



Ajuntament  
de Santa Coloma  
de Gramenet

**Àrea de Promoció Econòmica, Ocupació, Serveis Interns i Economia**  
**Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns**

**EDICTE**

Per aquest edicte es fan públiques la convocatòria i les bases específiques que s'adjunten, aprovades per la Junta de Govern Local de data 25 de novembre de 2025, que han de regir la convocatòria següent:

- 4 places d'arquitecte/a tècnic/a, escala administració especial, subescala tècnica, classe tècnica mitja, grup A (subgrup A2), mitjançant concurs oposició lliure.
- 1 plaça d'arquitecte/a tècnic/a, escala administració especial, subescala tècnica, classe tècnica mitja, grup A (subgrup A2), mitjançant concurs oposició, reservat al torn de promoció interna.

Santa Coloma de Gramenet, a 25 de novembre de 2025

**Sr. Aitor Muñoz Coronado**  
**Regidor de Serveis Interns, Recursos Humans, Transparència,**  
**Qualitat Democràtica, Joventut i Transició Digital**

**BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR CINQ PLACES D'ARQUITECTE/A TÈCNIC/A, GRUP A, SUBGRUP A2 EN RÈGIM FUNCIONARIAL, D'ACORD AMB L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ 2022 I 2023.**

**1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, amb caràcter permanent, de les següents places incloses a les ofertes públiques d'ocupació per als anys 2022 i 2023:

- 4 places d'arquitecte/a tècnic/a, escala administració especial, subescala tècnica, classe tècnica mitja, grup A (subgrup A2), mitjançant concurs oposició lliure.
- 1 plaça d'arquitecte/a tècnic/a, escala administració especial, subescala tècnica, classe tècnica mitja, grup A (subgrup A2), mitjançant concurs oposició, reservat al torn de promoció interna.

A l'annex I de les present bases s'inclouen les places incloses a les esmentades ofertes.

En segon terme també es cobriran el nombre de places addicionals necessàries per cobrir les futures vacants que es produeixin a càrrec de les ofertes públiques d'ocupació dels propers dos anys, de conformitat amb el que preveu la Disposició addicional Trentena del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

**2.- SISTEMA DE SELECCIÓ I TORN DE LA CONVOCATÒRIA**

El sistema de selecció és el de concurs oposició i s'articula per torn lliure i torn restringit.

Dins del torn restringit, les places no cobertes s'acumularan a la resta de places del torn lliure.

**3.- CONDICIONS DE TREBALL**

**Categoria:** Arquitecte/a tècnic/a, grup A (subgrup A2)

**Lloc de treball:** Arquitecte/a tècnic/a

**Règim jurídic:** funcional

**Tipus de nomenament:** Funcionari/ària de carrera

**Jornada:** La jornada ordinària de l'Ajuntament

**Retribucions:** 42.077,28€ anuals

**Adscripció:** Servei de Manteniment d'Espai Públic, Parcs i Jardins; Servei de Llicències d'Obres i Disciplina Urbanística; Servei de Regeneració Urbana i Servei de Manteniment d'Equipaments.

**Funcions:** segons les funcions dels llocs de treball a que es troben vinculades les places i que s'especifiquen a l'annex 2 de les bases.

**4.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Per participar a la convocatòria caldrà que les persones candidates compleixin en la data que finalitzi el període de presentació de sol·licituds i durant tot el procés de selecció, els requisits següents:



**TORN OBERT:**

- b) Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels altres estats membres de la Unió Europea als quals, 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 s'hagi definit en el Tractat Constitutiu de la Unió Europea. També seran admesos el cònjuge, els seus descendents i els descendents del cònjuge, tant dels 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 d'aplicació la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb document vigent.

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió d'una titulació de grau en Arquitectura Tècnica i de l'Edificació o títol equivalent, que habiliti per a l'exercici de la professió regulada d'Arquitecte/a Tècnic/a. Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació acreditativa de la seva validesa i homologació corresponent a la titulació aportada.
- d) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent. Les persones aspirants que no acreditin el nivell de català seran convocades per tal de realitzar una prova de català en els termes establerts en l'apartat 9.1. B d'aquestes bases específiques.
- a) Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'estar en possessió del diploma DELE (Diploma de Español como lengua extranjera), nivell superior de coneixements de llengua castellana C2. Les persones aspirants que no acreditin el nivell de castellà, seran convocades per tal de realitzar una prova de castellà en els termes establerts en l'apartat 9.1.A d'aquestes bases específiques.
- f) No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible o impedeixi exercir les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- g) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o els òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especials, per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que realitzava en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el supòsit de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- h) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 2/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de la Generalitat de Catalunya.

**TORN RESTRINGIT:**

Les places que s'ofereixen pel torn de promoció interna, a més dels requisits anteriors, haurà de complir els següents requisits:

- a) Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet en l'inferior subgrup de classificació i amb una antiguitat mínima prestant serveis a l'Ajuntament de dos anys.

- b) Estar en situació administrativa de servei actiu, serveis especials o servei en altres administracions públiques.

## **5.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS**

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de sol·licitar-lo mitjançant instància dirigida a l'Alcaldia de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, en la qual manifestaran que reuneixen totes i cadascuna de les condicions de capacitat i requisits per participar-hi a la data d'expiració del termini per a la presentació d'instàncies.

Les instàncies seran en model normalitzat i es presentaran a l'Oficina d'Informació i Atenció al Ciutadà (OIAC) de l'Ajuntament, o en qualsevol de les formes establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques, dins del termini de vint dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOE. L'anunci de la convocatòria també es publicarà al DOGC i prèviament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona es publicaran íntegrament les bases de la convocatòria.

Les persones aspirants hauran d'adjuntar a la instància una fotocòpia del DNI vigent, els títols o certificats acreditatius exigits en els requisits i el currículum vitae, amb la relació dels mèrits al·legats.

La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs **NO** s'ha d'adjuntar a la sol·licitud ja que només l'hauran d'aportar les persones aspirants que superin la fase d'oposició. En aquest sentit, s'obrirà un termini de 10 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats globals de la fase d'oposició, perquè els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició aportin la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per concursar, segons s'especifica a l'apartat 9.2 d'aquestes bases, entenent-se que només es tindran en consideració aquells mèrits degudament justificats amb la documentació que es determina en la present convocatòria.

Si es presenten fotocòpies no caldrà que estiguin compulsades. La compulsa de tots els documents adjuntats a la sol·licitud es realitzarà un cop superades les proves i prèviament a la pressa de possessió.

Les persones amb discapacitat que sol·licitin alguna adaptació hauran d'adjuntar a la sol·licitud un certificat de l'equip oficial de valoració, d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria, així com l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de proves i exercicis que previnguin les bases de la convocatòria.

Per tal de facilitar l'avaluació dels mèrits a l'òrgan de selecció, i que aquest pugui qualificar-los correctament, caldrà confeccionar el currículum al·legant ordenadament, en paràgrafs separats i degudament numerats segons es classifiquen a la base 9.2.

Total la documentació que es presenti en alguna de les llengües no oficials de Catalunya ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada, en cas contrari no serà valorada pel tribunal.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la valoració dels mèrits per a esmenes i possibles reclamacions dels mateixos.

## **6.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS**

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes, el Regidor de serveis interns, recursos humans, transparència, qualitat democràtica, joventut i transició digital, aprovarà la llista provisional d'aspirants admesos/es i exclosos/es, que es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), a la web municipal ([www.gramenet.cat](http://www.gramenet.cat)) i als taulers d'anuncis de la corporació. Es concedirà a les persones aspirants un termini de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la llista en el DOGC, per a esmenes i possibles reclamacions, amb l'avertiment que si no ho fessin, se les tindrà per

desistides de la seva petició. El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades. En aquest anunci es fixarà la data en què es constituirà l'òrgan de selecció.

Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, el Regidor de serveis interns, recursos humans, transparència, qualitat democràtica, joventut i transició digital, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web, a tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al DOGC. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

La llista provisional s'eleva a definitiva sense que sigui necessària una nova resolució o publicació si no s'hi presenta cap reclamació o esmena dintre de l'esmentat termini.

Posteriorment, mitjançant anunci publicat a la web municipal i als taulers d'anuncis de la corporació, es fixa la data, el lloc i l'hora del primer exercici.

Les posteriors publicacions es faran al tauler d'edictes de la Corporació i en la pàgina web municipal.

Els errors materials, de fet o aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

## **7.- INICI DE LES PROVES**

L'inici del primer exercici no podrà començar fins, almenys, un mes després de la data en que es publiqui l'edecte d'aquesta convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

## **8.- ÒRGAN DE SELECCIÓ**

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït segons es detalla a continuació.

**Presidència:** Un funcionari/ària de carrera de la Corporació i el seu respectiu suplent.

**Vocalies:** Tres funcionaris de carrera de la Corporació o d'altres Administracions Públiques dels quals un d'ells realitzarà les funcions de secretari/a, i els seus respectius suplents.

Un vocal designat/a a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, i el seu respectiu suplent.

La secretaria del Tribunal correspondrà al Secretari de la Corporació o funcionari/ària en qui delegui.

Dos/dues representants dels/de les treballadors/es, amb veu però sense vot, que podran assistir a les reunions del tribunal en qualitat d'observadors, sempre i quan no es tractin de reunions deliberatives.

Per a la realització i valoració de l'exercici de coneixements de la llengua catalana, el tribunal qualificador comptarà amb l'assessorament d'una persona nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística, que en aquest cas serà del Centre de Normalització Lingüística.

El tribunal també podrà comptar amb l'assistència de professional/s extern/s especialistes que l'assessorin en el desenvolupament i la valoració dels exercicis.

Els membres del Tribunal han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats en les reunions, sense que pugui utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als/les assessors/es especialistes, al personal auxiliar de l'òrgan de selecció i als representants legals dels empleats/des.

Quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir-hi i hauran de notifi-

car-ho a l'autoritat que els nomena, i els/les aspirants podran recusar-los, d'acord amb l'article 24 de la mateixa Llei.

## **9.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ**

### **9.1. Fase d'oposició:**

Les persones aspirants hauran de comparèixer als diferents exercicis amb DNI o altre document oficial amb fotografia acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquell exercici i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.

Per tal de garantir la bona marxa del procés, el Tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis en un mateix dia, així com l'alteració de l'ordre previst de la realització dels mateixos.

El Tribunal acceptarà o adequarà el temps i/o mitjans materials per a la realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitat, de manera que gaudeixen d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants, sempre que així ho hagi indicat en la sol·licitud per prendre part en la convocatòria i s'hagi acreditat la necessitat mitjançant certificat emès per l'equip oficial de valoració.

La puntuació total d'aquesta fase d'oposició serà, com a màxim, de 20 punts.

Com a mínim, una de les proves de la fase d'oposició, es realitzarà mitjançant sorteig, que garanteix que s'escull mitjançant regles d'atzar just en el moment anterior a la seva realització i d'entre el temari específic que consta a les bases de la convocatòria.

Constarà dels exercicis següents:

A) **Coneixements de castellà:** Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de superar una prova per acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en la comprensió i expressió oral com en l'expressió i comprensió escrita, en el grau adequat a les funcions de la plaça objecte de la convocatòria i aquesta acreditació es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici que consistirà en la redacció en castellà d'un mínim de dues-centes paraules i una conversa amb el Tribunal, equivalent al nivell requerit. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de l'exercici de coneixements de llengua castellana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Aquest exercici tindrà una durada màxim d'1 hora, serà eliminatori i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Restaran exemptes de fer l'exercici les persones aspirants que acreditin documentalment alguna de les opcions següent:

- a) Haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma espanyol (nivell superior) que estableixi el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest expedient per l'Institut Cervantes.

Aquest exercici serà eliminatori i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

B) **Coneixements de català:** els/les aspirants realitzaran una prova específica de Català que tindrà una durada aproximada d'1 hora i 40 minuts, adequada al nivell de suficiència (C1 d'acord amb el Marc europeu comú de referència MECR). Restaran exemptes les persones aspirants que:

- acreditin aquest coneixement mitjançant el corresponent certificat emès per la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les equivalències s'especifiquen a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certifi-

cats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (DOGC núm. 5511, de 23 de novembre de 2009).

- hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior,
- hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de l'exercici de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Per a la realització i valoració d'aquest exercici es comptarà amb l'assistència tècnica del Consorci per a la Normalització Lingüística.

Aquest exercici serà eliminatori i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

#### **C) Coneixements teòrics:**

Consistirà en contestar per escrit un qüestionari de preguntes tipus test, amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà correcta, que seran proposades pel tribunal i que versaran sobre les matèries que integren el temari que consta a l'annex 3 (bloc 1) de les bases pels aspirants del torn lliure i de l'annex 3 (bloc 2) pels aspirants del torn restringit. El número de preguntes així com la durada de la prova seran determinades per l'òrgan de selecció en el moment previ a la realització de l'exercici.

Totes les respostes contestades tindran el mateix valor, les respostes no contestades no restaran puntuació i les respostes errònies descomptaran un 25% del valor d'una resposta correcta.

Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts, i seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin una puntuació mínima de 5 punts.

#### **D) Coneixements pràctics:**

Consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics a escollir, relacionat/s amb les funcions pròpies del lloc de treball i del temari específic detallat a l'annex 3 (part específica en tots dos torns).

La correcció del/s supòsit/s pràctics es basaran en una valoració tècnica de continguts: la recerca de solucions (adequació i viabilitat de la solució proposada), la capacitat analítica, el domini professional (profunditat en el coneixement de la matèria), el coneixement i l'optimització de recursos i organització.

El número de supòsits així com la durada de la prova serà determinada per l'Òrgan de selecció en el moment previ a la realització de l'exercici. També serà decisió de l'òrgan de selecció permetre que es puguin utilitzar textos normatius per a la realització de la prova pràctica.

Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts, i seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin una puntuació mínima de 5 punts.

### **9.2. Fase de concurs:**

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats. Només es tindran en compte aquells mèrits realitzats i finalitzats abans de la data de finalització del període de presentació d'instàncies.

Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat. No es valorarà com a mèrits cap condició que es tingui en consideració com a requisit per poder concórrer en el procés.



La puntuació total de la fase concurs serà, com a màxim de 10 punts.

Els mèrits al·legats i provats es valoraran segons el barem següent:

A) Experiència professional: per serveis efectius prestats i degudament acreditats, en funcions anàlogues relacionades a les pròpies dels llocs de treball convocats, fins a un màxim de 6 punts. El temps inferiors a l'any es computaran proporcionalment.

- 1.- Per serveis prestats a l'administració local, a raó de 1,75 punts per any de servei.
- 2.- Per serveis prestats a les administracions públiques, a raó de 1,5 punts per any de servei.
- 3.- Per serveis prestats al sector privat, a raó de 0,75 punts per any de servei.

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 Socials, juntament amb una certificació de l'òrgan competent, nomenament 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 serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren. En el cas que la dedicació no sigui del 100%, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

En cas de superposar-se temporalment situacions d'exercici professional contemplades en més d'un supòsit dels que consten en els apartats anteriors, només serà valorada aquella que representi una puntuació superior per al/a la concursant.

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.

En cas que la dedicació no sigui del 100%, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

En cas de superposar-se temporalment situacions d'exercici professional contemplades en més d'un supòsit dels que consten en els apartats anteriors, només serà valorada aquella que representi una puntuació superior per al/a la concursant.

B) Formació:

La puntuació total serà màxim 4 punts i es valorarà d'acord amb els següents criteris:

1.- Titulacions: fins a un màxim de 2 punts.

Es valoraran les titulacions acadèmiques (excepte la que dona accés a la plaça) relacionades amb el lloc de treball i les funcions, segons el següent barem:

- Graus universitaris, llicenciatures, diplomatures o equivalents i màsters relacionats amb les funcions a desenvolupar: 1 punt
- Postgraus relacionats amb les funcions a desenvolupar: 0.50 punts

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster, i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

2.- Formació directament relacionada amb les funcions del lloc de treball, amb certificat d'aprofitament, a raó de 0,10 punts per cada formació d'entre 4 a 20 hores lectives i 0,20 punts per cada formació superior a les 20 hores lectives, fins a un màxim d'1 punt. En aquest apartat, només es computaran les accions formatives



realitzades en els últims dotze anys. Si la documentació aportada no acredita el nombre d'hores, l'acció formativa no serà valorada.

La formació valorada **haurà de tenir relació amb el contingut de les places objecte de la convocatòria**, juntament amb:

- Prevenció de riscos
- Informàtica
- Protecció de dades
- Transparència
- Igualtat de gènere

3.- Certificat ACTIC acreditatiu de la competència digital o certificacions equivalents COMPETIC i UOC. Només es valorarà un certificat, el de nivell superior.

- Certificat nivell 1 (bàsic): 0,50 punts
- Certificat nivell 2 (mitjà): 0,75 punts
- Certificat nivell 3 (avançat): 1 punt

En el supòsit de disposar de diversos certificats, només es valorarà el de nivell més alt.

No es valoraran els cursos de preparació per obtenir els certificats oficials ACTIC o COMPETIC.

## **10.- SISTEMA DE QUALIFICACIÓ I NOMENAMENT**

Els exercicis d'oposició seran qualificats per l'òrgan de selecció de conformitat amb els criteris assenyalats a la base específica número 8.1. La puntuació de cadascuna dels exercicis serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades pels membres assistents del tribunal.

Serán eliminades les persones opositores que no obtinguin la qualificació mínima requerida en cada exercici.

La qualificació obtinguda per cadascun dels/de aspirants que hagin superat els exercicis es farà pública i s'exposarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la web municipal.

La fase de concurs serà qualificada segon el barem de mèrits que consta a la base específica 8.2.

La qualificació de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en el conjunt de les fases realitzades, sempre i quan els/les aspirants siguin declarats/des aptes en els successius exercicis eliminatòris.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'exercici de coneixements pràctics. De persistir l'empat, la persona que hagi obtingut major puntuació en l'exercici de coneixements teòrics.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública, en la web municipal i en el tauler d'edictes de la corporació, la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final.

Els/les aspirants proposats hauran de presentar, dins del termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovats, i sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a l'apartat segon de les bases generals per a l'accés de les places vacants de la plantilla (laboral i funcional) de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, i a l'apartat 3 d'aquestes bases específiques.

Si dins del termini indicat i llevat dels casos de força major els/les opositors/es proposats/des no presentessin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen alguns dels requisits asse-

nyalats a les bases, no podran ser nomenats/des i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin incorregut.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president del Tribunal Qualificador formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta.

### **11.- ADJUDICACIÓ DE LES DESTINACIONS**

L'assignació de les destinacions als funcionaris de nou ingrés s'efectuarà directament d'acord amb les peticions de les persones nomenades segons l'ordre de qualificació obtingut a les proves selectives.

Les destinacions obtingudes per aquest procediment tenen caràcter definitiu.

### **12.- PERIODE DE PROVA**

S'estableix un període de prova que es regirà pel que està establert a la base catorzena de les Bases generals per a l'accés a les places vacants de la plantilla (laboral i funcional) de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.

En cas que algun dels aspirants proposats no superin aquest període de prova, l'alcaldeessa formularà una proposta a favor de l'aspirant aprovat/da que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

Els/les aspirants que haguessin prestat serveis a la corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades, per un període de temps igual o superior al període de prova, podran ser eximides del període de prova.

### **13.- BORSA DE TREBALL**

Aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició i que no hagin obtingut plaça entraran a formar part d'una borsa de treball, ordenades per la puntuació global en el procés, que servirà per a cobrir contractacions temporals o possibles substitucions de categoria anàloga, i que es regirà per les Bases Generals Reguladores per a la Gestió de les Borses de Treball vigents.

### **14.- RÈGIM DEL PROCÉS SELECTIU I RECURSOS**

Aquesta convocatòria es regeix per les bases generals per a l'accés a les places vacants de la plantilla (laboral i funcional) de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, aprovades pel Ple municipal de 19 de juliol de 2010, que han estat publicades al BOPB de data 08/09/2010 i al DOGC número 5687 de data 06/08/2010.

Contra aquestes bases, les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcaldeessa o òrgan en el que hagi delegat les competències, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els/les interessats/des podran interposar, d'acord amb l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcaldeessa, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els tribunals de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu competents, d'acord amb el que preveuen els articles 8 i 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades

podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcaldeessa o òrgan en el que hagi delegat la seva competència.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

## 15 - RÈGIM DE PROTECCIÓ DE DADES

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Responsable del tractament</b>            | Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, NIF: P0824500C<br>Plaça de la Vila, 1, 08921<br>Santa Coloma de Gramenet, Barcelona                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Finalitat del tractament</b>              | Gestió i tramitació dels processos de selecció de personal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Servei encarregat</b>                     | <b>Servei de selecció i desenvolupament</b><br>Plaça de la Vila, 1, 08921 – Santa Coloma de Gramenet<br>seleccio@gramenet.cat<br>Tel. 934.624.031                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Base de legitimitat</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>El tractament es necessari per l'execució d'un contracte o l'aplicació de mesures precontractuals a petició seva.</b></li> <li>• <b>Missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Interessats/ades i persones afectades</b> | Candidats/es que participin en processos de selecció de personal per prestar serveis a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet u organismes dependents de l'ajuntament.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Tipologia de dades</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dades de caràcter identificatiu:</b> DNI o NIF; Número SS o mutualitat; Nom i cognoms; Adreça postal o electrònica; Telèfon; Signatura; Imatge; Número de registre personal; Marques físiques; Signatura electrònica.</li> <li>• <b>Dades de Dades de característiques personals:</b> Estat civil; Dades familiars; Data de naixement; Lloc de naixement; Edat; Sexe; Nacionalitat; Característiques físiques</li> <li>• <b>Dades de Dades de circumstàncies socials:</b> Allotjament o habitatge; Propietats o possessions; Clubs i associacions; Llicències, permisos...</li> <li>• <b>Dades d'ocupació professional:</b> Formació i titulacions; Historial acadèmic; Experiència professional; Col·legis o associacions professionals.</li> <li>• <b>Dades acadèmiques i professionals:</b> Cos; Escala; Categoria; Grau; Llocs de treball; Dades no econòmiques de nòmina; Historial laboral.</li> <li>• <b>Dades economicofinanceres i d'assegurances:</b> Activitats i negocis; Llicències comercials</li> <li>• <b>Dades de transaccions de béns i serveis (només en casos d'alts càrrecs):</b> Ingressos, rendes; Inversions, patrimoni; Crèdits, préstecs, avals; Dades bancàries; Assegurances; Dades de nòmina; Impostos, deduccions; Plans de pensió, jubilació; Hipoteques; Subsidis, beneficis; Historial, crèdits; Targetes de crèdit.</li> <li>• <b>Dades d'informació comercial:</b> Béns o serveis rebuts; Transaccions financeres; Compensacions, indemnitzacions, dietes</li> </ul> |
| <b>Categories especials de dades</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dades relatives a la salut (exclusivament a efectes de justificar l'aptitud laboral de l'aspirant)</li> <li>• Dades sobre violència de gènere (exclusivament als efectes de mantenir l'anonimat dels/de les aspirants a les publicacions oficials)</li> <li>• Dades sobre infraccions administratives (exclusivament a efectes de</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                        | <p><u>justificar amb una declaració jurada que compleix amb els requisits de contractació d'empleats/des públics/ques)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dades sobre infraccions penals (<u>exclusivament per tenir constància del compliment de la normativa sobre la inexistència d'antecedents per delictes sexuals</u>)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Destinataris/es i cessions de dades</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministeri de Justícia, a través de la plataforma d'interoperabilitat EACAT (per la consulta sobre la inexistència d'antecedents per delictes sexuals)</li> <li>BOP per la publicació en butlletins oficials de les ofertes i llistes de candidats</li> <li>WEB per la exposició pública del procés de selecció</li> <li>Institut de Seguretat Pública de Catalunya (cas de la selecció de policies locals)</li> <li>Escola d'Administració Pública de Catalunya</li> <li>Centre de normalització lingüística L'Heura (a efectes de justificar el nivell de coneixement de la llengua catalana)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Transferències internacionals</b>                   | No es produeixen transferències internacionals de dades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Mesures tècniques i organitzatives de seguretat</b> | <p>Les mesures de seguretat implantades es corresponen amb les previstes en l'Annex II (Mesures de seguretat) del Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica i que es troben descrites en els documents que conformen la Política de protecció de dades i seguretat de la informació de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.</p> <p>Les activitats de tractament que duu a terme l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet es desenvolupen tant de forma automatitzada com no automatitzada. Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives implantades s'adrecen a garantir, de forma particular: el control d'accés físic als equipaments on es processen les dades, el control dels suports que poden contenir les dades personals, el control de l'emmagatzemament de les dades, el control dels usuaris i les usuàries autoritzats/des a accedir a les dades i del tipus d'accés que hi fan, el control de la transmissió de les dades i del seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades. Així mateix, hi ha establert un procés de verificació, avaluació i revisió periòdica de l'eficàcia de les mesures implantades.</p> |
| <b>Terminis de supressió</b>                           | <p>Les dades es conservaran durant el temps necessari per complir la finalitat (o les finalitats) per a la qual es van demanar i, quan deixin de ser necessàries o pertinents o en cas de l'exercici dels drets de supressió o limitació per part de la persona afectada, quedaran bloquejades a disposició exclusiva de les administracions públiques i autoritats públiques competents per a l'exigència de possibles responsabilitats derivades del tractament i pel termini de prescripció d'aquestes, aplicant-se en tot cas el que estableix la normativa d'arxius i documentació.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Exercici de drets sobre protecció de dades</b>      | <p><b>Oficina d'informació i Atenció Ciutadana (OIAC)</b></p> <p>Oficina presencial: Edifici Ajuntament, horari a <a href="http://www.gramenet.cat/ajuntament/oiac">http://www.gramenet.cat/ajuntament/oiac</a>. Cal demanar cita prèvia al telèfon 93 462 40 90 o a <a href="https://www.gramenet.cat/ajuntament/oficina-dinformacio-i-atencio-a-la-ciutadania/">https://www.gramenet.cat/ajuntament/oficina-dinformacio-i-atencio-a-la-ciutadania/</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina virtual: 24 hores els 365 dies de l'any a <a href="https://www.gramenet.cat/seu-electronica/tramits/">https://www.gramenet.cat/seu-electronica/tramits/</a></li> </ul> <p>Per a més informació sobre protecció de dades consulteu a <a href="https://www.gramenet.cat/seu-electronica/proteccio-de-dades/">https://www.gramenet.cat/seu-electronica/proteccio-de-dades/</a></p> <p>En cas que es consideri que els seus drets no han estat atesos adequadament per l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, podrà presentar</p>                                                                                                                                                                                                                   |

una reclamació davant del Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament [dpd@gramenet.cat](mailto:dpd@gramenet.cat); Plaça de la Vila 1, 08921 – Santa Coloma de Gramenet).

En el supòsit en què la resposta del Delegat de Protecció de Dades no li sigui satisfactòria, vostè podrà dirigir-se a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) on podrà presentar una reclamació. Per a més informació, accedeixi al següent enllaç: [www.apdcat.cat](http://www.apdcat.cat)

**ANNEX 1: IDENTIFICACIÓ DE LES PLACES QUE ES CONVOQUEN PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNICA MITJÀ, ARQUITECTE TÈCNIC, A2 (3 PLACES DE L'OFERTA PÚBLICA 2022 I 2 PLACES DE L'OFERTA PÚBLICA 2023)**

| GRUP PLAÇA | PLAÇA A OCUPAR        | NÚMERO CODI PLACES                         | NOMBRE DE PLACES |
|------------|-----------------------|--------------------------------------------|------------------|
| A2         | ARQUITECTE/A TÈCNIC/A | 212009 – 212012 – 212082 - 212086 - 212094 | 5                |

**ANNEX 2: FUNCIONS**

**DIRECCIÓ D'URBANISME, HABITATGE I TRANSICIÓ ECOLÒGICA**

**Servei:** Manteniment d'equipaments

**Departament:**

**Unitat:**

**Codi lloc de treball:** 209300.002-004

**Denominació lloc:** Arquitecte/a Tècnic

**Tipus de lloc (singularitzat o no):** No

**Adscripció (funcionari/laboral/eventual):** F

**Sistema de cobriment de la plaça:** Concurs Oposició

**Grup/s de titulació:** A2

**Nivell del lloc:** 22

**Escala:** Adm. Especial

**Subescala/Categoria Laboral:** Arquitecte Tècnic

**Sistema de provisió del lloc:** Concurs mèrits

**Retribucions complementàries**

(complement específic/plus): Segons conveni

### **Funcions generals**

- Realitzar activitats tècniques i administratives adequades al seu nivell de titulació i utilització d'eines informàtiques, d'acord amb les directrius del superior jeràrquic i segons els procediments establerts.
- Emetre informes i treball d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les seves tasques
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

### **Funcions específiques**

- Col·laborar en l'estudi, proposta, gestió, control, execució i inspecció referides a les activitats tècniques derivades de la seva titulació acadèmica i assignades al Servei de Manteniment, prioritàriament al Departament de Manteniment d'Edificis.
- Supervisar els treballs relacionats amb el manteniment d'edificis, que executi la Brigada Municipal d'Obres o d'altres empreses contractades per l'ajuntament.
- Realitzar estudis econòmics de proposta i avantprojectes. Estudi i comparació d'ofertes. Medició d'unitats d'obra executades i confecció de relacions valorades o certificacions d'obres.
- Projectar, dintre de les seves competències tècniques, col·laborar en el procés del projecte (detalls de construcció, etc.). Convocar els contractistes per obres de contractació directe.
- Assessorar els òrgans administratius de contractació sobre aspectes tècnics. Confecció de plecs de condicions tècniques. Assessorar sobre les normatives vigents en els projectes.
- Realitzar estudis de racionalització, planificació i programació d'obra. Reconeixements, consultes, informes, dictàmens, certificats i peritatges.
- Subscriure actes i certificacions sobre replanteig, endegament, desenvolupament i final de les obres. Col·laborar amb els projectes realitzats fora de l'Ajuntament.
- Presència i requeriment esporàdic per exigències de les seves funcions.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

### **Competències i habilitats**

- Actualitzar els seus coneixements sobre les novetats normatives i jurídiques de la seva especialitat per al posterior assessorament tècnic.
- Informàtica: cultura, participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador, del sistema operatiu i altres programaris específics; navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts.
- Coneixements superiors sobre legislació en edificació, rehabilitacions, condicions d'habitabilitat, desenvolupament de projectes urbanístics, valoracions urbanístiques, delineació, paisatgística urbana, control i seguretat en edificis públics, operacions topogràfiques, càlcul estructural.



## Àrea de Promoció Econòmica, Ocupació, Serveis Interns i Economia

### Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

- Coneixements intermedis sobre gestió pressupostària, llenguatge jurídic, dret administratiu, organització administrativa, protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes, redacció i presentació d'informes.
- Assumir el rol consultiu resolent dubtes i consultes.
- Analitzar les causes dels problemes, visualitzar diferents escenaris i en base a aquests formular alternatives de resolució atenent als riscos i conseqüències que se'n poden derivar.
- Resoldre complicacions inherents en l'àmbit de treball i noves situacions en l'exercici de les seves tasques
- Actuar d'acord amb els principis i valors de l'organització i aplicar-los en l'exercici de les seves funcions.
- Proposar canvis o actuacions per millorar el servei prestat i treballar de manera més eficaç
- Respondre als criteris de qualitat estàndards i de bones pràctiques professionals establerts per l'organització
- Participar en grups de treball transversals de l'organització.

### DIRECCIÓ D'URBANISME, HABITATGE I TRANSICIÓ ECOLÒGICA

**Servei:** Regeneració Urbana

**Departament:** Rehabilitació

**Unitat:**

**Codi lloc de treball:** 209210.002

**Denominació lloc:** Arquitecte/a Tècnic/a

**Tipus de lloc (singularitzat o no):** No

**Adscripció (funcionari/laboral/eventual):** F

**Sistema de cobriment de la plaça:** Concurs Oposició

**Grup/s de titulació:** A2

**Nivell del lloc:** 22

**Escala:** Adm. Especial

**Subescala/Categoria Laboral:** Arquitecte/a Tècnic/a / Tècnic/a Mitjà

**Sistema de provisió del lloc:** Concurs mèrits

**Retribucions complementàries  
(complement específic/plus):** Segons conveni

### Funcions generals



- Realitzar activitats tècniques i administratives adequades al seu nivell de titulació i formació professional, d'acord amb els objectius de la seva responsabilitat i les directrius dels seus superiors jeràrquics, segons els procediments establerts i amb utilització d'eines informàtiques.
- Elaborar plans, programes, estudis, informes, documents tècnics, memòries i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les seves tasques.
- Coordinar-se permanentment amb els seus superiors jeràrquics i els seus companys i companyes del propi servei o dels altres serveis.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

### **Funcions específiques**

- Supervisar els projectes d'obres públiques contractats externament, segons les competències atribuïdes a la seva titulació d'arquitecte tècnic.
- Supervisar i controlar els contractes vinculats a les actuacions anteriors (serveis, subministraments, obres, mixtos, etc).
- Supervisar l'execució de les obres assignades, incloent el control de planificació i econòmic.
- Elaborar o col·laborar en l'elaboració de la documentació tècnica necessària per a la licitació dels contractes anteriors i participar en les meses de contractació corresponents, analitzant les propostes de licitació i proposant la classificació i adjudicació dels contractes.
- Elaborar els informes i documents administratius vinculats a les actuacions i contractes anteriors.
- Recepcionar els contractes anteriors i en el cas dels contractes d'obres, recepcionar les obres en representació de l'ajuntament per al seu traspàs posterior als respectius serveis de manteniment.
- Elaborar o col·laborar en l'elaboració de la documentació tècnica necessària per a la sol·licitud i justificació de subvencions.
- Redacció de projectes d'obres municipals segons les competències atribuïdes a la seva titulació d'arquitecte tècnic, quan aquesta tasca estigui coberta per una pòlissa de responsabilitat civil de l'ajuntament.
- Direcció d'execució d'obres municipals segons les competències atribuïdes a la seva titulació d'arquitecte tècnic, quan aquesta tasca estigui coberta per una pòlissa de responsabilitat civil de l'ajuntament.
- Assessorar i donar suport tècnic proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat i segons la seva titulació d'arquitecte tècnic.
- Assistir i participar en comissions, reunions o grups de treball i en tribunals qualificadors que li siguin designats, segons les competències atribuïdes a la seva titulació d'arquitecte tècnic.
- Presència esporàdica fora de l'horari comú per exigències de les seves funcions i vinculades a les actuacions assignades.
- I, en general, altres funcions de caràcter tècnic que li siguin atribuïdes segons la seva titulació d'arquitecte tècnic.

### **Competències i habilitats**

- Actualitzar-se de manera permanent i contrastar nous conceptes i millores tècniques per exercir en el seu treball.



## Àrea de Promoció Econòmica, Ocupació, Serveis Interns i Economia

### Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

- Informàtica: tecnologia digital i ús de l'ordinador, del sistema operatiu i altres programaris específics; navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts.
- Coneixements elevats en normativa tècnica d'edificació, rehabilitació i urbanització.
- Coneixements elevats en urbanisme, sostenibilitat, eficiència energètica, desenvolupament de projectes, gestió d'obres, contractació pública, règim jurídic i delimitació.
- Coneixements intermedis sobre gestió pressupostària, organització administrativa, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, redacció i presentació d'informes.
- Assumir el rol consultiu resolent dubtes i consultes.
- Analitzar les causes dels problemes, visualitzar diferents escenaris i en base a aquests formular alternatives de resolució atenent als riscos i conseqüències que se'n poden derivar.
- Resoldre complicacions inherents en l'àmbit de treball i noves situacions en l'exercici de les seves tasques.
- Actuar d'acord amb els principis i valors de l'organització i aplicar-los en l'exercici de les seves funcions.
- Proposar canvis o actuacions per millorar el servei prestat i treballar de manera més eficaç.
- Respondre als criteris de qualitat estàndards i de bones pràctiques professionals establerts per l'organització.
- Participar en grups de treball transversals de l'organització.

### DIRECCIÓ D'ESPAI PÚBLIC, SERVEIS URBANS I LLICÈNCIES

#### Servei: Manteniment d'Espai Públic, Parcs i Jardins

**Departament:**

**Unitat:**

**Codi lloc de treball:** 208100.007

**Denominació lloc:** Arquitecte/a tècnic/a

**Tipus de lloc (singularitzat o no):** No

**Adscripció (funcionari/laboral/eventual):** F

**Sistema de cobriment de la plaça:** Concurs Oposició

**Grup/s de titulació:** A2

**Nivell del lloc:** 22

**Escala:** Adm. Especial

**Subescala/Categoria Laboral:** Arquitecte/a tècnic/a

**Sistema de provisió del lloc:** Concurs mèrits

**Retribucions complementàries  
(complement específic/plus):** Segons Conveni

#### Funcions generals

- Realitzar activitats tècniques i administratives adequades al seu nivell de titulació i utilització d'eines informàtiques, d'acord amb les directrius del superior jeràrquic i segons els procediments establerts.
- Emetre informes i treball d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les seves tasques
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

### **Funcions específiques**

- Col·laborar en l'estudi, proposta, gestió, control, execució i inspecció referides a les activitats tècniques derivades de la seva titulació acadèmica i assignades al Departament al qual pertany.
- Planificar, controlar, dirigir i supervisar els treballs del personal de plans d'ocupació assignats al treball de manteniment de la via pública. Control i monitorització del nombre i tipus de tasques executades.
- Projectar i replantejar, dintre de les seves competències tècniques treballs de manteniment a la via pública.
- Cercar i tractar amb proveïdors de material de construcció i mitjans auxiliars, necessaris per a desenvolupar els treballs de manteniment a la via pública. Sol·licitar ofertes, tràmit intern de comanda i validació de les factures del material subministrat. Control pressupostari assignat.
- Assessorar els òrgans administratius de contractació sobre aspectes tècnics. Confecció de plecs de condicions tècniques.
- Arxiu de documentació i material de construcció.
- Presència i requeriment esporàdic per necessitats del Servei de forma esporàdica.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

### **Competències i habilitats**

- Actualitzar els seus coneixements sobre les novetats normatives i jurídiques de la seva especialitat per al posterior assessorament tècnic.
- Informàtica: cultura, participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador, dels sistemes operatius i altres programaris específics; navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts;
- Coneixements elevats en execució de treball d'obra a la via pública.
- Coneixements intermedis sobre gestió pressupostària, llenguatge jurídic, dret administratiu, organització administrativa, protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes, redacció i presentació d'informe.
- Assumir el rol consultiu resolent dubtes i consultes.
- Analitzar les causes dels problemes, visualitzar diferents escenaris i en base a aquests formular alternatives de resolució atenent als riscos i conseqüències que se'n poden derivar.



Ajuntament  
de Santa Coloma  
de Gramenet

## Àrea de Promoció Econòmica, Ocupació, Serveis Interns i Economia

### Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

- Resoldre complicacions inherents en l'àmbit de treball i noves situacions en l'exercici de les seves tasques.
- Actuar d'acord amb els principis i valors de l'organització i aplicar-los en l'exercici de les seves funcions.
- Proposar canvis o actuacions per millorar el servei prestat i treballar de manera més eficaç.
- Respondre als criteris de qualitat estàndards i de bones pràctiques professionals establerts per l'organització.
- Participar en grups de treball transversals de l'organització.

### DIRECCIÓ D'ESPAI PÚBLIC, SERVEIS URBANS I LLICÈNCIES

**Servei:** Llicències d'Obres i Disciplina Urbanística

**Departament:** Disciplina Urbanística

**Unitat:**

**Codi lloc de treball:** 208320.002-003

**Denominació lloc:** Arquitecte/a tècnic/a

**Tipus de lloc (singularitzat o no):** No

**Adscripció (funcionari/laboral/eventual):** F

**Sistema de cobriment de la plaça:** Concurs Oposició

**Grup/s de titulació:** A2

**Nivell del lloc:** 22

**Escala:** Adm. Especial

**Subescala/Categoria Laboral:** Arquitecte tècnic

**Sistema de provisió del lloc:** Concurs mèrits

**Retribucions complementàries**

**(complement específic/plus):** Segons conveni

#### **Funcions generals**

- Realitzar activitats tècniques i administratives adequades al seu nivell de titulació i utilització d'eines informàtiques, d'acord amb les directrius del superior jeràrquic i segons els procediments establerts.
- Emetre informes i treball d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les seves tasques.
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

### **Funcions específiques**

- Col·laborar en l'estudi, proposta, gestió, control, execució i inspecció, referides a les activitats tècniques derivades de la seva titulació acadèmica i assignades al servei al què pertany.
- Projectar, dins de les seves competències tècniques, col·laborant en el procés del projecte d'obres d'edificació (obra nova o de rehabilitació) i obres d'espais públics.
- Realitzar estudis econòmics de propostes i avantprojectes i redactar els documents econòmics dels projectes (amidaments, preus unitaris, pressupost). Estudi i comparació d'ofertes. Amidament d'unitats d'obra executada i confecció de relacions valorades, certificacions i liquidacions d'obra.
- Realitzar el seguiment de les obres que se li assignin des del servei, com a representant tècnic municipal, com a director d'obra o com a director d'execució.
- Redactar els estudis o estudis bàsics de seguretat i salut en les fases de projecte que es realitzin des del servei i excepcionalment segons exigències del servei, realitzar els treballs de coordinació de seguretat i salut en fase d'execució.
- Realitzar la planificació de les obres en quan a terminis d'execució i el control econòmic de les obres que se li assignin des del servei.
- Presència a les reunions que se'l convoqui per exigències de les seves funcions.
- Presència i requeriment esporàdic fora de l'horari comú per exigències de les seves funcions.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

### **Competències i habilitats**

- Actualitzar els seus coneixements sobre les novetats normatives i jurídiques de la seva especialitat per al posterior assessorament tècnic.
- Informàtica: cultura, participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador, del sistema operatiu i altres programaris específics; navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts.
- Coneixements intermedis en coneixements elevats en direcció, seguiment i realització de tot tipus d'obres, gestió de l'obra pública local, cartografia topogràfica, dibuix tècnic i elaboració de plànols, obres i acabats de construcció i redacció de projectes de construcció, activitats comercials i industrials, sistemes elèctrics i d'enllumenat, trànsit, transport, xarxa de clavegueram, urbanisme, etc. Coneixements intermedis sobre gestió pressupostària, llenguatge jurídic, dret administratiu, organització administrativa, protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes, redacció i presentació d'informes.
- Assumir el rol consultiu resolent dubtes i consultes.
- Analitzar les causes dels problemes, visualitzar diferents escenaris i en base a aquests formular alternatives de resolució atenent als riscos i conseqüències que se'n poden derivar.
- Resoldre complicacions inherents en l'àmbit de treball i noves situacions en l'exercici de les seves tasques.

- Actuar d'acord amb els principis i valors de l'organització i aplicar-los en l'exercici de les seves funcions.
- Proposar canvis o actuacions per millorar el servei prestat i treballar de manera més eficaç.
- Respondre als criteris de qualitat estàndards i de bones pràctiques professionals establerts per l'organització.
- Participar en grups de treball transversals de l'organització.

### **ANNEX 3: TEMARI**

#### **BLOC 1 – TORN OBERT:**

##### **PART GENERAL**

- Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Títol Primer, Capítol I - II: Drets i llibertats. Secció 1a: els drets fonamentals i de les llibertats públiques. Capítol II, Secció 2a: Dels drets i dels deures dels ciutadans (arts. del 14 al 38).
- Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: títol II, Capítol VI El Govern Local. Secció primera: Organització territorial local (arts. del 83 al 85). Secció segona: El municipi (arts. del 86 al 88) i secció quarta: La comarca i els altres ens locals supramunicipals (arts. 92 i 93).
- Tema 3. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local. Títol I Disposicions Generals (articles de l'1 al 10). Títol II El municipi: del Capítol I Territori i població (articles 11 i 12) i del Capítol II Organització (articles del 19 al 24 bis, ambdós inclosos).
- Tema 4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Títol III Actes administratius: capítol I requisits dels actes administratius i capítol II eficàcia dels actes.
- Tema 5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Títol II de l'activitat de les administracions públiques: L'obligació de l'Administració de resoldre El silenci administratiu
- Tema 6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Títol III Actes administratius capítol III nul·litat i anul·labilitat.
- Tema 7. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Títol IV de les disposicions sobre procediment administratiu comú. Capítols I a V.
- Tema 8. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Capítol IV. De la responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.
- Tema 9. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014. Títol preliminar, Capítol II. Contractes del sector públic. Llibre segon (Dels contractes de les administracions públiques), títol primer, capítol I, secció primera: de la preparació dels contractes de l'Administració pública.
- Tema 10. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014. Llibre segon (Dels contractes de les administracions públi-

ques), títol primer, capítol I, secció segona: de l'adjudicació dels contractes de les administracions públiques.

- Tema 11. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014. Llibre segon (Dels contractes de les administracions públiques), Títol primer, capítol I, secció 3a: dels efectes, compliment i extinció dels contractes administratius.
- Tema 12. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. Títol I, Títol II i Títol III. Disposicions generals, principis de protecció de dades i drets de les persones.

### **PART ESPECÍFICA:**

- Tema 13. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014. Objecte del contracte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. (llibre primer, títol III).
- Tema 14. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014. Solvència i classificació de les empreses. Mitjans d'acreditació. Solvència econòmica i financera. Solvència tècnica als contractes d'obra. (llibre primer, títol II, capítol II, secció 1, subsecció 3 i 4, secció 2, subsecció 3).
- Tema 15. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. (llibre primer, títol IV).
- Tema 16. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014. El contracte d'obres. (llibre 2n, títol II, capítols II).
- Tema 17. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014. El contracte de subministrament i serveis. (llibre 2n, títol II, capítols IV i V).
- Tema 18. Decret 179/1995 Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Títol I. Capítol 1 i 2. Obres locals. Disposicions generals. Formació de projectes d'obres locals ordinàries.
- Tema 19. Decret 179/1995 Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Títol I. Capítol 3. Aprovació, modificació i revisió dels projectes d'obres locals ordinàries.
- Tema 20. Decret 179/1995 Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Títol I. Capítol 4. Execució i direcció de les obres.
- Tema 21. La recepció de l'obra. Intervenció de la comprovació material de la inversió. Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE) article 6. Reial decret 424/2017 pel qual es regula el règim jurídic del control intern a les entitats del sector públic local, articles 18, 19 i 20.
- Tema 22. Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'Ordenació de l'Edificació (LOE).



- Tema 23. Real Decret 314/2006, de 17 de març, pel qual s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE): objecte, àmbit d'aplicació, estructura del CTE, classificació d'usos, condicions generals per al seu compliment, condicions del projecte, exigències bàsiques i documentació del seguiment de l'obra.
- Tema 24. Real Decret 314/2006, de 17 de març, pel qual s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE): Aplicacions al manteniment d'edificis existents i de nova construcció:
- Document Basic SI. Seguretat en cas d'incendi.
  - Document Basic SUA. Seguretat d'utilització i accessibilitat.
  - Document bàsic HE. Estalvi d'energia. Criteris d'aplicació.
  - Document bàsic HS. Salubritat.
- Tema 25. Coberta dels edificis. Tipologies i consideracions constructives. Patologies associades, tipus d'actuacions i manteniments.
- Tema 26. Tancaments i façanes dels edificis. Tipologies i consideracions constructives. Patologies associades. Rehabilitacions i manteniments.
- Tema 27. Patologies estructurals als edificis. Tipologies. Causes. Tècniques i mètodes de reparació. Manteniments.
- Tema 28. Patologies en tancaments interiors, revestiments i acabats als edificis. Tipologies. Causes. Tècniques i mètodes de reparació. Manteniments.
- Tema 29. El manteniment dels edificis. Tipus de manteniment. Manteniment correctiu, preventiu, conductiu i predictiu. El Pla de Manteniment de l'edifici, concepte i contingut. El llibre de Manteniment.
- Tema 30. El parc d'equipaments municipals de Santa Coloma de Gramenet: visió general, distribució de la ciutat i estat de conservació general. Edificis municipals inclosos al Pla Especial de Protecció del Patrimoni i Catalogació de Béns de Santa Coloma de Gramenet (concepte, definicions i limitacions en les obres de manteniment dels edificis catalogats).
- Tema 31. Reial decret 1627/1997, de 24 d'octubre, que estableix les disposicions mínimes de seguretat i salut a les obres de construcció. Capítol I i II. Disposicions generals i disposicions específiques durant les fases de projecte i execució de les obres.
- Tema 32. Decret 89/2010 pel qual s'aprova el Programa de gestió de residus de la construcció de Catalunya.
- Tema 33. Llei 3/2010, de 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis.
- Tema 34. Pla Nacional per a l'erradicació de l'amiant a Catalunya 2023-2032.
- Tema 35. Decret 209/2023, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Codi d'accessibilitat de Catalunya. L'accessibilitat universal als edificis existents.
- Tema 36. Ordre TMA/851/2021, de 23 de juliol, per la qual es desenvolupa el document tècnic de condicions bàsiques d'accessibilitat i no discriminació per a l'accés i la utilització dels espais públics urbanitzats.
- Tema 37. Paviments de vorera (llosa, panot, llamborda): Patologies típiques, tècniques de reparació, patrons, juntes, pendents i encaixos amb arbrat/escocells.
- Tema 38. Paviment asfàltic en calçada. Sots i fissures, apedaçament en fred/calor, reg d'adherència, segellats i control de temperatures.
- Tema 39. Bordons, rigoles i rebaixos d'accessibilitat: Replanteig, llit i formigó de recolzament, anivellacions, toleràncies i acabats.

- Tema 40. Drenatge superficial i embornals: Diagnosi d'enfonsaments, neteja i reposició de reixes, connexions a pluvials, mesures antiobturacions.
- Tema 41. Senyalització i balisament d'obres en via pública: Talls, desviaments, itineraris segurs per a viants, fases d'obra i plans de trànsit.
- Tema 42. Mobiliari urbà i pilones: Tipologies, ancoratges, reposicions, protecció de superfícies, criteris d'unificació d'imatge.
- Tema 43. Patologies freqüents i tècniques de reparació a l'espai públic: Enfonsaments, aixecaments per arrels, trencaments per serveis soterrats, morters de reparació i microformigons.
- Tema 44. Control de qualitat en manteniment: Llistes de verificació, criteris d'acceptació, toleràncies i proves bàsiques (planaritat, pendents, compactació).
- Tema 45. Sistemes d'informació i inventari. Ús d'apps/GIS per incidències, georeferenciació, traçabilitat d'actuacions i quadres de comandament bàsics.
- Tema 46. Processos de manteniment al GMAO. Ordres de treball (OT), fluxos d'aprovació, plantilles i checklists. Planificació i programació del preventiu, correctiu i inspeccions. Gestió de recursos (brigades, materials, magatzem).
- Tema 47. Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge. Definicions. Conservació i rehabilitació dels edificis d'habitatge. Títol III: Qualitat del parc immobiliari. Les Àrees de Conservació i Rehabilitació.
- Tema 48. Decret 141/2012, de 30 d'octubre, sobre les condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges i la cèdula d'habitabilitat. Requisits tècnics, procediment de concessió i vigència de la cèdula.
- Tema 49. Decret 67/2015 de foment del deure de conservació, manteniment i rehabilitació dels edificis d'habitatges, ITE i llibre de l'edifici.
- Tema 50. Decret 64/2014, de 13 de maig. Intervenció per restablir la legalitat urbanística vulnerada. Inspecció Urbanística. Protecció de la legalitat urbanística vulnerada.
- Tema 51. Decret 64/2014, de 13 de maig. Comunicació prèvia. Ordres d'execució i supòsits de ruïna dels edificis.
- Tema 52. Ordenança municipal sobre tancaments lleugers a Santa Coloma de Gramenet. Disposicions generals i àmbit d'aplicació.
- Tema 53. Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme, i Llei 3/2012, de 22 de febrer, de modificació del Text refós de la Llei d'urbanisme. Règim urbanístic del sòl i classificació del sòl.
- Tema 54. Decret legislatiu 1/2010 i Llei 3/2012, de 22 de febrer, de modificació del Text refós de la Llei d'urbanisme. Efectes del planejament urbanístic sobre les construccions i els usos preexistents. Edificis i usos fora d'ordenació o amb volum disconforme.
- Tema 55. Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme, i Llei 3/2012, de 22 de febrer. Règim jurídic de les llicències urbanístiques: procediment, competències i vigència.
- Tema 56. Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, i Llei 3/2012, de 22 de febrer. 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 règim sancionador.

- Tema 57. Les Normes Urbanístiques del Pla General Metropolità (PGM) de 1976. Títol IV. Títol IV. Cap. 2. De les disposicions comuns als tipus d'ordenació.
- Tema 58. Les Normes Urbanístiques del Pla General Metropolità (PGM) de 1976. Títol IV. Cap 4. Zones. Les Claus i zones urbanístiques a Santa Coloma de Gramenet
- Tema 59. Ordenances Metropolitanes de l'edificació de PGM. Ordenances d'aplicació a tota la zona metropolitana. Condicions d'habitabilitat.
- Tema 60. Les Ordenances Metropolitanes d'Edificació de PGM. Ordenances d'aplicació a tota la zona metropolitana. Prevenció d'incendis i instal·lació d'estacionaments, aparcaments i garatges-aparcament.

## **BLOC 2 – TORN RESTRINGIT:**

### **PART GENERAL**

- Tema 1. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
- Tema 2. Les fases del procediment administratiu comú. L'obligació de l'Administració de resoldre El silenci administratiu
- Tema 3. La revisió dels actes en via administrativa: revisió d'ofici. Els recursos administratius: concepte i classes.
- 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. La contractació administrativa. Principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classes de contractes del sector públic. Configuració general de la contractació del sector públic.
- Tema 6. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Instruments de planificació: plantilla, relació de llocs de treball i oferta pública d'ocupació. Els sistemes de selecció i de provisió.
- Tema 7. Les hisendes locals. Classificació d'ingressos. Ordenances fiscals. Els pressupostos locals: la despesa pública local.
- Tema 8. L'administració electrònica a Catalunya. La protecció de dades de caràcter personal. La llei orgànica de protecció de dades. Qualitat de les dades. Dades especialment protegides. Drets de les persones.

### **PART ESPECÍFICA:**

- Tema 9. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014. Objecte del contracte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. (llibre primer, títol III).
- Tema 10. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014. Solvència i classificació de les empreses. Mitjans

d'acreditació. Solvència econòmica i financera. Solvència tècnica als contractes d'obra. (llibre primer, títol II, capítol II, secció 1, subsecció 3 i 4, secció 2, subsecció 3).

- Tema 11. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. (llibre primer, títol IV).
- Tema 12. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014. El contracte d'obres. (llibre 2n, títol II, capítols II).
- Tema 13. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014. El contracte de subministrament i serveis. (llibre 2n, títol II, capítols IV i V).
- Tema 14. Decret 179/1995 Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Títol I. Capítol 1 i 2. Obres locals. Disposicions generals. Formació de projectes d'obres locals ordinàries.
- Tema 15. Decret 179/1995 Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Títol I. Capítol 3. Aprovació, modificació i revisió dels projectes d'obres locals ordinàries.
- Tema 16. Decret 179/1995 Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Títol I. Capítol 4. Execució i direcció de les obres.
- Tema 17. La recepció de l'obra. Intervenció de la comprovació material de la inversió. Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE) article 6. Reial decret 424/2017 pel qual es regula el règim jurídic del control intern a les entitats del sector públic local, articles 18, 19 i 20.
- Tema 18. Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'Ordenació de l'Edificació (LOE).
- Tema 19. Real Decret 314/2006, de 17 de març, pel qual s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE): objecte, àmbit d'aplicació, estructura del CTE, classificació d'usos, condicions generals per al seu compliment, condicions del projecte, exigències bàsiques i documentació del seguiment de l'obra.
- Aplicacions al manteniment d'edificis existents i de nova construcció:
- Document Basic SI. Seguretat en cas d'incendi.
  - Document Basic SUA. Seguretat d'utilització i accessibilitat.
  - Document bàsic HE. Estalvi d'energia. Criteris d'aplicació.
  - Document bàsic HS. Salubritat.
- Tema 20. Coberta dels edificis. Tipologies i consideracions constructives. Patologies associades, tipus d'actuacions i manteniments.
- Tema 21. Tancaments i façanes dels edificis. Tipologies i consideracions constructives. Patologies associades. Rehabilitacions i manteniments.
- Tema 22. Patologies estructurals als edificis. Tipologies. Causes. Tècniques i mètodes de reparació. Manteniments.
- Tema 23. Patologies en tancaments interiors, revestiments i acabats als edificis. Tipologies. Causes. Tècniques i mètodes de reparació. Manteniments.
- Tema 24. El manteniment dels edificis. Tipus de manteniment. Manteniment correctiu, preventiu, conductiu i predictiu. El Pla de Manteniment de l'edifici, concepte i contingut. El llibre de Manteniment.

- Tema 25. El parc d'equipaments municipals de Santa Coloma de Gramenet: visió general, distribució de la ciutat i estat de conservació general. Edificis municipals inclosos al Pla Especial de Protecció del Patrimoni i Catalogació de Béns de Santa Coloma de Gramenet (concepte, definicions i limitacions en les obres de manteniment dels edificis catalogats).
- Tema 26. Reial decret 1627/1997, de 24 d'octubre, que estableix les disposicions mínimes de seguretat i salut a les obres de construcció. Capítol I i II. Disposicions generals i disposicions específiques durant les fases de projecte i execució de les obres.
- Tema 27. Decret 89/2010 pel qual s'aprova el Programa de gestió de residus de la construcció de Catalunya.
- Tema 28. Llei 3/2010, de 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis.
- Tema 29. Pla Nacional per a l'erradicació de l'amiant a Catalunya 2023-2032.
- Tema 30. Decret 209/2023, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Codi d'accessibilitat de Catalunya. L'accessibilitat universal als edificis existents.
- Tema 31. Ordre TMA/851/2021, de 23 de juliol, per la qual es desenvolupa el document tècnic de condicions bàsiques d'accessibilitat i no discriminació per a l'accés i la utilització dels espais públics urbanitzats.
- Tema 32. Paviments de vorera (llosa, panot, llamborda): Patologies típiques, tècniques de reparació, patrons, juntes, pendents i encaixos amb arbrat/escocells.
- Tema 33. Paviment asfàltic en calçada. Sots i fissures, apedaçament en fred/calor, reg d'adherència, segellats i control de temperatures.
- Tema 34. Bordons, rigoles i rebaixos d'accessibilitat: Replanteig, llit i formigó de recolzament, anivellacions, toleràncies i acabats.
- Tema 35. Drenatge superficial i embornals: Diagnosi d'enfonsaments, neteja i reposició de reixes, connexions a pluvials, mesures antiobturacions.
- Tema 36. Senyalització i balisament d'obres en via pública: Talls, desviaments, itineraris segurs per a viants, fases d'obra i plans de trànsit.
- Tema 37. Mobiliari urbà i pilones: Tipologies, ancoratges, reposicions, protecció de superfícies, criteris d'unificació d'imatge.
- Tema 38. Patologies freqüents i tècniques de reparació a l'espai públic: Enfonsaments, aixecaments per arrels, trencaments per serveis soterrats, morters de reparació i microformigons.
- Tema 39. Control de qualitat en manteniment: Llistes de verificació, criteris d'acceptació, toleràncies i proves bàsiques (planaritat, pendents, compactació).
- Tema 40. Sistemes d'informació i inventari. Ús d'apps/GIS per incidències, georeferenciació, traçabilitat d'actuacions i quadres de comandament bàsics.
- Tema 41. Processos de manteniment al GMAO. Ordres de treball (OT), fluxos d'aprovació, plantilles i checklists. Planificació i programació del preventiu, correctiu i inspeccions. Gestió de recursos (brigades, materials, magatzem).
- Tema 42. Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge. Definicions. Conservació i rehabilitació dels edificis d'habitatge. Títol III: Qualitat del parc immobiliari. Les Àrees de Conservació i Rehabilitació.

- Tema 43. Decret 141/2012, de 30 d'octubre, sobre les condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges i la cèdula d'habitabilitat. Requisits tècnics, procediment de concessió i vigència de la cèdula.
- Tema 44. Decret 67/2015 de foment del deure de conservació, manteniment i rehabilitació dels edificis d'habitatges, ITE i llibre de l'edifici.
- Tema 45. Decret 64/2014, de 13 de maig. Intervenció per restablir la legalitat urbanística vulnerada. Inspecció Urbanística. Protecció de la legalitat urbanística vulnerada.
- Tema 46. Decret 64/2014, de 13 de maig. Comunicació prèvia. Ordres d'execució i supòsits de ruïna dels edificis.
- Tema 47. Ordenança municipal sobre tancaments lleugers a Santa Coloma de Gramenet. Disposicions generals i àmbit d'aplicació.
- Tema 48. Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme, i Llei 3/2012, de 22 de febrer, de modificació del Text refós de la Llei d'urbanisme. Règim urbanístic del sòl i classificació del sòl.
- Tema 49. Decret legislatiu 1/2010 i Llei 3/2012, de 22 de febrer, de modificació del Text refós de la Llei d'urbanisme. Efectes del planejament urbanístic sobre les construccions i els usos preexistents. Edificis i usos fora d'ordenació o amb volum disconforme.
- Tema 50. Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme, i Llei 3/2012, de 22 de febrer. Règim jurídic de les llicències urbanístiques: procediment, competències i vigència.
- Tema 51. Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, i Llei 3/2012, de 22 de febrer. 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 règim sancionador.
- Tema 52. Les Normes Urbanístiques del Pla General Metropolità (PGM) de 1976. Títol IV. Títol IV. Cap. 2. De les disposicions comuns als tipus d'ordenació.
- Tema 53. Les Normes Urbanístiques del Pla General Metropolità (PGM) de 1976. Títol IV. Cap 4. Zones. Les Claus i zones urbanístiques a Santa Coloma de Gramenet
- Tema 54. Ordenances Metropolitanes de l'edificació de PGM. Ordenances d'aplicació a tota la zona metropolitana. Condicions d'habitabilitat.
- Tema 55. Les Ordenances Metropolitanes d'Edificació de PGM. Ordenances d'aplicació a tota la zona metropolitana. Prevenció d'incendis i instal·lació d'estacionaments, aparcaments i garatges-aparcament.

**AITOR MUÑIZ CORONADO**  
**REGIDOR DE SERVEIS INTERNS, RECURSOS HUMANS,**  
**TRANSPARÈNCIA, QUALITAT DEMOCRÀTICA, JOVENTUT I TRANSICIÓ DIGITAL**