



ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia número 212/2024, de 17 de desembre de 2024, es va resoldre el següent:

“Primer.- CONVOCAR el procés selectiu, pel sistema de concurs-oposició, torn lliure, per proveir una plaça vacant, en règim de personal funcionari interí, del lloc de treball de l'Escala d'Administració Especial, per al lloc de treball d'Arquitecte, de l'escala d'Administració Especial, subescala Tècnica Superior, grup de classificació A; subgrup A1; funcionari interí de l'Ajuntament de Rajadell, adscrit a l'àrea d'urbanisme i la creació d'una borsa de treball.

Segon.- APROVAR les Bases que han de regir la convocatòria indicada, i que es detallen a continuació:

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAURAN DE REGIR EL CONCURS- OPOSICIÓ LLIURE PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DEL RÈGIM FUNCIONARIAL INTERÍ EN L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A1, PER AL LLOC DE TREBALL D'ARQUITECTE A L'AJUNTAMENT DE RAJADELL, AMB CREACIÓ DE BORSA

PRIMERA.- Objecte de la Convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció pel procediment de concurs oposició lliure d'una plaça d'arquitecte (A1), segons la classificació del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Rajadell, inclosa a les Ofertes Públiques d'Ocupació de l'any 2024.

Les persones seleccionades seran nomenades com a funcionaris/àries interines, amb les següents característiques:

- *Classe de personal:* Funcionari interí.
- *Escala:* Administració Especial
- *Subescala:* Tècnica superior
- *Grup de titulació:* Grup A, Subgrup A1.
- *Jornada:* 100% de la jornada ordinària, 37,5 hores setmanals.
- *Retribucions:* Les detallades per al lloc de treball en el Pressupost general 2024.
- *Funcions:* Les funcions del lloc de treball a proveir són les següents:
 - a) Redactar i/o dirigir projectes d'obra, valoracions, amidaments, etc.
 - b) Realitzar el control d'execució d'obres contractades per l'ajuntament.
 - c) Revisar, informar i taxar les sol·licituds de llicències d'obres menors i majors abreujades sense i amb projecte.



- d) Realitzar els informes pertinents per a la tramitació d'expedients d'obres menors i majors.
- e) Valorar i revisar impostos i taxes d'obres majors, menors, ocupació, clavegueram, etc.
- f) Elaborar informes tècnics en matèria de la seva especialitat: obres, urbanisme.
- g) Fer el seguiment d'estudis de seguretat i salut així com realitzar el control de qualitat a les obres, tant en obres pròpies com en externalitzades.
- h) Mantenir reunions amb veïns i veïnes del municipi, propietaris, promotors i constructors per recollir, desenvolupar, avaluar i informar de les actuacions de caire urbanístic.
- i) Informar al públic en matèria urbanística o d'altres aspectes referents a serveis municipals relacionats amb l'àmbit de treball.
- j) A les obres de construcció: verificar l'acompliment de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent (Llei 31/1995, de Prevenció de Riscos Laborals, DA 14a, Reial Decret 171/2002 DA 1a) i/o actuar com a coordinador en matèria de seguretat i salut (si no ha estat designat pel promotor de l'obra). Com a coordinador en l'execució de les obres les funcions seran: planificar i temporalitzar els treballs; coordinar l'aplicació de la normativa per part dels contractistes, subcontractistes i treballadors autònoms; aprovar el pla de seguretat i salut; organitzar la coordinació d'activitats empresarials; adoptar les mesures necessàries per accedir a l'obra (Reial Decret 1627/1997, de 24 d'octubre).
- k) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda.

SEGONA.- Requisits dels i de les aspirants

Per prendre part a la convocatòria, els i les aspirants hauran de reunir els següents requisits:

a) Nacionalitat: tenir la nacionalitat espanyola o la nacionalitat d'un Estat membre de la Unió Europea o la d'un Estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, pels que els sigui aplicable la lliure circulació dels/de les treballadors/ores. També seran admesos el/la cònjuge, els/les descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, tant dels/de les ciutadans/es espanyols/es com dels/de les nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/ores, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre i quan els/les cònjuges no estiguin separats/ades de dret i els/les descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors, d'acord amb el que disposa l'article 57 del 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. En tots els casos, quan finalitzi el procés, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat, o si s'escau, el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21



anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/per la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del seu/de la seva cònjuge.

b) Edat: haver complert 18 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa legal per l'accés a l'ocupació pública.

c) Titulació: Estar en possessió del títol de grau en arquitectura amb el Màster universitari en aquesta mateixa especialitat o equivalent, que habiliti per a l'exercici de la professió d'arquitecte de conformitat a la resolució de 28 de juliol de 2010, de la Secretaria General d'Universitats, per la que es publica l'acord del Consell de Ministres de 23 de juliol de 2010, pel que s'estableixen les condicions a les que s'han d'adequar els plans d'estudis conduents a l'obtenció de títols que habilitin per a l'exercici de la professió regulada d'arquitecte, o estar en condicions d'obtenir-lo dins del termini de presentació de sol·licituds per prendre part en proves selectives.

En el supòsit de presentar un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'acompanyar per un certificat expedit pel Ministeri o Conselleria d'Ensenyament competent que acrediti l'esmentada equivalència. En el supòsit de presentar un títol superior a l'exigit s'haurà d'acreditar que compregui les atribucions i competències de l'exigit.

En cas que la titulació hagi estat obtinguda a l'estranger caldrà que, prèviament, hagi estat concedida la corresponent homologació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat/ada i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència.

d) Capacitat funcional: no patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi el desenvolupament normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

e) Habilitació: No haver estat separat/ada 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 accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.



f) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1 d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües o d'aquells que reconeix com a equivalents.

Els i les aspirants que en el moment de presentar la instància, NO acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, hauran de realitzar una prova consistent en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

La prova de llengua catalana es qualificarà com a apte o no apte essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposarà l'exclusió del procés selectiu.

Restaran exempts/es de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana:

- Els i les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en convocatòries anteriors a l'Ajuntament de Rajadell en que hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.
- Aquells/es aspirants/es que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Rajadell i per qualsevol Administració Pública Catalana en els darrers 5 anys.

g) Llengua Castellana: els i les aspirants estrangers/es hauran d'acreditar un coneixement superior de la llengua castellana. S'exceptuen aquells/es estrangers/es originaris/àries de països en què el castellà és llengua oficial.

Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Espanya.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Cas que els i les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigit, el procés de selecció contempla una prova de coneixements de llengua castellana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests/es aspirants.

L'acreditació documental es pot aportar fins el moment de realització de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

Restaran exempts/es de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana:



- Els i les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en convocatòries anteriors a l'Ajuntament de Rajadell en que hagués establert una prova de castellà del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.
- Aquells/es aspirants/es que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Rajadell i per qualsevol Administració Pública Catalana en els darrers 5 anys.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds establert a la base tercera d'aquesta convocatòria.

TERCERA.- Presentació de sol·licituds

3.1.- Les persones interessades a participar en la convocatòria han de presentar, dins del termini i en el lloc establerts en la base 3.2, la documentació següent:

- a) Instància de sol·licitud de participació en la convocatòria, amb indicació expressa del procés selectiu al qual fa referència.
- b) Fotocòpia del document nacional d'identitat.
- c) Fotocòpia del títol acadèmic requerit en la base 2a. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part del Ministeri d'Ensenyament, Cultura i Esports i que se'n presenti la corresponent traducció jurada.
- d) Currículum vitae en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:
 - Dades personals i de contacte.
 - La formació acadèmica reglada.
 - La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs a seminari
 - L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
 - Els coneixements i certificats lingüístics.
 - Els carnets de conduir de què hom disposa.
- e) Fitxa dels mèrits professionals i formatius degudament emplenada, d'acord amb l'annex II.

Els mèrits professionals s'hauran de relacionar tal com s'indica en la Fitxa de mèrits (Annex II). No s'ha de presentar la documentació relacionada, atès que la mateix es demanarà en el supòsit que l'aspirant superi les proves selectives. L'acreditació es realitzarà en la fase d'entrevista.

Aquells mèrits professionals que no s'hagin relacionat en el moment de la presentació de la sol·licitud no es tindran en compte en la fase de concurs.

Els mèrits formatius també s'hauran de relacionar tal com s'indica en la Fitxa de mèrits (Annex II). Aquells mèrits formatius que no s'hagin relacionat en el moment de la presentació de la sol·licitud no es tindran en compte en la fase de



concurs. No s'ha de presentar la documentació relacionada, atès que la mateixa es demanarà en el supòsit que l'aspirant superi les proves selectives. L'acreditació es realitzarà en la fase d'entrevista.

3.2.- Les sol·licituds per participar en la convocatòria es poden presentar al Registre General de l'Ajuntament, dins d'un termini de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria, o bé mitjançant alguna de les altres formes previstes per l'article 38.4 de la Llei 39/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. Si el darrer dia de presentació de sol·licituds fos inhàbil, el termini acabarà el primer dia hàbil següent.

La present convocatòria i bases es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a l'apartat Oferta Pública d'Ocupació del web municipal www.rajadell.cat. També es publicarà l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial del Estats fent referencia a les publicacions efectuades al BOP i DOGC.

3.3.- Mitjançant el tràmit per fer la sol·licitud per prendre part en el concurs, els i les aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cada una de les condicions assenyalades a la base segona de la present convocatòria.

L'Ajuntament podrà demanar en qualsevol moment l'acreditació, mitjançant l'aportació dels documents originals, dels requisits necessaris per participar en la convocatòria quan ho cregui convenient.

3.4.- Una vegada finalitzada la fase d'oposició, les persones aspirants que l'hagin superat, i per tal de portar a terme la fase de concurs, hauran d'acreditar documentalment els mèrits que es desitgin al·legar, en el termini màxim de 5 dies hàbils des de la publicació de la qualificació de l'última prova, sense que el Tribunal Qualificador pugui valorar d'altres que no s'hagin acreditat documentalment i segons els criteris que s'estableixen en aquestes bases. Es valoraran els mèrits acreditats fins a la data d'inici d'aquest darrer termini.

Per tant, només hauran de presentar mèrits les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

La relació de mèrits s'haurà de presentar amb el model de document que es publicarà a l'apartat web específic del procés selectiu dins l'apartat www.rajadell.cat, a través del tràmit que s'habiliti a tal efecte.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat o que ja estigui en poder de l'Ajuntament de Rajadell. En aquest supòsit, caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.



La comprovació dels serveis prestats a l'Ajuntament de Rajadell, serà realitzada d'ofici pel responsable de Recursos Humans.

3.5.- D'acord el que estableix l'Article 13 del Reglament General de Protecció de Dades, les dades facilitades seran incloses en un tractament de dades responsabilitat de l'Ajuntament. Les dades no seran cedides a tercers, llevat requeriment per autoritat competent de conformitat amb les disposicions legals i reglamentàries aplicables, i seran utilitzades per gestionar el procés selectiu en el qual s'està participant. Un cop finalitzat el procés selectiu seran conservades per obligació legal com a part del procediment administratiu. Per a més informació consultar la política de privacitat.

Per tal d'exercir els drets d'accés, rectificació, supressió i la resta de drets, els i les aspirants hauran de remetre un escrit dirigit al Delegat de Protecció de Dades o bé per mitjans electrònics www.rajadell.cat o bé presencialment o per correu convencional a l'adreça següent: carrer Major, 3 – (08256) Rajadell

3.6.- En participar i presentar la seva candidatura, les persones aspirants manifesten l'acceptació d'aquestes bases.

QUARTA.- Admissió de les persones aspirants

4.1.- Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde, un cop comprovats els requisits de les persones aspirants, dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual aprovarà provisionalment la llista de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, dels motius d'exclusió i de l'obligatorietat dels i de les aspirants de realitzar les proves de llengua catalana i/o de llengua castellana, farà constar la designació nominal de l'òrgan de selecció, i n'ordenarà la publicació que es durà a terme només al web de l'Ajuntament de Rajadell: www.rajadell.cat.

Aquesta llista es confeccionarà d'acord amb les exigències de la normativa en matèria de protecció de dades.

4.2.- Les persones candidates disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses per formular les al·legacions que considerin, les quals seran resoltes en els 30 dies següents a la finalització del termini d'al·legacions per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional.

4.3.- Vistes les al·legacions presentades, o si aquestes fossin desestimades per silenci, o no se n'haguessin presentat, l'Alcalde procedirà a l'aprovació definitiva de la llista de persones admeses i excloses i fixarà el dia, l'hora i el lloc de constitució del tribunal, i de realització de les proves de llengua catalana i/o castellana, en el seu cas. Aquesta resolució es publicarà al web de l'Ajuntament de Rajadell: www.rajadell.cat.



4.4. La crida per a posteriors proves, si s'escau, es farà per l'òrgan de selecció mitjançant la publicació al web de l'Ajuntament de Rajadell: www.rajadell.cat.

4.5. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

CINQUENA.- Tribunal Qualificador

5.1.- El tribunal qualificador del procés selectiu estarà format per quatre membres titulars, amb els seus respectius/ives suplents i es constituirà com a òrgan col·legiat, i la seva configuració i nomenament s'ajustarà al que preveu l'article 72 del Decret 214/1990, en allò que correspongui en aplicació del que preveu l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

En la seva composició es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, per tal que la meitat més un d'aquests/es tingui la titulació adequada als coneixements que s'exigeixen, i perquè tots els/les vocals tinguin una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida a les persones aspirants.

5.2.- L'òrgan de selecció serà un tribunal qualificador que tindrà la composició següent:

Presidenta:

La secretaria interventora de la corporació.

Vocals:

- Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un/na funcionari/a arquitecte municipal d'una Administració Local de la província de Barcelona.
- Un/a funcionari/a tècnic/a d'administració general d'una Administració Local de la província de Barcelona.

Secretari/a:

Un/a secretari/a, el titular el qual serà funcionari/a de l'Ajuntament de Rajadell amb veu però sense dret a vot i el suplent que serà un funcionari/a d'una Administració Local.

El tribunal es podrà dotar de l'assessorament especialitzat que es requereixi per raó de la matèria.

No podran formar part del tribunal ni el personal d'elecció o de designació política, ni el personal eventual, ni els funcionaris interins, ni el personal laboral temporal.



5.3.- La designació nominal dels membres del tribunal, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en el web municipal www.rajadell.cat. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

5.4.- El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

5.5.- Els membres del tribunal i el personal tècnic i de suport extern a l'Ajuntament, si escau, meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

5.6.- L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

5.7.- El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels vocals, siguin titulars o suplents.

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

5.9.- Les decisions del tribunal es prendran per majoria simple dels membres presents i en cas d'empat, el vot de qualitat del president/a decidirà.

5.10.- El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme. Les seves deliberacions seran reservades en garantia dels principis abans esmentats, i es produiran sense la presència de ningú que no formi part del tribunal, a excepció dels assessors/ores del tribunal si són requerits/des per aquest.

5.11.- El tribunal garantirà la transparència en la selecció de personal sobre la base dels criteris constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat.

SISENA.- Procés selectiu

El sistema de selecció serà el de concurs-oposició

6.1 El procediment de selecció serà el concurs oposició lliure el qual consistirà en la superació de la fase d'oposició i la valoració dels mèrits de les persones aspirants en la fase de concurs. En aquest sentit, el procés selectiu s'efectuarà en tres fases diferenciades: la primera: d'oposició amb diverses proves successives i totes eliminatòries; la segona: concurs; i, la tercera: període de pràctiques.



6.2 Les proves corresponents a la fase d'oposició es podran acumular en una sola sessió o en diverses, d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència. En aquests casos la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior, quan aquests siguin eliminatoris.

6.3 Les persones candidates seran convocades en una sola crida, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats discrecionalment pel tribunal. La no presentació de l'aspirant donarà lloc a la pèrdua del seu dret a participar en aquell exercici.

6.4 Les persones candidates han de comparèixer a les diferents proves amb el seu DNI o altre document acreditatiu. La manca de presentació d'aquest document en determinarà l'exclusió automàtica.

6.5 Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

A) FASE D'OPOSICIÓ: La puntuació màxima d'aquesta fase és de 40 punts.

Primera prova: coneixements de les llengües català i castellà

Per participar en aquesta convocatòria cal estar en possessió dels certificats a que fan referència a la base 2^a, apartat F) i G). En el cas que els/les aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent o els seus equivalents, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant un exercici específic de coneixements de llengua catalana i un exercici de coneixements de llengua castellana, en cada cas. La qualificació d'aquests exercici serà d'apte o no apte; seran eliminats/des del procés els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

Segona prova: Prova de coneixements (obligatòria i eliminatòria). La puntuació màxima d'aquesta prova és de 20 punts.

Aquesta prova consisteix a respondre per escrit un qüestionari de respostes alternatives, sobre el contingut de tot el temari que s'especifica en annex a aquestes bases. El nombre de preguntes que integren aquest qüestionari és de 40 i durant el temps que determini l'òrgan de selecció.

Aquest prova es puntuarà de 0 a 20 punts. Caldrà, com a mínim, haver contestat positivament la meitat de les preguntes plantejades, sent la puntuació mínima



per superar l'exercici de 10 punts. La no obtenció de la puntuació mínima comporta l'exclusió de l'aspirant del procés de selecció.

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor (0,5 punts). Les respostes errònies descomptaran 0,125 i les respostes en blanc no restaran puntuació.

Tercera prova. Prova teòrica-pràctica (prova obligatòria i eliminatòria). La puntuació màxima d'aquesta prova és de 20 punts.

Aquesta prova consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics d'acord amb els àmbits funcionals existents a l'organització proposats pel Tribunal Qualificador relacionats amb les matèries que apareixen al temari de la convocatòria. Per a la realització de les proves s'utilitzaran programes informàtics adequats que proporcionarà l'Ajuntament.

Aquesta prova és eliminatòria i es qualificarà entre 0 i 20 punts. La puntuació mínima per superar la prova serà de 10 punts. La no obtenció de la puntuació mínima comporta l'exclusió de l'aspirant del procés de selecció.

El tribunal decidirà el lloc i forma de realització, temps d'execució de cadascun dels exercicis així com el contingut de les proves i els criteris de correcció, els quals es traslladaran als i les aspirants abans de la celebració de la prova, als objectes de garantir la transparència i publicitat, sempre respectant el principi de discrecionalitat tècnica.

B. FASE DE CONCURS: La puntuació màxima d'aquesta fase és de 20 punts.

Consisteix en la valoració del currículum dels aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins del termini de presentació de mèrits recollits a la base 3^a-1).

Conjuntament amb la documentació acreditativa, la relació de mèrits s'haurà de presentar segons el model de document que es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Rajadell.

En cap cas seran valorats mèrits no acreditats documentalment.

a) Experiència professional (fins un màxim de 10 punts).

Es valorarà l'experiència en el desenvolupament de tasques similars o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic a les assignades a la plaça i lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, a l'administració pública o a l'àmbit privat, fins a un màxim de 10 punts d'acord amb el següent barem:



- Per serveis prestats en administracions públiques. Es valorarà amb 0,20 punts per mes de treball acreditat, fins a un màxim de 10 punts.
- Per serveis prestats en l'àmbit privat. Es valorarà amb 0,10 punts per cada mes de treball en funcions anàlogues al lloc de treball que s'acrediti, fins a un màxim de 10 punts.

Als efectes d'allò que s'estableix en els dos apartats anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

L'acreditació de l'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic es realitzarà mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a persona treballadora autònom s'ha d'acreditar amb informe de vida laboral i a més mitjançant còpia del contracte laboral o en el seu cas, altra documentació acreditativa.

No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques o funcions desenvolupades i l'entitat per a la qual es va treballar.

b) Formació acadèmica (fins un màxim de 5 punts).

Es valoraran altres titulacions acadèmiques acreditades pels aspirants (diferents de la requerida a la base 2ª apartat c) d'aquesta convocatòria i cursos de formació i capacitació professional relacionats amb les funcions recollides a la base primera d'aquesta convocatòria, fins a un màxim de 5 punts, d'acord amb el següent barem:

1.- *Formació reglada*: altres titulacions, diferents de l'exigida per participar en la convocatòria, i relacionades amb les funcions de la plaça objecte de convocatòria, o rellevants per les funcions a desenvolupar, a raó de:

- 0,4 punt per cicles formatius de grau mitjà (CGFM) o equivalent
- 0,5 punt per cada postgrau universitari a partir de 30 crèdits ECTS fins a 59 ECTS.
- 0,75 punt per cicles formatius de grau superior o equivalent
- 1 punt per cada grau, diplomatura o llicenciatura
- 2 punts per cada postgrau o màster a partir de 60 crèdits ECTS.



2.- *Activitats de formació, no incloses al subapartat anterior i relacionades amb les funcions de la plaça objecte de convocatòria, amb certificat d'aprofitament, a raó de:*

- 0,40 punts per cada curs, amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada de més de 50 hores.
- 0,30 punts per cada curs, amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada entre 31 hores a 50 hores.
- 0,20 punts per cada curs, amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada entre 21 hores a 30 hores.
- 0,10 punts per cada curs, amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada entre 5 hores a 20 hores.

3.- Formació en idioma estranger, segons Marc europeu comú de referència per a les llengües (MERC)

- 0,25 punts per titulació de Nivell B2: First Certificate in English.
- 0,50 punts per titulació de Nivell C1 (o superior): Advanced Certificate in English.

4.- Per acreditacions de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (només es puntuarà el nivell més alt): (Màxim 0,5 punts)

- Certificat bàsic ACTIC o COMPETIC-1 (0,15 punts)
- Certificat mitjà ACTIC o COMPETIC-2 (0,25 punt)
- Certificat avançat ACTIC o COMPETIC-3 (0,50 punt)

L'acreditació de la formació es realitzarà per mitjà de títols o certificats oficials. Només es valoraran els cursos, diplomes, etc. que haguessin estat convocats o organitzats per universitats, instituts o escoles oficials o d'altres entitats, sempre que, en aquest últim cas, estiguessin homologades per la Generalitat de Catalunya o altres administracions públiques. També es valoraran els cursos de formació contínua dins de l'Acord Nacional de Formació Contínua en les Administracions Públiques, en qualsevol de les seves edicions.

El resultat final del concurs-oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases.

Les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les fases, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de l'exercici o prova següent, s'exposarà al e-tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web: www.rajadell.cat.

C. FASE D'ENTREVISTA: La puntuació màxima d'aquesta fase és de 5 punts.

Consistirà en avaluar la idoneïtat dels aspirants respecte de les funcions del lloc. Es valorarà fins a un màxim de 5 punts. La no presentació de l'aspirant a l'entrevista determinarà la seva exclusió del procés selectiu. En el moment de l'entrevista es donarà compte dels mèrits relacionats, mitjançant exhibició dels



documents originals, i aportant fotocòpia dels mateixos per a la seva entrega a l'òrgan de selecció.

D. FASE DE PERÍODE DE PRÀCTIQUES AMB CARÀCTER SELECTIU

S'estableix un període de pràctiques amb caràcter selectiu, en el qual la persona que hagi superat la fase de concurs-oposició serà nomenada funcionari interí en pràctiques. Aquest nomenament correspondrà a la persona que hagin obtingut la major puntuació per assolir la plaça d'arquitecte a cobrir que es objecte d'aquesta prova selectiva.

El període de pràctiques tindrà una durada de sis mesos, es realitzarà sota la supervisió del regidor de l'Àrea d'Obres i Urbanisme o persona en qui delegui. Abans de finalitzar el període de pràctiques, aquest responsable emetrà un informe motivant-ne o no la superació, del qual se'n donarà trasllat al Tribunal qualificador. En cas d'informe negatiu, el funcionari/a en pràctiques tindrà un període de cinc dies per presentar al·legacions.

L'aspirant que hagi superat satisfactòriament el període de pràctiques serà nomenat funcionari o funcionària interí.

En el cas que la persona nomenada funcionària interina en pràctiques sigui declarada no apta per no haver assolit el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball, així com el fet que abandoni el procés selectiu durant el període de pràctiques, perdrà tots els drets al seu nomenament com a funcionari interí.

L'eliminació del procés d'una persona en període de pràctiques implicarà el nomenament com a funcionari interí en pràctiques d'aquella que hagi obtingut la puntuació immediatament inferior, i així successivament.

No obstant l'anterior, el període de pràctiques s'entendrà convalidat si la persona ja hagués prestat serveis a la Corporació dins l'any immediatament anterior a la corresponent convocatòria o en qualsevol altra Administració local, sempre que ho hagi estat en la mateixa categoria professional i funcions, en situació d'interinitat o en qualsevol modalitat de contractació, amb excepció del temps treballat mitjançant contracte o nomenament de plans d'ocupació, durant un període mínim igual a l'establert per al seu grup de titulació. Si el període d'interinitat o temporalitat hagués estat inferior al període de prova, aquest es realitzarà només per la diferència. El temps en pràctiques o prova, quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin el personal que l'està complint.

SETENA.- Llista de persones aprovades, presentació de documents i nomenament



7.1.- Un cop finalitzada la qualificació dels i de les aspirants, el tribunal farà pública al web municipal www.rajadell.cat la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final, amb la proposta de nomenament de la primera persona que hagin obtingut la millor qualificació en el concurs-oposició. En cas d'empat en la puntuació final l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova teòrica-pràctica (prova tercera).

El nombre de persones nomenades no pot ser superior al de places vacants ofertades. Així mateix la present convocatòria podrà declarar-se deserta.

7.2.- Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, de procediment administratiu comú. Aquesta llista es confeccionarà d'acord amb les exigències de la normativa en matèria de protecció de dades.

7.3.- El/la aspirant proposat/da ha de presentar a l'Ajuntament de Rajadell mitjançant instància en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i del compliment dels requisits exigits a la convocatòria en el cas que no haguessin estat presentats anteriorment durant el desenvolupament del procés.

Si escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

El/la aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o presentada aquesta, es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a les bases, no podran ser nomenats, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer.

7.4.- L'alcalde nomenarà la persona proposada funcionari/a interí/na en el termini d'un mes a comptar des de la terminació dels vint dies anteriors. Al tractar-se d'un funcionari/a, aquest nomenament s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Rajadell municipal www.rajadell.cat, amb els requeriments exigits per la normativa de protecció de dades. Una vegada publicat el nomenament, el funcionari/a interí/na haurà de prendre possessió o incorporar-se en el termini d'un mes, moment en què haurà de fer el jurament o promesa previst en el Decret 359/1986, de 4 de desembre. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

7.5.- Una vegada superat el període de pràctiques, el/la aspirant serà nomenat/da funcionari/ària interí d'aquest Ajuntament. El nomenament de funcionari/ària interí s'haurà de publicar al Butlletí Oficial de la Província, i un cop fet es disposarà d'un termini d'un mes per prestar el jurament o la promesa i la presa de possessió. El contingut del jurament o la promesa serà, com a mínim, el que determina el Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de



Catalunya. En aquest període seran convocades pel Departament de Recursos Humans per prendre possessió davant la secretaria de la corporació. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

VUITENA.- Confidencialitat i incompatibilitats

La persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Igualment hauran de signar la corresponent clàusula de confidencialitat, en compliment de la normativa de protecció de dades de caràcter personal.

NOVENA.- Causes de la pèrdua de la relació de servei

Són causes de la pèrdua de la condició de funcionari interí les previstes en els articles 63 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (EBEP).

DESENA. Regulació i funcionament de la borsa

La resta d'aspirants que han superat les proves passaran a formar part d'una borsa de treball a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat.

La persona aspirant que sigui cridada i presti la seva conformitat en el termini de 24 hores al seu nomenament com a funcionari interí, haurà de presentar al responsable de recursos humans de l'Ajuntament, en el termini de tres dies hàbils comptats des del següent a l'acceptació, els documents acreditatius de reunir les condicions de capacitats i requisits exigits a la convocatòria.

Si la persona aspirant cridada no dona la seva conformitat al nomenament o no contesta, passaran automàticament a ocupar el darrer lloc de la borsa. En aquest cas, el responsable de recursos humans podrà cridar el següent dels aspirants per ordre de puntuació.

Tanmateix, si dins del termini indicat de tres dies hàbils i, exceptuant els casos de força major, l'aspirant que hagi donat la seva conformitat a ser nomenat no presenti la documentació, passarà immediatament a ocupar el darrer lloc de la borsa, i això sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud de participació en el procés selectiu, i, en aquest cas,



serà exclòs de la borsa. Tot seguit, el responsable de recursos humans podrà cridar el següent dels aspirants per ordre de puntuació.

Després que l'aspirant hagi presentat la preceptiva documentació, es procedirà a la formalització del seu nomenament de funcionari interí de l'Ajuntament.

La vigència màxima d'aquesta borsa serà de dos anys a comptar de la publicació de la resolució de nomenament definitiu de funcionari interí a l'aspirant que hagi obtingut millor puntuació en aquest procés selectiu de personal al Butlletí Oficial de la província.

ONZENA.- Règim d'impugnacions i al·legacions

11.1.- Les convocatòries i les seves bases i les llistes definitives de persones admeses i excloses poden ser impugnades pels i per les interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant l'Alcaldia.

11.2.- Els actes qualificats dels tribunals de selecció com ara valoracions dels mèrits, resultats de les proves, o proposta definitiva de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

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

11.4.- Contra aquestes bases es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la data de finalització del termini d'informació pública o de la notificació de la resolució de les al·legacions presentades. Prèviament i de forma potestativa, pot interposar-se recurs de reposició davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de finalització del període d'informació pública o de la notificació de la resolució de les al·legacions presentades

ANNEXOS: Temari general i temari específic.



TEMARI GENERAL

1. Marc constitucional. Principis. Drets i deures fonamentals de les persones. Garanties. Organització institucional. El poder judicial. Organització territorial.
2. Marc estatutari. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: naturalesa jurídica, estructura, principis rectors, drets i deures, i competències.
3. Unió Europea: fundació i evolució. Àmbits d'actuació. El mercat únic europeu. La lliure circulació de mercaderies, capitals i treballadors. La llibertat d'establiment i la lliure prestació de serveis. La ciutadania de la Unió Europea.
4. L'Administració local. La Llei de bases del règim local. Regulació del règim local a Catalunya. Organització i competències municipals.
5. El concepte d'Administració pública. Transformació cap a l'administració digital. El principi de legalitat. Les potestats administratives: formes d'atribució i classes. Les potestats reglades i les discrecionals. Les tècniques de control de la discrecionalitat administrativa.
6. La relació juridicoadministrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. Els drets i deures de les persones en les seves relacions amb l'Administració pública. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. La capacitat jurídica i la capacitat d'obrar.
7. L'acte administratiu: concepte i classes. Els elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma de l'acte administratiu. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. L'executivitat de l'acte administratiu. La notificació i publicació de l'acte administratiu. La invalidesa dels actes administratius. La convalidació.
8. Els interessats en el procediment. El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú.
9. L'accés electrònic del ciutadà a l'Administració. L'atenció multicanal. La identificació i la signatura electrònica. El registre electrònic. Les oficines d'assistència en matèria de registre. La gestió de queixes, suggeriments i propostes ciutadanes.
10. Avaluació de les polítiques públiques. Control de les polítiques públiques. Control estratègic i control de gestió. Indicadors de gestió dels serveis públics.
11. La contractació pública. La classificació dels contractes. Les formes d'adjudicació. Els drets i les obligacions del contractista i de l'Administració. La contractació electrònica.



12. Formes de gestió dels serveis públics. La concessió. L'activitat administrativa de promoció o foment. Subvencions i ajuts.
13. El patrimoni públic: el domini públic i sistemes d'ús. Els béns patrimonials.
14. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Àmbits de responsabilitat patrimonial. Acció de responsabilitat. Procediment. Òrgans competents. Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
15. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació. Les fases de l'execució pressupostària, modificacions de crèdit. La liquidació del pressupost.
16. Hisendes locals. Taxes, impostos, preus públics i contribucions especials.
17. La funció pública local. El personal al servei de les entitats locals: classes, grups i formes de selecció. Règim retributiu. Drets i deures del personal. Incompatibilitats.
18. Model organitzatiu de l'Ajuntament de Rajadell. Organigrama i cartipàs municipal. Règim d'acords i resolucions.
19. Govern obert. Dades obertes. Participació i col·laboració ciutadana. Processos de participació ciutadana. Transparència i accés a la informació pública: principis generals.
20. Protecció de dades de caràcter personal. La privacitat des del disseny. El registre d'activitats de tractament. El delegat/da de protecció de dades. Infraccions i sancions. Garantia de drets digitals. L'Esquema Nacional de Seguretat.

TEMARI ESPECÍFIC

21. El Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de sòl i rehabilitació urbana. Estructura i principis informadors.
22. El Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Urbanisme a Catalunya. Finalitats. Estructura i principis informadors. Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística. Decret 305/2006, de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'Urbanisme.
23. El planejament territorial general, parcial i sectorial de Catalunya. Relació entre el planejament territorial i el planejament urbanístic.



24. El règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació del sòl.
25. Sòl urbà. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
26. Sòl urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
27. Sòl no urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
28. Instruments de planejament urbanístic general. Tipologia i funcions.
29. Instruments de planejament urbanístic derivat. Tipologia i funcions..
30. Formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic. Competències per a la seva aprovació.
31. Els convenis urbanístics. Concepte, règim jurídic i tipus.
32. Principals característiques del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal (POUM) aprovat definitivament per la Comissió Territorial d'Urbanisme de Catalunya Central en sessió de 11 d'abril del 2014.
33. El Pla director urbanístic del Pla de Bages (PDUPB), aprovat definitivament pel conseller de Política Territorial i Obres Públiques en data 10 d'octubre de 2006
34. El Pla territorial parcial de les Comarques Centrals (PTPCC), aprovat definitivament el 16 de setembre de 2008 i publicat al DOGC el 22 d'octubre de 2008.
35. El Catàleg de paisatge de les Comarques Centrals, aprovat definitivament el 29 de juliol de 2016.
36. El règim de volum disconforme i de fora d'ordenació. Règim de les obres i usos provisionals.
37. Els sistemes generals i locals en el planejament urbanístic. L'obtenció de sistemes dotacionals segons les classes de sòl.
38. Concepte de zona. Paràmetres urbanístics
39. El certificat d'aprofitament urbanístic. Contingut i procediment
40. La participació de la comunitat en les plusvàlues. Les plusvàlues generades per l'acció urbanística. El principi constitucional. Instruments. Cessió obligatòria de part de l'aprofitament urbanístic.



41. El repartiment de beneficis i càrregues derivats del planejament urbanístic, l'equidistribució de beneficis i càrregues. L'aprofitament urbanístic
42. L'execució del planejament. La gestió urbanística integrada i la gestió urbanística aïllada. Els polígons d'actuació urbanística i la seva delimitació.
43. Els sistemes d'actuació urbanística. Tipus. Elecció i canvi de sistema.
44. L'execució de sistemes no inclosos en polígons ni unitats d'actuació. Procediment. Les actuacions aïllades en sòl urbà.
45. El sistema de reparcel·lació en la modalitat de cooperació.
46. La reparcel·lació per compensació: modalitats de compensació bàsica i compensació per concertació.
47. El sistema d'expropiació. Concepte i procediments.
48. El projecte d'urbanització. Continguts i criteris.
49. La Llei d'Expropiació Forçosa. Causes. Objecte. El Reglament de la Llei d'Expropiació Forçosa.
50. Instruments de política de sòl i habitatge I. Reserves de terrenys. Els patrimonis municipals de sòl i habitatge. Constitució, béns que l'integren i destí.
51. Instruments de política de sòl i habitatge II. Drets de tempteig i retracte. Obligació d'edificar i d'urbanitzar i conseqüències de l'incompliment d'aquesta obligació.
52. La determinació del valor del sòl a efectes urbanístics i expropiatoris: el valor cadastral, el valor de mercat, el valor de repercussió.
53. Valoració del sòl urbanitzat i del sòl rural
54. El valor de l'aprofitament urbanístic. El valor de repercussió.
55. Llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques.
56. Les llicències d'obres majors i d'obres menors: requisits i procediment per l'atorgament.
57. Les parcel·lacions urbanístiques. La llicència de parcel·lació: requisits, presumpció i indivisibilitat de parcel·les.
58. El visat col·legial.



59. Les llicències de primera ocupació. Requisits i procediment per a l'atorgament.
60. La revisió d'ofici de les llicències urbanístiques.
61. Les comunicacions prèvies i els assabentats d'obres.
62. Condicions d'Habitabilitat dels habitatges, regulació i definició dels paràmetres per fixar els mínims d'habitabilitat objectiva.
63. El Codi Tècnic de l'Edificació. Règim d'aplicació. Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives.
64. El Codi Tècnic de l'Edificació. Exigències bàsiques de seguretat estructural.
65. El Codi Tècnic de l'Edificació. Exigències bàsiques de seguretat en cas d'incendi.
66. El Codi Tècnic de l'Edificació. Exigències bàsiques de salubritat.
67. El Codi Tècnic de l'Edificació. Exigències bàsiques d'estalvi energètic.
68. Deure de conservació i règim de declaració de ruïna. Ordres d'execució.
69. Protecció de la legalitat urbanística: Ordres de suspensió d'obres i de llicències. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat. Disciplina urbanística. Infraccions urbanístiques i sancions. Persones responsables.
70. El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals ordinàries.
71. El projecte d'obres locals I. Avantprojectes i estudis previs. Contingut del projecte. Aprovació, modificació i revisió dels projectes.
72. El projecte d'obres locals II. Execució de les obres: replanteig, direcció de les obres. Certificacions.
73. El projecte d'obres locals III. Acabament de les obres: recepció, liquidació, documentació i garantia.
74. Els contractes d'obres. Procediments i formes d'adjudicació.
75. La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE): els agents de l'edificació responsabilitats.



76. Accessibilitat en espais urbans, en els edificis d'ús públic i en els edificis d'ús privat.
77. Habitatges de protecció oficial de promoció pública. Concepte i classes. Superfície i requisits. Competències. Legislació que cal aplicar. Promoció directa i promoció convinguda.
78. Accions en l'edificació. Classificació de les accions. Accions gravitatòries i sobrecàrregues d'ús. Sobrecàrrega de neu. Accions del vent. Pressions al terreny de cimentació.
79. Cobertes. Construcció, patologies, manteniment i conservació en un edifici historicoartístic.
80. Les humitats en un edifici historicoartístic. Diversos tipus de patologies. Humitats de capil·laritat, condensacions i filtracions.
81. Condicions tèrmiques en els edificis. Normativa sobre aïllament tèrmic: definicions, classificació climàtica, requeriments exigibles i verificació. Tipus d'aïllaments tèrmics més habituals en edificació. Lloc de col·locació més idoni.
82. Condicions acústiques en els edificis. Normativa sobre aïllament acústic: directrius generals en l'edificació. Condicions exigibles als elements constructius i a les instal·lacions. El soroll aeri i el soroll d'impacte. Compliment i control. Tipus d'assaigs de verificació in situ i en laboratori.
83. Protecció contra incendis en edificis de pública concurrència. Normativa sobre condicions de protecció contra incendis en els edificis. Àmbit i règim aplicable. Compartimentació, evacuació i senyalització. Comportament al foc dels materials i els elements de construcció. Instal·lacions de protecció contra incendis. Accessibilitat i entorn dels edificis per als serveis d'extinció.
84. Prevenció i protecció de riscos en la construcció: demolicions i enderrocs. Operacions prèvies: tipus, riscos i mesures preventives. Buidatge, rases, pous i fonamentacions. Descripció de les operacions, els riscos i les mesures preventives. Estructures: tipus, riscos i mesures preventives.
85. El control de qualitat de l'edificació. Documentació de projecte, d'execució i d'obra acabada. Segells i marques de qualitat. Productes amb certificats de conformitat a normes. Productes amb distintius de qualitat.
86. Conceptes de manteniment, conservació i reparació per a edificis públics. Variacions segons la tipologia funcional i de la construcció. Les intervencions de manteniment, conservació, reparació i adequació d'ús per a edificis públics historicoartístics. Adaptació del manteniment a un edifici en ús.
87. Gestió de residus de la construcció: normativa vigent. Elements de construcció reutilitzables. Materials per a reciclatge. Materials potencialment



perillosos. Recomanacions per a l'execució material de la construcció. Aspectes pràctics de la gestió de residus. Costos d'enderrocs i reciclatge.

88. Gestió de projectes. Noves metodologies de gestió integral d'edificis i infraestructures. Metodologia "Building Information Modelling".

ANNEX II: FITXA DE MÈRITS

Nom i cognoms:		DNI:	

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

EMPRESA/ADMINISTRACIÓ	CATEGORIA PROFESSIONAL	DATA INICI	DATA FINAL	% JORNADA*	DIES TREBALLATS**

FORMACIÓ

NOM DE LA TITULACIÓ/CURS***	HORES	DATA INICI	DATA FINAL

*jornada segons la vida laboral

** dies treballats segons la vida laboral

*** indicar màster/postgrau, curs Actic o Altres cursos seguit del nom.

Tercer.- La convocatòria, juntament amb les seves bases, es publicarà al Butlletí Oficial de la Província i se'n farà un anunci de referència al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Boletín Oficial del Estado. Els efectes administratius es produiran des de la publicació de l'extracte al Diari Oficial de la Generalitat de



Ajuntament
de
Rajadell

Catalunya. Així mateix les bases i altra documentació estarà a disposició de les persones interessades a l'adreça <http://rajadell.cat>.”

Rajadell, 17 de desembre de 2024.

L'alcalde,
Joan Carles Lluch de la Torre