



ANUNCI

En compliment de l'acord adoptat per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Martorell en sessió celebrada en data 27 de gener de 2025, es fa pública la convocatòria del concurs oposició lliure per cobrir una plaça vacant d'arquitecte/a tècnic/a, de conformitat amb les següents:

BASES

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria de selecció de personal té per objecte la selecció d'una plaça d'arquitecte/a tècnic/a, de l'Escala d'Administració Especial, subescala Tècnica, classe de tècnic diplomàtic, grup A2, adscrita a Territori i Sostenibilitat, vacant en la vigent plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament, pel sistema de concurs oposició lliure.

Aquesta vacant està inclosa a l'oferta d'ocupació pública (OOP) per a l'any 2025.

Es crearà alhora una borsa de treball per cobrir possibles vacants sobrevingudes, absències o substitucions.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

El lloc de treball es troba enquadrat en el grup de classificació A, subgrup A2, corresponent al personal funcionari de l'Ajuntament de Martorell.

Denominació: Arquitecte/a tècnic/a

Classe de personal: Funcionari de carrera

Grup Accés: A2

Nivell de complement de destí: 20

Complement específic anual: el que consta en el quadre de llocs de treball

Jornada : Ordinària

3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions a desenvolupar en el lloc de treball, serà la següent:

Funcions generals:

- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Funcions específiques:

- Assessorar, donar suport tècnic i informar en matèria de la seva especialitat, tant a l'Ajuntament, com als ens que en depenen.



- Elaborar informes tècnics requerits per a la tramitació d'expedients diversos (llicències d'obres, certificats d'aprofitament urbanístic, compatibilitat urbanística de les obres i activitats, primeres ocupacions, comunicacions prèvies i declaracions responsables, etc...).
- Inspeccionar les obres i activitats realitzades al terme municipal, i comprovar l'execució respecte a la llicència concedida.
- Desenvolupar aquells projectes, estudis i informes tècnics de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin, tant en l'àmbit de l'edificació com en obres d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà.
- Encarregar-se de la coordinació en matèria de seguretat i salut i control de qualitat, així com de la coordinació i control de la correcta execució dels projectes i de les obres promogudes per l'Ajuntament de Martorell.
- Atendre al públic en matèria de la seva competència, donant resposta a les consultes, sol·licituds d'informació o assessorament, reclamacions i denúncies en assumptes urbanístics.
- Elaborar, redactar i actualitzar els plans d'autoprotecció locals de Martorell.
- Donar suport a l'arquitecte municipal en aquelles tasques per a les que estigui facultat així com a la regidoria corresponent quan s'escaigui.

I, en general, altres tasques de caràcter similar que li siguin encomanades.

4.- PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA

Les bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB) i la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC). Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la corporació i a la web municipal.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Martorell tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

5. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses i, en el seu cas, prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir aquestes condicions fins a la presa de possessió, si s'escau:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores.

També hi poden ser admesos/eses el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels/de les ciutadans/anes espanyols/oles, com de nacionals d'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, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats/ades de dret, i també els seus/les seves descendents i els/les del seu/de la seva cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.

- b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- c) Estar en possessió de la titulació d'arquitecte/a tècnic/a o la que correspongui dins dels títols de grau actuals, que habilitin per a l'exercici de la professió regulada d'arquitecte/a tècnic/a.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger caldrà disposar de l'homologació per l'òrgan competent, 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.

- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.
- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris
- f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
- g) Posseir el certificat de coneixements de la llengua catalana de nivell de suficiència C1 o superior, de la Direcció General de Política Lingüística, o altra titulació equivalent recollida a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC núm.5511, de 23.11.09), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610, de 19.04.2010).

En cas de voler acreditar el nivell de català (C1 o superior) assolit per estudis reglats no universitaris, caldrà presentar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, per qualsevol Institut d'Educació Secundària públic, de la manera que determina la Direcció General d'Innovació, o bé per una escola de persones adultes autoritzada, de la manera que determina la Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats, que convalidi el nivell de català assolit.

En cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones



interessades en participar en la convocatòria també podran presentar les seves sol·licituds, tot i que hauran de realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana de l'esmentat nivell.

6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini per a la presentació de sol·licituds per prendre part en el procés de selecció serà de vint dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria en el DOGC.

La sol·licitud es presentarà preferentment per via telemàtica, però també es podrà presentar i formalitzar a través del registre general de l'Ajuntament o per qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància adreçada al Il·lm. senyor alcalde de Martorell, formulada en el model normalitzat que estarà a disposició de les persones interessades a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) de l'Ajuntament de Martorell (carrer Mur, 61, planta baixa, de Martorell) i a la pàgina web municipal: (<https://www.martorell.cat/ca/pag625/recursos-humans.htm>)

Les persones que no presentin directament les sol·licituds a l'oficina del Registre General de l'Ajuntament hauran d'enviar còpia escanejada de la sol·licitud, segellada per l'organisme receptor, per correu electrònic al departament de Recursos Humans (gestiodelespersones@martorell.cat), en el termini màxim de tres dies naturals comptats des de la data de presentació de la sol·licitud en qualsevol dels registres admesos en l'article 16 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, per tal de poder tenir-ne constància. La manca de comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de la persona aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, atesa la urgència de les convocatòria, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.

La sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

1. DNI.
2. Títol exigít per prendre part en la convocatòria, o resguard d'haver abonat els drets de la seva expedició.
3. Documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de la llengua catalana de nivell de suficiència C1 o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

En cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats, caldrà presentar un certificat expedit pel centre, que convalidi el nivell de català assolit. En cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades en participar en la convocatòria també podran presentar les seves instàncies, tot i que hauran de realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana de l'esmentat nivell.



4. Acreditació del pagament de la taxa corresponent, d'acord amb l'ordenança fiscal núm. 19 reguladora de la taxa per drets d'examen i participació en proves selectives.

En cas d'haver d'acreditar estar en situació de desocupació a fi d'obtenir la bonificació que li correspongui, les persones aspirants hauran de presentar un certificat DONO (demandants d'ocupació no ocupats) de data posterior a la publicació de la convocatòria. No s'admetrà com a document justificatiu el DARDO.

Quota tributària : Grup A (Subgrup A2): 30€

Bonificacions:

- Les persones que acreditin estar situació de desocupació, mitjançant la presentació del certificat emès per l'Institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació o òrgan competent de la respectiva Comunitat Autònoma, tindran una bonificació de l'import de la taxa, amb la graduació següent:

- persones en situació de desocupació de menys de 2 anys, una bonificació del 50% de l'import de la taxa.
- persones en situació de desocupació de 2 anys o més, una bonificació del 95% de l'import de la taxa.

- Les persones que acreditin el reconeixement d'un grau de discapacitat, mitjançant la presentació de la resolució o el certificat expedit per l'òrgan competent, tindran una bonificació de l'import de la taxa, amb la graduació següent:

- Grau de discapacitat entre el 33% i el 65%, la bonificació serà del 50% de l'import de la taxa.
- Grau de discapacitat superior al 65%, la bonificació serà del 100% de l'import de la taxa.

Les anteriors bonificacions són acumulables entre elles i s'aplicaran sobre la quota íntegra, sense en cap cas puguin superar el 100%.

Formes de pagament:

- De manera presencial a l'OAC : pagament amb targeta de crèdit.
- Per transferència bancària a un dels següents comptes, indicant en el concepte: "Nom de la persona aspirant- arquitecte/a tècnic/a "
 - a) La Caixa – ES86 2100 0070 7702 0003 0200
 - b) Banc Sabadell - ES12 0081 0017 4100 0128 4934
 - c) BBVA - ES71 0182 6035 4602 0160 3796

La manca de pagament de la taxa dins del termini de presentació d'instàncies, comportarà l'exclusió de l'aspirant, atès que aquest pagament és un requisit no esmenable.

5. Mèrits que desitgin al·legar (de conformitat amb el barem recollit a la base 9).



Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

Els serveis prestats en les administracions públiques s'acreditaran mitjançant un certificat de l'administració corresponent, on es faci constar de forma clara i expressa el règim jurídic, el vincle, les funcions, el cos o escala i el període concret de prestació de serveis.

L'experiència laboral en el sector privat s'acreditarà mitjançant els contractes de treball o certificat de l'empresa que acrediti la categoria i el temps treballat, acompanyats de l'informe de la vida laboral expedit per l'administració de la Seguretat Social, dins del mes anterior a la data de finalització de presentació de sol·licituds, la manca de presentació d'un dels dos documents, comportarà la no valoració del mèrits al·legats.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Martorell de qualsevol canvi de les mateixes.

Es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en els quals hagin pogut incórrer, i podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que no compleixin els requisits.

7. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

- a) Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. La resolució inclourà les llistes completes de les persones admeses i excloses, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, la composició del Tribunal, la llista de persones exemptes de dur a terme la prova de llengua catalana i, si s'escau, la de llengua castellana, així com l'ordre d'actuació de les persones aspirants.
- b) Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, així com a la pàgina web municipal. No obstant això, l'esmentada publicació podrà ser substituïda per qualsevol dels sistemes de notificació o comunicació que estableix la Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions que es puguin presentar es resoldran en el termini dels 30 dies següents a comptar des de la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.
- c) La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions. Si n'hi haguessin, seran estimades o



desestimades, si s'escau, en una nova resolució per la qual s'aprova la llista definitiva, la qual es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

8. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per les següents persones:

President/a: -Un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Martorell que pertanyi a un grup de titulació igual o superior al de la plaça que es convoca.

Vocals: -Un/a funcionari/ària de carrera o tècnic/a de l'Ajuntament de Martorell, que pertanyi a un grup de titulació igual o superior al de la plaça que es convoca.
-Un funcionari/ària de carrera o un tècnic/a, intern o extern, que pertanyi a un grup de titulació igual o superior als de la plaça que es convoca.
-Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari: - El de l'Ajuntament de Martorell.

La designació de les persones membres del Tribunal inclourà la de les respectives suplents, i hauran d'actuar a títol individual, i en cap cas en representació o per compte de ningú.

- a) El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i sense la presència de la Presidència i la Secretaria.
- b) Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a President/a.
- c) L'abstenció i la recusació de les persones que formen part del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- d) El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques de personal assessor especialista per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.
- e) Els membres del Tribunal observaran i vetllaran pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat. I en la seva actuació hauran de sotmetre's als principis ètics i les normes de conducta del codi ètic així com vetllaran especialment perquè els processos de selecció i provisió tant de caràcter definitiu com provisional es realitzin d'acord als principis d'igualtat, mèrit i capacitat estrictament.
- f) El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en les presents Bases.



- g) El Tribunal no podrà declarar seleccionades un major nombre de persones aspirants que el de places convocades. Les propostes de persones aspirants aprovades que infringeixin aquesta limitació són nul·les de ple dret.
- h) El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral no fix, així com el personal eventual no podran formar part del tribunal qualificador.
- i) Les sessions del Tribunal podran ser presencials, telemàtiques o mixtes.

9. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs oposició lliure. Únicament accediran a la fase de concurs les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

Les persones aspirants seran convocades per a la realització de cada exercici en crida única, llevat dels casos de força major convenientment acreditats i lliurement apreciats pel Tribunal. L'absència d'una persona en qualsevol dels exercicis en el moment de dur-los a terme, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici i en els successius, i quedarà exclosa del procés selectiu.

Una vegada iniciades les proves selectives, l'anunci del lloc i hora de realització de les proves restants es farà pública al tauler d'edictes de l'Ajuntament, així com a la seu electrònica municipal.

Per tal de garantir la bona marxa del procés el Tribunal Qualificador pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves. Així mateix, també pot proposar la realització de dues o més proves o exercicis en un sol dia, i procedir a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les precedents.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres dispositius de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

En el cas que el dia i l'hora de realització d'alguna de les proves alguna de les dones aspirants es trobi en les següents situacions:

- a) Hospitalitzada per embaràs de risc.
- b) Hospitalitzada per causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest.
- c) Sigui mare lactant i consideri que durant la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó.

El Tribunal Qualificador articularà els mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la prova/es en el centre hospitalari o dependència on es trobi (cas a i b), dins el límit territorial de la província de Barcelona, sempre i quan sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en que ho facin la resta de persones aspirants convocades o adaptarà la realització de la prova a les seves circumstàncies (cas c).



Per tal que el Tribunal Qualificador habiliti aquest dispositiu, les aspirants que prevegin trobar-se el dia/dies de realització de les citades proves en les situacions esmentades a l'anterior paràgraf, hauran d'informar del seu estat a l'òrgan de selecció mitjançant correu electrònic enviat al departament de Gestió de les Persones (gestiodelespersones@martorell.cat), tot indicant en l'assumpte : "oposició plaça arquitecte/a tècnic/a : aspirant en previsió de (el cas que sigui a,b, o c) ". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com dates de previsió del part o lactància i centre hospitalari o dependència on es trobi. El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

9.1) PRIMERA FASE: OPOSICIÓ (puntuació màxima 30 punts)

Els exercicis de la fase d'oposició tindran tots caràcter obligatori i eliminatori.

1r exercici: Coneixements de la llengua catalana.

Consistirà en la realització d'una prova de coneixement del català, i comptarà amb l'assessorament de personal tècnic competent en matèria de normalització lingüística. Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que en el moment de presentació de la sol·licitud acreditin estar en possessió del certificat de suficiència de la llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística, certificat de nivell C1, equivalent o superior.

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant del Tribunal qualificador l'original i una fotocòpia de la documentació acreditativa.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte, i es necessitarà la qualificació d'apte per passar al següent.

Exercici addicional: Coneixement de la llengua castellana.

Consistirà en un exercici de caràcter obligatori i eliminatori per a les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana i comptarà amb l'assessorament de personal tècnic competent en la matèria. Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que en el moment de presentació de la sol·licitud aportin documentació suficient acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, i la secundària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol com a llengua estrangera nivell C1 (RD 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel RD 264/2008, de 22 de febrer) o equivalent o superior, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua castellana, aportant davant del Tribunal qualificador l'original i una fotocòpia de la documentació acreditativa.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte, i es necessitarà la qualificació d'apte per passar al següent.



2n exercici: Coneixements i capacitats.

Constarà de dues parts:

- **Primera part:** Consistirà en respondre per escrit durant un termini màxim de 60 minuts, un qüestionari de 40 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut dels temaris que s'especifiquen als Annexos I i II d'aquestes bases.

Es puntuarà de 0 a 10 punts i quedaran eliminades les persones que no arribin a 5 punts. La valoració de cada resposta correcta serà de 0,25 punts, per cada resposta incorrecta es descomptarà 0,0625 punts i les respostes en blanc no descomptaran ni sumaran.

- **Segona Part:** Consistirà en desenvolupar per escrit, durant un temps màxim de dues hores, un cas pràctic relacionat amb les funcions pròpies de la plaça objecte de selecció i amb el temari que figura als Annexos I i II d'aquestes bases.

Aquest exercici haurà de ser llegit per la persona aspirant davant del tribunal, i es valorarà la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat i la capacitat d'anàlisi.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts i quedaran eliminades les persones que no arribin a 10 punts.

En la valoració d'aquesta prova es tindrà en compte la redacció utilitzada, l'estructura i la sistemàtica, la claredat d'idees i la correcta aplicació dels coneixements.

9.2) SEGONA FASE: CONCURS (puntuació màxima 10 punts)

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment, dins el termini de presentació de sol·licitud, per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Només es tindran en compte aquells mèrits realitzats i finalitzats abans de la data de finalització del període de presentació. Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat. No es valorarà com a mèrit cap condició que es tingui en consideració com a requisit per poder concórrer en el procés. Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori, ni es podrà tenir en compte per superar les proves de la fase d'oposició.

a) Experiència professional. La puntuació màxima per aquest concepte serà de 7 punts.

- Per serveis prestats a l'Administració local en un lloc de treball amb funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada i amb la mateixa categoria es puntuarà a raó de 0,08 punts per mes complet treballat.
- Per serveis prestats a l'Administració Pública (exclosa l'Administració Local) en un lloc de treball amb funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,06 punts per mes complet treballat.



- Experiència en altres àmbits privats, en un lloc de treball amb funcions similars amb el contingut de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,04 punts per mes complet treballat.

El temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada.

No es puntuaran els períodes inferiors a un mes.

No es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança.

La puntuació establerta en aquest apartat s'entendrà referida a la jornada ordinària de treball. En el cas que la jornada sigui inferior a l'ordinària, s'aplicarà la puntuació proporcional que correspongui.

b) Titulacions acadèmiques. La puntuació màxima per aquest concepte serà d'1 punt.

- Per la possessió d'un màster o postgrau relacionat amb les funcions del lloc de treball:
 - o Postgrau universitari: 0,50 punts.
 - o Màster universitari: 1,00 punt

c) Formació i Perfeccionament (fins un màxim de 2 punts).

- Cursos, jornades i seminaris de formació o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb el lloc de treball i les funcions que hi té assignades, fets en els últims 5 anys, fins a un màxim de **2 punts**:

- De 0 a 10 hores: 0,20 punts per curs.
- De 11 a 40 hores: 0,40 punts per curs
- De 41 a 70 hores: 0,50 punts per curs.
- De 71 a 100 hores: 0,60 punts per curs.
- De 101 a 130 hores: 0,70 punts per curs
- Més de 131 hores: 1 punt

En el cas de cursos que habilitin per a la elaboració de plans d'autoprotecció en l'àmbit local es multiplicarà per 2 la puntuació obtinguda en aplicació dels barems establerts segons la durada.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores el curs no serà valorat. Només es valoraran com a cursos de formació o perfeccionament aquells cursos que s'hagin realitzat amb posterioritat a l'obtenció de la titulació acadèmica que dóna accés a participar en aquest procés selectiu.

QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

La puntuació final de cada persona vindrà donada per la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició més les atorgades a la fase de concurs.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i de persistir l'empat, segons la puntuació del 2n



exercici, segona part, corresponent al cas pràctic. Si encara persistís l'empat, es faculta al Tribunal per la pràctica d'una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada, que determinarà la persona amb millor capacitat.

10. LLISTA DE PERSONES APROVADES

Un cop acabada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la seu electrònica municipal (epígraf "Recursos Humans" ubicada a la pàgina web municipal www.martorell.cat) la relació per ordre de puntuació, de major a menor, i farà la proposta de nomenament com a funcionari/ària en pràctiques a favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació final.

En cas que cap de les persones aspirants superi el procés de selecció, es declararà deserta la convocatòria.

11. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

La persona proposada presentarà al Registre General de l'Ajuntament, dins el termini de 20 dies hàbils comptats a partir del dia següent al de la publicació al tauler d'edictes de l'Ajuntament de la relació d'aprovats, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la base cinquena de la convocatòria, així com tota la documentació original aportada amb la sol·licitud (DNI, titulació acadèmica, certificats...) i, en particular:

- a) El número d'afiliació a la Seguretat Social.
- b) Certificat de titularitat del compte bancari on figuri el BIC i l'IBAN.
- c) Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari.
- d) Declaració de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.
- e) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions.
- f) Les persones amb discapacitat: dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la seva capacitat funcional per desenvolupar les tasques pròpies de la plaça a proveir.

Les persones que ja tinguin la condició de personal al servei de l'Administració Pública, estaran exemptes de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per obtenir el seu anterior nomenament, presentant la certificació de l'Administració Pública de la qual depenguin que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin a la seva fulla de serveis.

No es podrà efectuar el nomenament de la persona aspirant proposada si aquesta, dins el termini indicat, llevat de casos de força major degudament justificats, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials. Si això s'esdevé, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu. Si la persona proposada renuncia o és declarada exclosa del procés selectiu, l'alcaldia resoldrà el nomenament de la següent persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta del procés de



selecció, la qual disposarà amb requeriment previ, d'un termini de 20 dies hàbils per presentar la documentació.

12. NOMENAMENT DE FUNCIONARIS/ÀRIES EN PRÀCTIQUES

Un cop presentada la documentació, el president de la corporació nomenarà funcionari/ària en pràctiques les persona aspirant proposada pel tribunal. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada. Una vegada efectuada aquesta notificació, la persona aspirant ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerida, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

Les persona aspirant que injusticadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà tots els dret derivat del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/ària de carrera.

El període de pràctiques serà de sis mesos. Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques. El/la funcionari/ària haurà d'assistir als cursos selectius legalment previstos i/o als de formació que la corporació cregui oportú.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del/de la cap de departament on sigui destinat/ada el/la funcionari/ària, o la persona en qui aquest/a delegui. Aquest/a, quinze dies naturals abans que finalitzi el període de pràctiques, emetrà un informe motivant la superació o no del període de pràctiques del/de la funcionari/ària.

Si no assumeix el nivell suficient d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria serà declarat/ada no apte/a per resolució motivada de la Presidència de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets al seu nomenament com a funcionari/ària. En tot cas, el període de pràctiques constitueix l'última fase del procés selectiu.

La no superació del període de prova comporta l'exclusió de l'aspirant del procés de selecció

13. NOMENAMENT DE FUNCIONARIS/ÀRIES DE CARRERA

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

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

El contingut del jurament o de la promesa seran els establerts pel Reial Decret 707/1979 i el Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya. Mentre no s'hagi pres possessió del càrrec ni s'hagi iniciat la efectiva prestació de serveis, les persones aspirants no tindran dret a cap percepció econòmica.

14.- BORSA DE TREBALL



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

15.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Quan es produeixi alguna necessitat de personal, es farà una oferta de contractació o nomenament a les persones que constitueixen la borsa, tenint en compte la viabilitat legal de la seva contractació o nomenament, i es procedirà de la forma següent:

1. El departament de Gestió de les Persones farà l'oferta de contractació o nomenament temporal a les persones aspirants mitjançant correu electrònic, amb confirmació d'entrega i lectura, i es contractarà o nomenarà la persona amb millor puntuació de la borsa, que contesti en un termini màxim de 24 hores.
2. La persona que no accepti la proposta de contractació o nomenament, o no es manifesti en el termini màxim de 24 hores des de la crida, suposarà el pas a l'última posició de la borsa de treball, llevat que concorri i justifiqui documentalment, una de les circumstàncies següents :
 - a) Part, baixa per maternitat, paternitat o situacions assimilades.
 - b) Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament. Així com trobar-se en situació d'Incapacitat Laboral Temporal
 - c) Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.
 - d) Disposar d'un altre contracte de treball o nomenament en vigor mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

En aquests supòsits la persona mantindrà la posició en la borsa.

3. Quan la persona finalitzi el nomenament, mantindrà la seva posició a la borsa de treball.
4. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:
 - a) No superar el període de pràctiques establert.
 - b) Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
 - c) Rebutjar dues ofertes de treball, llevat que justifiqui documentalment estar en alguna de les situacions de "no disponibilitat" establertes anteriorment.
 - d) Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
 - e) Cessar o renunciar a un nomenament que estigui en vigència.
 - f) La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs/a de la borsa.
 - g) La falta d'algun requisit en el moment de procedir al nomenament.



5. Les persones incloses a la borsa de treball seran responsables de mantenir les dades de contacte actualitzades per a permetre la seva localització.

S'establirà un període de prova o pràctiques, durant el qual l'Ajuntament de Martorell, podrà cessar el nomenament si es produeix una manifesta falta d'idoneïtat de la persona nomenada per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

La falta d'algun requisit en el moment de procedir al nomenament també comportarà la pèrdua dels drets durant tota la vigència de la borsa així com la seva exclusió de la mateixa

16. INCOMPATIBILITATS

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de ser nomenat haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, o sol·licitud de compatibilitat, si s'escau, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, i a l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

17.- ASSISTÈNCIA

L'assistència dels membres del Tribunal es retribuirà d'acord amb allò que determina el Reial Decret 462/2002 de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

18. INCIDÈNCIES

La convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries en pràctiques i de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la presidència de la Corporació.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva de persones que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la Corporació en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació.

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



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

19. DISPOSICIO ADDICIONAL

En tot allò no previst a les Bases, la realització d'aquestes proves selectives s'ajustarà a allò establert pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, al 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; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, 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 Reglament del personal al Servei de les Entitats Locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; i la resta de disposicions que en són d'aplicació.



ANNEX I – TEMARI GENERAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals.

Tema 2. L'administració pública en l'ordenament espanyol. Administracions de l'Estat. Administracions autonòmiques. Administració local.

Tema 3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Idioma, bandera i organització territorial. La Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern.

Tema 4. L'Administració Local. Concepte. Principis constitucionals. Ens que comprèn. L'Organització comarcal de Catalunya .

Tema 5. La província en el règim local: concepte, elements. Organització provincial i competències. Òrgans. Règims especials provincials. La vegueria.

Tema 6. El municipi I: Concepte. Organització municipal. Competències i funcionament.

Tema 7. El municipi II: elements. El terme municipal. La població. L'empadronament.

Tema 8. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.

Tema 9. L'Administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l' Administració. L'interessat.

Tema 10. El procediment administratiu. Principis generals. Fases.

Tema 11. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació. Les llicències.

Tema 12. La Funció Pública Local i la seva organització. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Situacions administratives: adquisició i pèrdua. Règim d'incompatibilitats. Règim disciplinari. Drets de sindicació. Seguretat social.

Tema 13. Els béns de les entitats locals.

Tema 14. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Els pressupostos locals. La despesa pública local.

Tema 15. El domini públic. El Patrimoni privat de l'Administració.



ANNEX II – TEMARI ESPECÍFIC

Tema 1.- El Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Urbanisme de Catalunya.

Tema 2.- El Reial Decret Legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de Sòl i Rehabilitació Urbana.

Tema 3.- Llei 12/2017, del 6 de juliol, de l'arquitectura.

Tema 4.- Fonts del dret urbanístic de Catalunya i principis generals d'actuació urbanística. L'Administració urbanística: competències i òrgans urbanístics. Règim urbanístic del sòl.

Tema 5.- El planejament urbanístic. Planejament urbanístic general. Els plans directors urbanístics (PDU). El pla d'ordenació urbanística municipal (POUM). Els programes d'actuació urbanística municipal (PAUM). Les normes de planejament urbanístic.

Tema 6.- Planejament urbanístic derivat. Els plans parcials urbanístics (PPU). Els plans parcials de delimitació (PPD). Els plans de millora urbana (PMU). Els plans especials urbanístics (PEU).

Tema 7.- Pla territorial parcial metropolità de Barcelona

Tema 8.- El planejament urbanístic a Martorell. Evolució i situació actual.

Tema 9.- Legislació d'equipaments comercials vigent a Catalunya. Tipologies i condicions urbanístiques per a la seva implantació. Comunicacions prèvies i declaracions responsables en l'àmbit d'activitats

Tema 10.- Règim urbanístic del sòl. La classificació i la qualificació del sòl.

Tema 11.- Limitacions i deures per raó de la classificació: cessions obligatòries, urbanització i altres, assumptió del cost de l'obra urbanitzadora.

Tema 12.- L'execució dels plans urbanístics. La delimitació dels polígons i unitats d'actuació.

Tema 13.- Els sistemes d'actuació (compensació i expropiació) i les seves modalitats. Els projectes de compensació, de reparcel·lació i el projecte de taxació conjunta.

Tema 14.- Els projectes d'urbanització. Determinacions i continguts.

Tema 15.- Els certificats de qualificació urbanística.

Tema 16.- Els certificats de legalitat urbanística.

Tema 17.- Patrimoni arquitectònic. Conceptes i definicions legals. Legislació específica de catalogació i protecció. Els catàlegs. Expedient d'inclusió. Normatives de protecció d'edificis i ambients.

Tema 18.- Conceptes de manteniment, conservació i reparació per a edificis públics. Variacions segons la tipologia funcional i de la construcció.



Tema 19.- Regim jurídic i procediment d'atorgament de llicències urbanístiques. Transmissió, caducitat i revocació de llicències urbanístiques. Classes de llicències i el seu règim.

Tema 20.- Les comunicacions prèvies i declaracions responsables.

Tema 21.- El règim de fora d'ordenació i edificacions disconformes.

Tema 22.- Deures de conservació de l'edificació. Ordres d'execució. Declaració de ruïna. Procediment i efectes.

Tema 23.- Divisió de finques, parcel·lacions, divisions horitzontals i declaracions d'innecessarietat.

Tema 24.- Inspecció urbanística. Procediment. Efectivitat i execució voluntària i forçosa de les ordres de restauració. Les multes coercitives.

Tema 25.- Infraccions urbanístiques. Sancions i persones responsables. Procediments. Càlcul de sancions urbanístiques.

Tema 26.- Obres locals. Elaboració i redacció dels projectes i memòries valorades. Aprovació, modificació i revisió. Execució i direcció d'obres.

Tema 27.- El pressupost d'obra. Costos directes i indirectes. Despeses generals i benefici industrial d'obra. El pressupost d'execució material, el pressupost d'execució per contracte i el pressupost per a coneixement de l'administració.

Tema 28.- Contractes del sector públic. Tipus de contractes. L'expedient de contractació. Modalitats.

Tema 29.- Plecs de clàusules administratives particulars. Especial referència al plec de prescripcions tècniques. Informes tècnics en l'àmbit de la contractació pública.

Tema 30.- Instrucció de l'expedient de contractació, tramitació i finalització. Formes d'adjudicació. Especial referència a la tramitació electrònica. Elicita i sobre digital.

Tema 31.- El contracte d'obres I. Execució i modificació dels contractes. Comprovació del replanteig. Programa de treball.

Tema 32.- El contracte d'obres II. Certificacions d'obra. Abonaments a compte. Preus no previstos en el contracte. Liquidació. Règim de revisió de preus. Recepció de les obres. Suspensió de les obres. Execució del contracte. Responsabilitat del contractista. Drets i deures del contractista. La garantia. Els vicis ocults.

Tema 33.- La seguretat i salut a les obres de construcció. Normativa d'aplicació. Documentació i tràmits necessaris. Estudi i estudi bàsic de seguretat i salut. Coordinació de seguretat. Pla de seguretat i salut en el treball. Aprovació dels plans de seguretat i salut. El control de qualitat de les obres d'edificació. Normativa d'aplicació i tipus d'assaig. Obres defectuoses o mal executades.



Tema 34.- Normativa de supressió de les barreres arquitectòniques. Codi d'accessibilitat. Itinerari accessible. Paviments en espais públics. Guals i passos de vianants adaptats. Rampes adaptades. Aparcaments adaptats. Mobiliari urbà. El cas de les ocupacions temporals de la via pública.

Tema 35.- Ordre VIV/561/2010, d'1 de febrer, per la qual es desenvolupa el document tècnic de condicions bàsiques d'accessibilitat i no discriminació per a l'accés i utilització dels espais públics urbanitzats.

Tema 36.- Agents de l'edificació. Normativa d'aplicació. Concepte legal. Funcions i obligacions. Responsabilitat i garanties.

Tema 37.- El Codi Tècnic de l'Edificació (CTE): documents bàsics i exigències bàsiques. Repercussions sobre el projecte bàsic i d'execució, sobre el control d'obres i els documents de final d'obra. Aplicació a les obres de l'Administració.

Tema 38.- Les instal·lacions existents: normativa i influència en el disseny urbà i imatge urbana. Rases i canalitzacions. Problemàtica del desplaçament de les instal·lacions existents. Manteniment i renovació de les instal·lacions existents.

Tema 39.- Gestió de residus de la construcció: normativa vigent. Elements de construcció reutilitzables. Materials per a reciclatge. Materials potencialment peril·losos. Recomanacions per a l'execució material de la construcció. Aspectes pràctics de la gestió de residus.

Tema 40. El Llibre de l'edifici. Projecte realment executat, Manual d'ús i manteniment, Certificat d'Eficiència Energètica de l'edifici acabat.

Tema 41.- Facility Management. Gestió patrimonial, sostenibilitat i prevenció de riscos. El cicle de vida de l'edifici.

Tema 42.- Building Information Modeling. Metodologia de treball col·laborativa i virtual en tres dimensions.

Tema 43.- Cartografia i Sistemes d'informació geogràfica SIG

Tema 44.- Decret d'habitabilitat. Primera i segones ocupacions

Tema 45.- Sostenibilitat a la construcció i estalvi energètic. Materials de construcció sostenible. Paràmetres d'ecoeficiència relatius a l'aigua, l'energia, materials i sistemes constructius i residus. Certificat d'eficiència energètica. Altres mesures d'estalvi energètic. Decret 21/2006, de 14 de febrer, pel qual es regula l'adopció de criteris ambientals i d'ecoeficiència en els edificis.

Martorell, 29 de gener de 2025
L'alcalde
Xavier Fonollosa Comas