licituds s'escau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins el següent dia hàbil.

A la instància (en un model oficial i normalitzat, que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals o a la pàgina web de l'Ajuntament ([www.santpedor.cat](http://www.santpedor.cat)), amb indicació expressa del procés selectiu al qual es desitja concórrer), en el qual s'hi haurà de ajuntar:

a. Currículum vitae

- b. Full d'autobarem, degudament emplenat, d'acord amb el model normalitzat ( Annex II), amb la informació següent:
- Dades personals
  - Experiència professional tan en l'àmbit públic com en el privat, amb indicació, si s'escau, dels diversos llocs desenvolupats i la durada dels mateixos.
  - Formació acadèmica reglada.
  - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
  - Competències digitals.
- c. Fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat o document equivalent.
- d. Informe Vida Laboral actualitzat.
- e. Fotocòpia compulsada de la titulació exigida per a l'accés al procés selectiu.
- f. Fotocòpia compulsada del certificat acreditatiu del nivell de suficiència de català (nivell C1). Les persones que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la prova prevista.
- g. En cas de persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, fotocòpia compulsada de la documentació establerta a la clàusula 8 d'aquestes bases. Les persones que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la prova prevista.
- h. Fotocòpia compulsada dels certificats i títols al·legats, tant personals com professionals a efectes de còmput de mèrits, relacionats al full d'autobarem (Annex II).
- i. Document acreditatiu pagament taxes drets d'examen (10,00€), article 6, epígraf 7.1 de la Taxa núm. 8 expedició de documents administratius (Ordenances Fiscals Ajuntament de Santpedor, 2021).

Estaran exempts d'abonar aquesta taxa, els aspirants que en el moment de fer la sol·licitud, acreditin estar en situació d'atur, amb la presentació del certificat expedit per la corresponent oficina de treball del departament d'Empresa i Ocupació de la Generalitat de Catalunya i/o del Servei Públic de Treball de l'Estat.

La manca de pagament o pagament incomplet, dintre del període de presentació d'instàncies, determinarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu. No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.

El pagament de la taxa es podrà realitzar a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, en el moment de la presentació de la instància i documentació, o mitjançant ingrés o transferència, indicant en la mateixa nom, cognoms i, com a concepte, proves d'ARQUITECTE/A TECNIC/A, als següents comptes:

BBVA IBAN ES02 0182 6035 4102 00081704  
CAIXABANK IBAN ES46 2100 0441 4102 00000263

Tota la documentació haurà de ser presentada en original, fotocòpia compulsada o un altre mitjà que n'acrediti l'autenticitat de forma fefaent, no tenint-se per presentats els documents que no compleixin amb aquests requisits i no seran tinguts en compte a l'hora de la fase de concurs.

Tota la documentació presentada electrònicament s'ha d'enviar **obligatòriament en format PDF**.

### **SISENA. LLISTAT D'AMESOS/ES I EXCLOSOS/ES**

Un cop acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos, la qual es publicarà mitjançant exposició al tauler d'anuncis de la Casa Consistorial i a l'E-Tauler ([www.santpedor.cat](http://www.santpedor.cat)), amb indicació del lloc on es trobin exposades al públic les esmentades llistes certificades i del termini d'esmena, en els termes que estableix l'article 73.2 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, que es concedeixi a les persones excloses; en la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament de les proves selectives.

La publicació de l'esmentada resolució al tauler d'anuncis de la Casa Consistorial i a l'E-Tauler ([www.santpedor.cat](http://www.santpedor.cat)), serà determinant dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos.

Un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran als locals on s'hagin celebrat les proves anteriors i al tauler d'anuncis de la corporació.

### **SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designaran segons disposa el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 60 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i estaran constituïts de la següent manera, tots ells amb coneixements professionals suficients d'acord amb la plaça convocada:

- President: Un funcionari de carrera de l'Ajuntament (o en qui delegui).
- Un/a vocal membre del personal funcionari de carrera de l'Ajuntament (o en qui delegui).

- Dos vocals tècnics/ques en la matèria, de la Corporació o bé externs (o en qui deleguin).
- Un/a vocal designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (o el suplent corresponent).
- Farà les funcions de secretari/ària, el/la de la corporació o un/a funcionari/ària de carrera en qui delegui, amb veu però sense vot.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència d'almenys 3 dels seus membres amb veu i vot titulars o suplents, i en tot cas serà necessària la presència del president i del secretari. També podrà assistir-hi, amb veu però sense vot, un representant del personal funcionari de l'Ajuntament.

En el cas que es produeixi un empat en les decisions del Tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan els concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al desenvolupament del procés de selecció en bon ordre, en tot el que no preveuen aquestes bases.

En compliment d'allò que determina l'art. 29 del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnització per raó del servei, s'abonaran assistències per a la concurrència a les sessions del Tribunal qualificador.

## **VUITENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU**

Al començament de cada exercici, els/les aspirants seran cridats en crida única en el dia i el lloc que es determini. Llevat de casos de força major degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, la no presentació d'un/a aspirant a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquest exercici i en els successius i, en conseqüència, quedarà exclòs/a del procediment selectiu.

L'ordre d'actuació dels aspirants en aquelles proves que no puguin fer-se de forma simultània per tots ells serà el que estableixi l'ordre alfabètic del primer cognom.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir els aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

El sistema de selecció establert és el de concurs oposició.

Les proves selectives que se celebraran per a l'accés a la plaça convocada són les següents:

**A. Fase prèvia: coneixement de les llengües oficials. Constarà de les següents proves:**

1. Prova de català, nivell de suficiència (certificat C1), que s'adequarà al Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Estarà exempt de les proves per valorar el coneixement del català qui, juntament amb la sol·licitud de prendre part en les proves selectives, presenti original o còpia compulsada de documentació que acrediti estar en alguna d'aquestes situacions:

- a. Els/les aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigut de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del departament d'ensenyament amb els certificats de la Junta Permanent de Català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit a sol·licitud de la persona interessada pel centre docent corresponent.
  - b. Els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.
2. Prova de coneixements de llengua castellana: els coneixements de la llengua castellana s'hauran d'acreditar per aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants provinent d'un Estat diferent a

Espanya que tingui com a llengua oficial l'idioma castellà o que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com a apte o no apte. Ambdues són obligatòries i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció els/les aspirants que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no superin alguna d'aquestes dues proves.

## **B. Fase d'oposició**

Consta de dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori, un de teòric (B1) amb dues proves, B1.1. i B1.2; un altre de pràctic (B2) i una entrevista competencial (B3).

### B.1. Primera prova Coneixements teòrics.

B.1.1. Consisteix en resoldre un qüestionari tipus test amb resposta alternativa sobre el contingut del temari (part general) que s'especifica a l'annex I d'aquestes bases. Aquest exercici es qualificarà amb un màxim de 10 punts.

El temps per a la realització d'aquest exercici és de 60 minuts.

B.1.2. Consisteix en el desenvolupament per escrit de dos temes sobre el contingut del temari (part específica) que s'especifica a l'annex I d'aquestes bases. Els temes de la part específica seran escollits per l'aspirant entre tres temes extrets per sorteig a l'atzar pel Tribunal davant dels aspirants.

El temps per a la realització d'aquest exercici és de 90 minuts.

Aquest exercici es qualificarà amb un màxim de 10 punts (a raó de 5 punts sobre cada tema desenvolupat). Es valoraran els coneixements, la claredat, l'ordre d'idees i la qualitat d'expressió escrita, així com la seva manera de presentació i exposició.

Serà necessària la puntuació de 10 punts, sumant les dues proves de coneixements teòrics (B.1.1 i B.2.2), per superar la prova i continuar amb el procés selectiu.

## B.2. Segon Exercici coneixements pràctics.

Aquest consisteix amb la realització d'un supòsit pràctic vinculat a les funcions pròpies de la plaça a proveir relacionat amb el temari annex I.

El temps per a la realització d'aquest exercici és de 90 minuts.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts, i caldrà un mínim de 5 punts per superar-la. Per a la resolució del cas pràctic els/les aspirants podran fer ús dels textos legals, sense comentar, dels que vinguin proveïts/des.

El Tribunal, si ho creu convenient, podrà optar per demanar la lectura de la solució plantejada i sol·licitar als/ a les aspirants els aclariments que estimi oportú en relació als treballs realitzats. Els/les aspirants estaran obligats/des a explicar davant el tribunal els aspectes que li siguin sol·licitats. La incompareixença comportarà la no superació de la prova.

## B.3 Entrevista personal

Consistirà en una entrevista personal amb els aspirants que superin les dues proves anteriors eliminatòries, en la qual el Tribunal podrà formular-los preguntes vers aspectes curriculars, vers les proves realitzades i el contingut del temari. Aquest exercici es qualificarà de 0 a 3 punts i no serà eliminatori.

El resultat de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de la prova teòrica, la pràctica i l'entrevista personal.

## C. Fase de concurs

En la fase de concurs es procedirà a la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment de forma fefaent pels aspirants al full d'autobarem (Annex II) presentats juntament amb la sol·licitud de participació. No es tindran en compte aquells mèrits que no figurin a l'esmentat full d'autobarem i no s'acreditin a través de documentació original o còpies compulsades.

Només es procedirà a la valoració de mèrits dels aspirants que han superat la fase d'oposició.

La valoració dels mèrits a la fase de concurs no pot tenir caràcter eliminatori i no pot significar en relació amb les proves selectives més de la tercera part de la puntuació màxima del concurs-oposició.

El tribunal d'avaluació farà la valoració de mèrits d'acord amb els barems següents. La valoració màxima total no podrà superar els 11.30 punts en cap cas.

### C.1. Experiència professional.

L'experiència professional es valorarà per mesos complets treballats, fins a un màxim de 6 punts.

El barem a seguir serà el següent:

Serveis efectius prestats a l'Administració local com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de convocatòria, a raó d'1 punt per any de servei fins un màxim de 4 punts.

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant un certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, junt amb una certificació de l'òrgan competent, nomenament com a funcionari o contracte laboral, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, període de temps, data de finalització, i règim de dedicació, essent necessari la presentació d'ambdós documents.

Els temps inferiors a l'any es computaran per mesos complets i en el supòsit de temps parcial, la puntuació serà proporcional al percentatge de jornada realitzat.

Serveis efectius prestats en el sector privat, en lloc de treball de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de convocatòria, a raó d'1 punt per any de servei fins a un màxim de 2 punts.

L'experiència professional en el sector privat, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització i el règim de dedicació juntament amb certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, essent necessari la presentació d'ambdós documents.

Els temps inferiors a l'any es computaran per mesos complets i en el supòsit de temps parcial, la puntuació serà proporcional al percentatge de jornada realitzat

### C.2. Formació.

C.2.1. Es valorarà fins a un màxim de 2 punts, la realització de cursos de formació, sobre

temes relacionats amb la plaça i/o lloc de treball a ocupar, i que s'hagin impartit per escoles d'administració pública o per administracions públiques o per centres d'ensenyament públics; així com per centres privats, sempre que els cursos formin part de programes de formació subvencionats per organismes públics o estiguin oficialment reconeguts. El barem a seguir serà el següent:

Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament:

- Inferior a 10 hores: 0,10 punts
- de 10 a 20 hores: 0,15 punts
- De 21 a 30 hores: 0,20 punts
- De 31 a 50 hores: 0,30 punts
- Més de 51 hores: 0,50 punts

Cursos amb certificat d'assistència:

- Inferior a 10 hores: 0,05 punts
- de 10 a 20 hores: 0,10 punts
- De 21 a 30 hores: 0,15 punts
- De 31 a 50 hores: 0,25 punts
- Més de 51 hores: 0,30 punts

Només es computen les activitats formatives dels darrers 10 anys.

Si no s'acredita documentalment la durada en hores, es considerarà únicament d'assistència

### C3. Titulacions acadèmiques (màxim 3 punts)

Per disposar d'una altra titulació acadèmica, relacionada amb el lloc de treball, a part de la que es demana com a requisit d'accés:

- Otra titulació llicenciatura/diplomatura/grau: 1
- Mestratge relacionat amb la matèria: 0.75 punts
- Postgrau relacionat amb la matèria: 0.25 punts
- Nivell de català superior a l'exigit: 0,15

### C4. Altres mèrits

Per l'acreditació del certificat de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC)

- nivell bàsic 0,10 punts

- nivell mitjà 0,20 punts
- nivell avançat 0,30 punts

En el supòsit de disposar de més d'un nivell només es valorarà el més alt.

## **NOVENA. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES, DEL CONCURS OPOSICIÓ, I DISPOSICIONS DE CARÀCTER GENERAL**

La puntuació definitiva de la fase d'oposició vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes a cadascuna de les seves proves.

Cada membre del Tribunal atorgarà la puntuació indicada en cadascun dels exercicis. La nota final de cada exercici serà el resultat de la mitjana aritmètica dels punts atorgats per cada membre del tribunal.

Al final de cadascun dels exercicis el tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes. Aquells/elles aspirants que no obtinguin la puntuació mínima per superar-la obtindran la qualificació de no aprovats/des i quedaran eliminats/des del procés selectiu. No obstant això, per raons d'ordre i bon funcionament del procés selectiu, el tribunal pot decidir la realització del segon exercici de la fase d'oposició sense haver donat la correcció del primer exercici. En aquest cas, tots els/les aspirants realitzaran l'exercici teòric i l'exercici pràctic en el dia, hora i lloc que indiqui el tribunal, però el tribunal avaluarà primer només l'exercici teòric de tots els/les aspirants i procedirà només a avaluar els exercicis pràctics dels aspirants que hagin superat aquest exercici teòric. Si el tribunal decideix optar per la realització dels dos exercicis de la fase d'oposició sense donar els resultats de la primera fase, els resultats dels dos exercicis de la fase d'oposició es publicaran conjuntament en un únic anunci.

A la puntuació de la fase d'oposició s'hi sumarà la puntuació obtinguda en la valoració de mèrits de la fase de concurs. El tribunal no tindrà en compte aquells mèrits que no hagin estat degudament acreditats pels/per les aspirants mitjançant aportació del document original o fotocòpia compulsada, conjuntament amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

El resultat final del concurs oposició i la classificació final dels/de les aspirants que no hagin estat eliminats/des vindran determinats per la suma de les puntuacions obtingudes a les fases d'oposició i concurs. En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs podrà utilitzar-se per superar la fase d'oposició. El resultat es farà públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu

o per eximir de la realització d'alguna prova s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de l'aprovació del nomenament. No obstant això, si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu, el tribunal considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que els/les aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant del procés, si s'escau.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir els aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

En cas d'empat en la qualificació final del concurs oposició per haver obtingut dues o més persones la mateixa puntuació, el tribunal de selecció mantindrà una entrevista amb les persones empatades per valorar la seva adequació a les condicions específiques de les places objecte de la convocatòria. El tribunal valorarà l'entrevista fins a un màxim de 5 punts que s'atorgaran als sols efectes de dirimir l'empat i que, en cap cas, se sumaran a la puntuació obtinguda en el concurs oposició, de manera que l'entrevista no podrà suposar en cap cas una variació en l'ordre respecte a les persones no implicades en l'empat.

## **DESENA. RELACIÓ D'APROVATS/ADES**

Un cop acabades les fases d'oposició i concurs, el Tribunal farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, la relació d'aspirants que han superat el procés de selecció per ordre de puntuació, i comunicarà l'esmentada relació en forma de proposta a l'Alcalde de la corporació per tal que efectui l'aprovació del nomenament com a personal funcionari en pràctiques, a la persona que hagi obtingut la major puntuació.

## **ONZENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ**

L'aspirant proposat/da presentarà a l'Ajuntament, llevat que l'Ajuntament convocant ja en disposi, dins del termini de 5 dies naturals des que es faci pública la relació de persones aprovades a què es refereix la base anterior, els documents originals acreditatius de les condicions per prendre part a les proves que s'exigeixen a la base segona, i que són:

1. Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o del document equivalent d'altres països.
2. Justificació del títol exigít.
3. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat/da del servei de cap administració pública per expedient disciplinari o per sentència ferma, així com de no incórrer en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, i de

no trobar-se en situació d'inhabilitació per a l'exercici de les funcions públiques.

Els/les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la unió europea o país amb conveni subscrit amb ella i ratificat per Espanya hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès/sa a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu estat, l'accés a la funció pública.

4. Certificat mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció.

Si dins del termini indicat, i excepte casos de força major, la persona proposada pel tribunal no presentés la documentació, no podrà ser nomenada com a personal funcionari de carrera, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància.

En cas que l'aspirant proposat pel tribunal no pugui ser nomenat es podrà nomenar l'aspirant següent per ordre de qualificació que hagi superat el procés de selecció.

#### **DOTZENA. NOMENAMENT I PERÍODE DE PRÀCTIQUES**

El període de pràctiques serà de sis mesos. El/la funcionari/ària haurà d'assistir als cursos selectius legalment previstos i/o als de formació que la Corporació cregui oportú.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del/de la cap de departament on sigui destinat/ada el/la funcionari/ària, o la persona en qui aquest/a delegui. Aquest/a, quinze dies naturals abans que finalitzi el període de pràctiques, emetrà un informe motivant la superació o no del període de pràctiques del/de la funcionari/ària. Qui no assumeixi els nivells suficients d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria serà declarat/da no apte/a per resolució motivada de la Presidència de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets al seu nomenament com a funcionari/ària de carreta.

En tot cas, el període de pràctiques constitueix l'última fase del procés selectiu

#### **TRETZENA. NOMENAMENT DE FUNCIONARIS/ÀRIES DE CARRERA.**

Finalitzat el període de pràctiques, amb informe favorable, la persona proposada serà nomenada funcionari/ària de carrera. Un cop notificat el nomenament, disposarà d'un termini d'un mes per al jurament o la promesa i la pressa de possessió, que es farà davant l'alcalde president assistit pel secretari/a de la corporació, que en donarà fe.

La manca de pressa de possessió, llevat del casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'Administració, comporta la pèrdua de tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent.

El contingut del jurament o de la promesa seran els establerts pel Reial Decret 707/79 i el Decret 359/86, de 4de desembre, de la Generalitat de Catalunya.

Mentre no s'hagi pres possessió del càrrec ni s'hagi iniciat la efectiva prestació de serveis, les persones aspirants no tindran dret a cap percepció econòmica

### **CATORZENA. BORSA DE TREBALL.**

La resta de persones que hagin superat el concurs oposició i no hagin estat seleccionades constituïran una borsa de treball per cobrir temporalment les vacants i/o substitucions que es puguin originar durant el termini de dos anys des de la fi del concurs oposició, sempre que les places estiguin vacants per algunes de les circumstàncies previstes a l'article 10 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Quan es produeixi alguna necessitat de personal, el departament de Recursos Humans avisarà les persones que formin part de la borsa. L'ordre de la borsa i de crida serà d'acord amb la major puntuació obtinguda en el concurs oposició. S'establirà un període de prova o de pràctiques, durant el qual l'Ajuntament podrà deixar sense efectes contracte o nomenament si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. Si els integrants de la borsa de treball refusen una oferta feta per l'Ajuntament i no acrediten documentalment les causes justificatives de la no incorporació, passaran al final de la borsa de treball; en el cas de produir-se tres renúncies d'un/a mateix/a candidat/a serà donat/da de baixa de la borsa de treball

### **QUINZENA. NORMATIVA APLICABLE**

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat/da, que poden ser exercides en qualsevol dependència de l'Ajuntament, li serà aplicable a empleat/da públic/ica la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'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 amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre, i a l'article 337 del reglament de personal al servei de les administracions locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la

persona nomenada s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

## **SETZENA. INCIDÈNCIES I RECURSOS**

Contra l'aprovació d'aquestes bases, la convocatòria, les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, podrà interposar-se potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació de la present resolució. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que el recurs de reposició hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de 2 mesos a comptar des de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en que es produeixi la desestimació per silenci.

Per altra banda, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional Contenciós Administratiu. El termini per interposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des del dia següent al de la notificació de la resolució impugnada, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Contra els actes i resolucions dels Tribunals Qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de l'Alcaldia, podrà interposar-se, en contra seva i en el termini d'un mes, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'Alcalde.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que sorgeixin referents a aquestes bases i al desenvolupament del procés selectiu, i per prendre els acords necessaris pel seu bon ordre i desenvolupament.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables.

## **DISETENA. DRET SUPLETORI**

En allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació el que disposen la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local que va ser aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el

Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya que va ser aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament de personal al servei de les entitats locals que va ser aprovat per decret de la Generalitat de Catalunya 214/1990, de 30 de juliol, la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i la resta de les disposicions vigents en la matèria.

L'Alcalde

Agustí Comas Guitó

Document signat i datat electrònicament

## ANNEX I. TEMARI.

### **Temari general:**

Tema 1. La Constitució de 1978. Principis Generals, amb referència especial als drets i deures fonamentals de la persona.

Tema 2. Organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes i els seus Estatuts.

Tema 3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: concepte, contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia.

Tema 4. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 5. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències dels òrgans municipals. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Manlleu.

Tema 6. Procediment administratiu. Els principis generals. Fases del procediment administratiu. Drets dels ciutadans i els interessats. Concepte d'interessat. La identificació i la signatura. La Representació i l'Apoderament. Normes generals d'actuació de l'activitat de les AAPP en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Tema 7. L'acte administratiu a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (I): requisits, eficàcia i nul·litat i anul·labilitat.

Tema 8. L'acte administratiu a la Llei 39/2015 (II): concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. Requisits El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes.

Tema 9. Hisendes Locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals: procediment d'elaboració i aprovació. El pressupost general dels ens locals: concepte i contingut. Procés d'aprovació i modificació. L'estructura pressupostària.

Tema 10. La contractació administrativa en l'àmbit local. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Tipus de contractes. Els procediments d'adjudicació i les formes d'adjudicació. Drets i deures del contractista i de l'Administració.

Tema 11. La llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Conceptes bàsics.

Tema 12. El capítol VI del Títol III de l'Estatut bàsic de l'empleat públic: Drets i deures dels empleats públics i Codi de Conducta.

**Temari específic:**

Tema 13. La legislació urbanística a Catalunya. Textos legals bàsics. Administracions amb competències urbanístiques en l'àmbit de Catalunya.

Tema 14. Règim urbanístic del sòl: classificació i qualificació. Zones i sistemes. Sòl urbà i sòl urbanitzable, concepte, desenvolupament, drets i deures dels propietaris. Sòl no urbanitzable, concepte i règim d'ús.

Tema 15. Planejament urbanístic. Tipus de plans. Planejament general i planejament derivat. Plans d'Ordenació Urbanística Municipal. Plans Parciais Urbanístics. Plans especials urbanístics, de desenvolupament i autònoms. Plans de millora urbana. Projectes d'urbanització.

Tema 16. Gestió Urbanística, integrada i aïllada. Polígons d'actuació urbanística. Sistemes d'actuació urbanística. Ocupació directa.

Tema 17. La intervenció en l'edificació i en l'ús del sòl i del subsòl. Llicències i parcel·lacions urbanístiques. Actes subjectes a comunicació prèvia.

Tema 18. Ordres d'execució i supòsits de ruïna. Deures legals d'ús, conservació i rehabilitació.

Tema 19.- Protecció de la legalitat urbanística. Procediments de protecció de la legalitat urbanística. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat. Disciplina urbanística. Infraccions urbanístiques i sancions.

Tema 20. La intervenció administrativa en les activitats econòmiques. Règims d'intervenció, tipus d'activitats, control, inspecció i sanció.

Tema 21. Instruments de política de sòl i habitatge. Patrimoni públic de sòl i habitatge. Drets de tempteig i retracte. L'obligació d'urbanitzar i edificar. Registre de solars.

Tema 22. La llei del dret a l'habitatge. Competències en matèria d'habitatge. Instruments de planificació i programació d'habitatge. Els Plans Locals d'Habitatge. L'habitatge en el planejament urbanístic. Conservació i rehabilitació del parc immobiliari residencial. Foment

de la conservació i la rehabilitació. Mesures d'intervenció administrativa. Utilització anòmla dels habitatges.

Tema 23. L'expedient de contractació. Plec de clàusules administratives particulars i plec de prescripcions tècniques. Instrucció de l'expedient, tramitació i finalització. Formes d'adjudicació.

Tema 24. El preu del contracte. El pagament del preu. Finançament d'operacions preparatòries. Abonament de l'obra en l'execució. Certificació d'obres. Classes. Certificacions de revisió.

Tema 25. Execució i modificació dels contractes. Revisió de preus. Incidències del contracte. Modificacions, cessions i subcontractes. Acabament i recepció de l'obra. Garantia. Liquidació.

Tema 26. La direcció d'obra. Funcions dels diferents agents que intervenen. Les ordres de la direcció. Naturalesa, forma i contingut. Funcions, responsabilitat i competències segons les respectives normatives professionals.

Tema 27. Conceptes de manteniment, conservació i reparació per a edificis públics. Variacions segons la tipologia funcional i de la construcció. Conceptes de seguretat, habitabilitat, durabilitat i economia. Avaluació del cost de manteniment en els edificis públics.

Tema 28. Foment del deure de conservació, manteniment i rehabilitació dels edificis d'habitatges. Inspeccions tècniques i llibre de l'edifici.

Tema 29. Els agents de l'edificació. Normativa d'aplicació. Concepte legal. Funcions i obligacions. Responsabilitats i garanties.

Tema 30. El Codi Tècnic de l'Edificació. Edificacions en les què no serà d'aplicació. Objecte. Àmbit d'aplicació. Contingut del CTE. Documents reconeguts i registre general del CTE. Condicions generals per al seu compliment. Condicions del projecte. Condicions en l'execució de les obres. Documentació del seguiment de l'obra.

Tema 31. Control administratiu de les obres públiques. El contracte d'obres. Contractes menors. Projecte d'obres. Classificació de les obres. Supervisió de projectes. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte d'obres. Extinció del contractes d'obres. La classificació empresarial per a contractes d'obres.

Tema 32. Execució d'una obra. Funcions d'execució i control. Comprovació del replantejament. Programa de treball. Amidaments i certificacions d'obra. Abonament a

compte. Preus no previstos en el contracte. Liquidacions. Règim de revisió de preus. Recepció de les obres. Suspensió de les obres.

Tema 33. Seguretat i salut a les obres de construcció. Normativa legal aplicable. Agents que intervenen. Principis generals aplicables al projecte i a l'execució de l'obra. Drets i obligacions dels diferents agents que hi intervenen. Documentació i tràmits necessaris. Estudi i estudi bàsic de seguretat i salut en el treball. Pla de seguretat i salut en el treball. Disposicions mínimes de seguretat i de salut que s'han d'aplicar a les obres. Proteccions individuals, col·lectives i risc elèctric a les obres de construcció.

Tema 34. Demolició d'obres i edificacions. Principals sistemes i pràctiques. Regulació dels enderrocs i altres residus de la construcció. Normativa aplicable. Objecte i objectius. Agents que hi intervenen i les seves obligacions. Règim del servei de gestió.

Tema 35. Prevenció de riscos. Enderrocs: operacions prèvies, tipus de riscos i mesures preventives. Excavacions i fonaments: descripció de les operacions, els riscos i les mesures preventives. Estructures: tipus, riscos i mesures preventives. Cobertes: tipus, riscos i mesures preventives.

Tema 36. Requisits mínims d'habitabilitat en els edificis d'habitatge. La cèdula d'habitabilitat. Durada. Dades que indica. Obligatorietat. Nivells d'habitabilitat: tipus. Requisits mínims d'habitabilitat per a l'habitatge usat.

Tema 37. Exigències bàsiques de seguretat d'utilització dels edificis: lliscament dels terres. Discontinuitat en paviments. Desnivells. Escales i rampes. Impacte. Atrapament. Seguretat davant del risc de vehicles en moviment.

Tema 38. Fonaments. Normativa vigent. Cimentacions directes: definició i condicions constructives de les diferents tipologies i control de execució. Cimentacions profundes: definició i condicions constructives i de control.

Tema 39. Obra de fàbrica: materials. Solucions constructives. Execució: control de l'execució.

Tema 40. Materials que componen el formigó. Tipificació dels formigons. Dosificació. Sistemes de fabricació del formigó: característiques i requisits de cadascun. Posada en obra del formigó: col·locació i compactació. Formigonat en temps fred i calorós. Curat del formigó. Normativa vigent en la matèria.

Tema 41. Condicions de qualitat. Característiques mecàniques dels formigons. Valor mínim de la resistència i docilitat del formigó. Control de qualitat del formigó. Assaigs de control del formigó: nivell reduït, control al 100% i control estadístic. Decisions derivades del

control de resistència. Normativa vigent en la matèria.

Tema 42. Armadures passives i armadures actives. Elaboració de ferralla i col·locació d'armadures passives. Disposició de separadors. Doblegament d'armadures passives. Distàncies entre barres d'armadures passives. Ancoratges i empalmament d'armadures passives. Normativa vigent en la matèria.

Tema 43. Classes generals d'exposició ambiental d'una estructura. Durabilitat del formigó i de les armadures. Control de l'execució: comprovacions que cal efectuar durant el procés de construcció. Normativa vigent en la matèria.

Tema 44. Instrucció per al projecte i l'execució de forjats unidireccionals de formigó estructural realitzats amb elements prefabricats. Elements constitutius d'un forjat. Forjat de viguetes i de lloses alveolars pretesades. Documentació del forjat per a la seva execució. Documentació de final d'obra. Propietats tecnològiques dels materials. Normativa vigent en la matèria. Execució. Control. Autorització administrativa per als fabricants de sistemes de sostres. Normativa vigent en la matèria.

Tema 45. El control de qualitat de l'edificació. Control de recepció de materials. La realització d'assaigs. Els laboratoris acreditats. Segells i marques de qualitat. Productes amb distintius de qualitat.

Tema 46. Cobertes. Normativa vigent. Condicions dels components. Cobertes planes. Cobertes inclinades. Execució de les cobertes, manteniment i conservació.

Tema 47. Instal·lació elèctrica de baixa tensió. Parts de la instal·lació. Execució i posada en servei de les instal·lacions. Inspeccions. Graus d'electrificació i previsió de la potència en habitatges. Instal·lacions interiors en habitatges i en locals de pública concurrència. Normativa vigent en la matèria.

Tema 48. Evacuació d'aigües: elements que componen la xarxa d'evacuació. Sub sistemes de ventilació de les instal·lacions. Execució dels punts de captació. Execució de les xarxes de petita evacuació. Execució de baixants i ventilacions. Execució d'albellons i col·lectors.

Tema 49. Instal·lacions de subministrament de gas en edificis habitats. Materials. Instal·lació de canonades. Comptadors. Instal·lació d'aparells. Entrada d'aire de combustió i evacuació de fums. Normativa vigent en la matèria.

Tema 50. Subministrament d'aigua als edificis. Esquema general de les instal·lacions. Elements de la xarxa. Execució de la xarxa de canonades. Posada en servei. Normativa vigent en la matèria.

Tema 51. Seguretat en cas d'incendi. Propagació interior. Propagació exterior. Evacuació d'ocupants. Normativa vigent en la matèria. Detecció, control i extinció de l'incendi. Intervenció dels bombers. Resistència al foc de l'estructura. Normativa vigent en la matèria.

Tema 52. Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis. Instal·ladors. Personal de manteniment. instal·lació, posada en servei i manteniment. característiques i instal·lacions dels aparells, equips i sistemes de protecció contra incendis.

Tema 53. Condicions tèrmiques en els edificis. Àmbit d'aplicació i procediments de verificació. Caracterització i quantificació de les exigències de l'evolvent tèrmica. Opció simplificada i opció general. Tipus i característiques exigibles als productes i control de recepció en obra. Control d'execució. Normativa vigent en la matèria.

Tema 54. Condicions acústiques en els edificis. Condicions exigibles als elements constructius i a les instal·lacions. El soroll aeri i el soroll a impacte. Compliment i control. Tipus d'assaig de verificació in situ i en el laboratori. Normativa vigent en la matèria.

Tema 55. Funcions genèriques de la brigada municipal. Organització dels equips de treball de l'equip de manteniment per a un correcte manteniments dels espais públics i equipaments municipals. Seguiment de les tasques. Coordinació, direcció i gestió dels equips de treball. Tècniques de motivació d'equips.

Tema 56. Accessibilitat i supressió de barreres arquitectòniques. Nivells d'accessibilitat en els edificis. Accessibilitat exigible als edificis d'ús públic. Accessibilitat exigible als edificis d'ús privat. Reserva d'habitatges per a persones amb mobilitat reduïda. Característiques de l'aparcament adaptat i de la cambra higiènica adaptada. Normativa vigent en la matèria.

Tema 57. Codi d'accessibilitat. Accessibilitat en l'edificació: paràmetres de l'itinerari adaptat i de l'itinerari practicable. Característiques interiors de l'habitatge adaptat.

Tema 58. El Llibre de l'edifici. Àmbit d'aplicació. Parts de què consta. Formalització. Documentació específica que ha d'incloure el Document d'Especificacions Tècniques.

Tema 59. La Metodologia Building Information Modeling (BIM). El BIM dins del cicle de vida de l'edifici (Disseny, Construcció i Operació). Agents que intervenen, costos associats a cada fase i en global.

Tema 60. Referenciació espacial. Geocodificació urbana. Unitats de referència per parcel·la, edificis i locals.

ANNEX II

Full d'autobarem de mèrits				
DADES PERSONALS				
NOM I COGNOMS				DNI
MÈRITS				
EXPERIÈNCIA PROFESIONAL				
a) Serveis prestats a l'Administració Pública				
Nom de l'Administració	Anys	Mesos	Autobarem	Tribunal
		TOTAL		
b) Serveis prestats a l'empresa privada				
Nom de l'Empresa	Anys	Mesos	Autobarem	Tribunal





