



ANUNCI

SOBRE L'ACORD RELATIU A L'APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE PLAÇA D'ARQUITECTE/A MUNICIPAL

EXP. 1458-000009-2026 (X2026001553)

Es fa públic als efectes oportuns que l'Ajuntament de Roda de Ter ha dictat, mitjançant l'òrgan que s'indica, l'acte següent:

RESOLUCIÓ adoptada per l'Alcaldia en data 26/05/2026 sobre l'aprovació de les bases reguladores de la convocatòria de concurs públic per constituir una borsa treball d'arquitecte per a cobrir les necessitats de contractacions temporals i nomenaments interins que es puguin produir.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPB. Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació.

Roda de Ter, 26 de maig de 2026

L'alcalde,

Toni Mas Febrer

BASES PER A LA CONVOCATÒRIA DE PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE PLAÇA D'ARQUITECTE/A MUNICIPAL

EXP. 1458-000009-2026 (X2026001553)

1. OBJECTE

És objecte d'aquestes bases la regulació de la convocatòria de concurs públic per constituir una borsa treball d'arquitecte municipal per a cobrir les necessitats de contractacions temporals i nomenaments interins que es puguin produir.

2. PERFIL PROFESSIONAL DEL LLOC DE TREBALL I FUNCIONS

Arquitecte/a municipal

Règim jurídic: Funcionari de carrera



AJUNTAMENT DE RODA DE TER

Escala Administració Especial

Nombre de places: 1

Grup de classificació: A1

Nivell de complement de destí: 22

Complement específic: 8169,42 € bruts anuals

Jornada: Completa (37,50 hores setmanals)

3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions del lloc de treball d'arquitecte/a municipal seran les descrites a continuació:

- Actuar com a referent de la seva especialitat, derivant del seu treball coneixements, experiència, criteris i directius global d'actuació aplicables a la corporació, i donar suport als processos tècnics del seu àmbit de competència.
- Analitzar informació i elaborar informes tècnics i propostes amb contingut tècnic complex, gestionar i executar actuacions i programes, coordinar, fer el seguiment i avaluar actuacions o programes que, dins el seu àmbit laboral li siguin assignats.
- Assessorar a la corporació i a altres tècnics i professionals, en les qüestions que siguin objecte de la seva família professional o de la seva especialització concreta.
- Dissenyar, planificar, dirigir i elaborar estudis, informes tècnics, projectes, memòries, càlculs, estadístiques, valoracions i propostes de divers impacte per a la corporació, així com altres documents com plecs de clàusules, plecs tècnics o expedients de contractació en l'àmbit de la seva especialitat.
- Col·laborar en l'estudi i comparació d'ofertes de concursos públics i en els dictàmens per a la proposta d'adjudicació.
- Coordinar i supervisar els treballs de les empreses adjudicatàries.
- Col·laborar amb equips que exerceixen supervisió tècnica si s'escau, establir línies de treball, criteris i marcs de referència en l'àmbit de la seva especialització per a la transformació i millora dels serveis, processos i recursos de la corporació.
- Responsabilitzar-se de l'elaboració, seguiment, direcció, impuls i valoració, i realitzar altres tasques tècniques vinculades als projectes que li siguin assignats.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i/o organismes) i vetllar per una comunicació fluida entre els diferents àmbits.
- Participar en reunions, comissions, mesos a les que hi sigui designat.
- Incoar, tramitar i realitzar el seguiments dels expedients administratius relacionats amb els projectes que li siguin assignats i responsabilitzar-se del compliment dels terminis.
- Desenvolupar tasques de recepció: atendre visites, gestionar trucades, ...



AJUNTAMENT DE RODA DE TER

- Portar a terme totes aquelles funcions per a les que l'habilitat la seva titulació i que estiguin vinculades al seu lloc 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures tècniques i organitzatives establertes per la corporació i complir amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a aquestes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb la corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions que l'Ajuntament cregui oportú encarregar-li dins del perfil professional.

4. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per ser admesos/ses en aquest procés selectiu els/les aspirants hauran de complir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya. Els nacionals de la resta d'estats hauran de ser residents a l'estat espanyol.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de títol d'Arquitectura o equivalent.
- d) Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.
- e) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia o disminució física o psíquica que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- f) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques i/o per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, ni haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública o òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.
- g) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- h) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1-Nivell de suficiència (antic C) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1- Nivell de suficiència, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.



El compliment de les condicions i els requisits generals i específics exigits per poder participar en els diferents processos selectius s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

5.- PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA I PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província, i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de a la pàgina web de l'Ajuntament <http://www.roda.de.ter.cat>. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés de selecció poden optar per un dels dos sistemes: presencialment a les oficines municipals, o bé telemàticament a través d'una instància genèrica de la web de l'Ajuntament de Roda de Ter.

El termini de 10 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPB.

A la instància s'acompanyarà:

1. La documentació acreditativa dels requisits i les condicions exigides en la base segona:

- Fotocòpia del DNI
- Títol que acrediti el coneixement de la llengua catalana al nivell exigít en la convocatòria
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Currículum vitae.

2. La documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la fase de concurs, sense que el tribunal qualificador pugui valorar d'altres no aportats en aquest moment.

- Certificat serveis prestats. O bé certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral de la persona sol·licitant, així com fotocòpies dels contractes, nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.
- Certificats de les formacions realitzades pel candidat i acreditacions d'altres mèrits.

Si alguna de les sol·licituds tingué algun defecte o no acompanya algun document preceptiu, es requerirà a l'interessat/ada per tal que en el termini màxim de cinc dies hàbils, a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació o publicació, esmeni la deficiència o acompanyi els documents preceptius, amb l'advertiment que, si no ho fes, es procedirà sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la seva sol·licitud i serà exclòs/a de la llista d'aspirants.

6.- TRIBUNAL DE SELECCIÓ.

El tribunal qualificador estarà constituït en la forma següent:

- President/a: el/la secretari/ària-interventora/a de la Corporació. Suplent: un/a altre/a secretari/ària d'ajuntament amb habilitació de caràcter nacional.



- Vocals:
 - Un/a funcionari/ària designat per l'Ajuntament de Roda de Ter. Suplents: un/a funcionari/ària designat per l'Ajuntament de Roda de Ter.
 - Un/a funcionari/ària d'una altra Administració Pública d'igual grup. Suplent: un/a funcionari/ària d'una altra Administració Pública d'igual grup.
- Secretari/ària: Un/a funcionari/ària o personal laboral de l'Ajuntament de Roda de Ter. Suplent: Un/a funcionari/ària o personal laboral de l'Ajuntament de Roda de Ter.

L'abstenció i/o recusació de membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la seva decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris per garantir el desenvolupament del procés selectiu establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

7.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DE LES PROVES.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i s'aprovarà mitjançant resolució de l'alcaldia la llista provisional de persones admeses i excloses. La llista es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i es concedirà un termini de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Si no se n'hi presenten, la llista d'aspirants admesos i exclosos es considerarà definitiva sense necessitat de nova resolució i publicació. Si se'n produeixen l'alcaldia ha de resoldre definitivament, corregint la llista d'admesos i exclosos que s'haurà de tornar publicar a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

A la mateixa llista, l'Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de les proves, així com la designació nominal del Tribunal de selecció.

8.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Fase d'oposició: puntuació màxima 40 punts.

L'objecte de les proves és valorar l'experiència i coneixements dels/de les aspirants en relació al perfil professional necessari per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça. Aquesta fase constarà de les proves de caràcter obligatori i eliminatori que s'indiquen a continuació.

- Primer exercici: prova de català.

El coneixement de la llengua catalana nivell C1-suficiència (antic nivell C), per als/les aspirants que no l'hagin acreditat documentalment. La qualificació serà d'inclòs/a o exclòs/a. Aquesta prova és eliminatòria, ja que el coneixement del nivell de suficiència de llengua catalana és un dels requisits per accedir a la plaça objecte de la convocatòria, i restaran eliminats del procés de selecció aquells aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.



- Segon exercici: exercici cas pràctic.

Exercici obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'un cas pràctic relacionada amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria i el temari relacionat a l'annex, durant el període màxim que estableixi el tribunal.

Aquest exercici es valorarà de **0 a 40 punts**, i seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 15 punts.

Fase de concurs puntuació màxima 20 punts

Valoració de mèrits: consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants, d'acord amb l'escala graduada que tot seguit es detalla:

1. Experiència laboral. **Fins a un màxim de 14 punts.**

- a) Per serveis prestats com a arquitecte/a a l'administració pública, a raó de dos punts per any treballat o fracció (en proporció a la dedicació) fins a un màxim de **9 punts**.
- b) Per serveis prestats com a arquitecte/a a l'àmbit privat, a raó de a raó d'un punt per any treballat o fracció fins a un màxim de **5 punts**.

El còmput de mesos per serveis prestats a l'àmbit privat o públic es computarà proporcionalment.

2. Formació. **fins a un màxim de 4 punts.**

Acreditació d'assistència i/o aprofitament de cursos, seminaris o jornades en matèries relacionades amb la plaça convocada, fins a un màxim de **4 punts, a raó d'0,005 punts per hora**.

3. Altres mèrits al·legats a valorar segons el criteri del Tribunal Qualificador, fins a un màxim de **2 punts**.

Forma d'acreditar els mèrits en fase de concurs:

- a) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació emesa des del departament de recursos humans on haurà de constar el període concret de prestació dels serveis i la seva dedicació.
- b) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat en virtut d'un contracte laboral, es farà a través de l'aportació de còpia autenticada del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.



AJUNTAMENT DE RODA DE TER

- c) Respecte dels serveis prestats en l'àmbit privat i per compte propi, es farà a través de l'aportació de còpia autenticada del contracte de serveis o de la factura que acrediti fefaentment el projecte desenvolupat, la durada del mateix i l'alta d'autònoms o alta a les mútues professionals corresponents i el document acreditatiu de la col·legiació. També l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- d) Pel que fa a la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.
- e) Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.
- f) Els documents acreditatius de la realització de cursos de formació hauran de contenir el nombre d'hores o el valor en crèdit dels mateixos i el contingut del curs. En cas de no acreditar-se les hores, no podrà ser valorat.

9.- PERSONES APROVADES I CREACIÓ BORSA DE TREBALL

Un cop finalitzat el procés selectiu el tribunal exposarà al tauler electrònic d'edictes i anuncis de l'Ajuntament els resultats globals i la llista definitiva de persones aprovades en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, i elevarà a l'Alcalde la proposta per a la constitució de la Borsa de Treball.

La vigència d'aquestes bases serà de 2 anys a comptar des de la data de la publicació al taulell d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal. Exhaustiva la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció, llevat que per part de l'Ajuntament de Roda de Ter s'acordi convocar una nova borsa de treball.

En el cas de creació d'una nova borsa de treball arrel de la convocatòria de plaça d'arquitecte funcionari de carrera, seguirà vigent aquesta borsa però els candidats s'afegiran darrera dels candidats de la borsa de la convocatòria de funcionari de carrera.

La falta d'algun requisit en el moment de procedir al nomenament efectiu també comportarà la pèrdua dels drets a ser nomenat durant tota la vigència de la borsa.

Un cop fet el nomenament aquest es publicarà al Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i se n'ha de donar coneixement al ple en la primera sessió que tingui d'acord amb el que disposa l'article 94.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

10.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir temporalment una plaça vacant s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

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

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

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:

- *Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- *Trobar-se en situació de permís de maternitat/paternitat, adopció o acolliment.
- *Intervenció quirúrgica o hospitalització.

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

Tercer. Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base tercera de les presents bases i que es detallen a continuació, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada:

- a) Número d'Identificació Fiscal (NIF). En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, fotocòpia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat.
- b) Títol acadèmic.
- c) Declaració jurada o promesa de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- d) Declaració referida a la normativa reguladora de règim d'incompatibilitats.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, sense causa justificada o per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.



AJUNTAMENT DE RODA DE TER

En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de la corporació formularà proposta de contractació/nomenament a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista, i així successivament.

De les gestions realitzades per la contractació/nomenament d'un candidat procedent de la borsa de treball es deixarà constància documental a l'expedient personal de la persona finalment contractada.

Quart. En totes les contractacions s'estableix un període de prova de 6 mesos. La persona que no superi el període de prova també deixarà de formar part de la borsa de treball.

Cinquè. Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Sisè. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

Setè. En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

11.- PERIODE DE PROVA

Tots els contractes realitzats en el marc d'aquesta convocatòria estan subjectes a un període de prova inicial durant els primers 6 mesos.

En cas que el treballador no superés el període de prova, el secretari/ària emetrà un informe i el treballador serà degudament informat.

Si passat el període de 6 mesos no s'emet cap informe s'entendrà que el contracte és vàlid fins a la fi prevista en el contracte.

12.- INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes que es presentin així com també qualsevol incidència, i per prendre els acords que calgui per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

13.- RECURSOS

Contra les resolucions de l'alcaldia d'aquest procés selectiu, que exhaureixen la via administrativa, es pot interposar potestativament recurs de reposició davant l'òrgan que va dictar l'acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de rebre la present notificació. El termini màxim per a dictar i notificar la resolució d'aquest recurs serà d'un mes a comptar des de la data de presentació del recurs en el registre corresponent. Contra la resolució d'aquest recurs o la desestimació presumpta del mateix, no es

pot interposar cap recurs administratiu, a excepció del recurs extraordinari de revisió en els casos previstos a l'article 125.1 de l'esmentada norma.

Exhaurida la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, de conformitat amb l'article 8.1 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa en el termini màxim de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva notificació o en el termini màxim de sis mesos a comptar des de l'endemà de la seva desestimació presumpta del recurs interposat. No es podrà interposar aquest recurs fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat. No obstant això, podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient. Davant les actuacions del Tribunal, es podrà interposar un recurs d'alçada, en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de les publicacions davant l'Alcaldia, com òrgan superior jeràrquic de conformitat amb els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

No obstant això, podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient.

13.- DRET SUPLETORI

Per a tot allò no previst en aquestes bases, es té en compte el que disposa la Llei 7/1985, de 2 d'abril reguladora de les bases del règim local; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el Reial decret 2223/1984, de 19 de desembre; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; el 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, i la resta de disposicions vigents en la matèria.

ANNEX TEMARI

1. El municipi. Concepte i elements. El terme municipal i les seves alteracions. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Els drets dels estrangers. Les competències municipals. Competències pròpies i delegades. Assumpció de competències distintes de les pròpies i les delegades. Els serveis mínims obligatoris.
2. L'organització municipal: òrgans necessaris i complementaris. L'alcalde, el tinent d'alcalde. La Junta de govern local: composició, atribucions i funcionament. El Ple municipal.
3. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Els dret i deures dels funcionaris locals. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. El règim de la Seguretat Social.
4. Els contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
5. Legislació urbanística a Catalunya. Text refós de la Llei d'Urbanisme i normativa reglamentària. Principis generals del sistema urbanístic català. Àmbit d'aplicació i instruments.
6. Règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació del sòl. Drets i deures dels propietaris.
7. Règim d'usos i aprofitament urbanístic.



AJUNTAMENT DE RODA DE TER

8. Planejament urbanístic. Tipus de plans i jerarquia. Determinacions bàsiques del planejament. Relació entre planejament territorial i urbanístic.
9. Pla d'Ordenació Urbanística Municipal (POUM). Contingut, documentació i determinacions. Procediment de formulació i aprovació. Vigència i modificacions.
10. Planejament derivat. Tipus d'instruments (plans parcials, especials, etc.). Contingut i funcions. Procediment de tramitació.
11. Gestió urbanística. Conceptes generals. Polígons d'actuació urbanística. Sistemes d'actuació i execució del planejament.
12. Reparcel·lació i expropiació. Finalitat i modalitats de reparcel·lació. Projecte de reparcel·lació. L'expropiació per raons urbanístiques.
13. Llicències urbanístiques. Actes subjectes a llicència i comunicació prèvia. Procediment d'atorgament. Règim jurídic i control municipal.
14. Disciplina urbanística. Protecció de la legalitat urbanística. Infraccions i sancions. Procediments de restauració de la realitat física alterada.
15. Habitatge i competències municipals. Marc normatiu estatal i autonòmic. Funcions dels ajuntaments en matèria d'habitatge. Polítiques públiques.
16. Condicions d'habitabilitat. Requisits mínims dels habitatges. La cèdula d'habitabilitat. Procediment d'obtenció i control.
17. Deure de conservació i ruïna. Deures legals dels propietaris. Ordres d'execució. Declaració de ruïna: procediment i efectes.
18. Patrimoni arquitectònic. Concepte i règim jurídic. Instruments de protecció. Intervencions en béns catalogats.
19. Llei d'Ordenació de l'Edificació (LOE). Agents de l'edificació. Responsabilitats i garanties. Règim jurídic del procés edificatori.
20. Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Estructura i contingut. Documents bàsics. Exigències bàsiques de seguretat i habitabilitat.
21. Seguretat en cas d'incendi. Exigències del CTE DB-SI. Condicions de protecció contra incendis. Aplicació en edificació.
22. Accessibilitat. Marc normatiu a Catalunya. Condicions d'accessibilitat en edificis i espais públics. Criteris de disseny universal.
23. Eficiència energètica. Exigències del CTE DB-HE. Estalvi energètic en edificació. Criteris de sostenibilitat.
24. El projecte d'edificació. Documentació bàsica: memòria, plànols, plec i pressupost. Funció del projecte en l'execució de les obres.
25. Direcció d'obra. Funcions de la direcció facultativa. Responsabilitats. Seguiment i
26. control de l'execució.
27. Control de qualitat de les obres. Normativa aplicable. Assajos i verificacions.
28. Garantia de qualitat en l'execució.
29. Seguretat i salut en la construcció. Marc normatiu. Estudi i pla de seguretat i salut. Obligacions dels agents intervinents.
30. Execució del contracte d'obres. Certificacions d'obra. Modificacions contractuals. Recepció i liquidació de les obres.