

ANUNCI

Pel qual es fa públic que per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 25 de febrer de 2025, s'han aprovat les bases específiques i la convocatòria del procés selectiu per proveir en propietat **UNA** plaça d'**ARQUITECTE/A TÈCNIC/A**, escala d'administració especial, sotsescala tècnica, classe tècnica de grau mitjà, del grup de classificació A2, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, i dotada econòmicament dins del Pressupost municipal per a 2025.

El termini per a la presentació de les sol·licituds de participació en aquest procés de selecció és de 20 dies naturals comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (l·listes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament tauler electrònic, disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat (<https://www.olesademontserrat.cat/oferta-publica-ocupacio>), i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

L'ordenança fiscal número 26 que regula la taxa dels drets d'examen fixa un import de 21,85 € en base al grup en què s'enquadra la plaça grup de classificació A2.

Les persones que presentin documentació de l'Institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació, de la qual s'acrediti i constati la situació de desocupació, tindran una bonificació del 100% de la taxa, segons l'article 7 de l'ordenança fiscal número 26 que regula les taxes de drets d'examen de l'any 2025.

Contra aquest acord podeu interposar recurs de reposició davant de l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació, o bé directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Contra la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició podreu interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la notificació de la seva desestimació, quan aquesta sigui formulada de forma expressa, o en el termini de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el recurs de reposició s'hagi d'entendre desestimat per silenci administratiu (silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de l'endemà de la interposició de l'esmentat recurs sense que n'hagi notificat la resolució).

No obstant això, podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu convenient.

"PROCÉS SELECTIU 25-C/PAMO_OOP25-6

Primera. Objecte

*És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per proveir en propietat **UNA** plaça d'**ARQUITECTE/A TÈCNIC/A**, escala d'administració especial, sotsescala tècnica, classe de tècnics de grau mitjà, del grup de classificació A2, de la plantilla personal funcionari de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, que es regirà per les bases generals exposades al DOGC núm. 8144, de data 29 de maig de 2020 i per aquestes bases específiques.*

Per tal de limitar al màxim el nomenament de personal interí, aquesta convocatòria de proves selectives inclou un nombre de places addicionals per cobrir futures vacants estructurals d'Arquitecte/a tècnic/a a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents, 2026 i 2027 (Llei 8/2023, de 12 de maig, que afegeix la disposició addicional trentena a la Llei 1/1997).

Descripció del lloc de treball:

Denominació: Arquitecte/a tècnic/a

Grup de classificació: A2

Règim: personal funcionari de carrera

Retribució bruta mensual: Salari base A2; CD Nivell de destí: 23; CE: 704,81€

Funcions específiques:

- Desenvolupar sota les directrius del Cap del Departament els projectes d'edificació i urbanístics, controlant així mateix que les obres s'efectuïn sota els requeriments establerts, així com l'aplicació de la normativa municipal sobre execució d'obres i activitats comercials i industrials.*
- Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern dins de la pròpia Corporació, com a nivell extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan la dificultat tècnica ho requereixi.*
- Realitzar informes tècnics sobre obres i construccions i sinistres, i els càlculs que siguin sol·licitats pel/per la Cap del Departament.*
- Desenvolupar els projectes que li siguin encomanats sota la supervisió del Cap del Departament, donant les directrius necessàries al delineant per al disseny dels plànols.*
- Realitzar el control tècnic en la seva matèria, desenvolupant l'activitat inspectora que es duu a terme des del seu àmbit.*
- Realitzar amidaments i pressupostos dels projectes d'obres municipals, controlar, en qualitat de director d'obra, la construcció i qualitat de les obres executades.*
- Elaborar informes tècnics en expedients de llicències urbanístiques no incloses en categoria d'edificació per la LOE i de primera ocupació.*
- Elaborar informes tècnics en expedients de comunicacions prèvies d'obra amb o sense responsabilitat tècnica i de primera ocupació.*
- Elaborar informes tècnics referents a sol·licituds de bonificacions de taxes i impostos, al cost real d'obres executades i a la cancel·lació de garanties urbanístiques*
- Elaborar valoracions urbanístiques de solars i edificis, així com dels danys ocasionats a les propietats municipals.*
- Elaborar informes de valoració relatius a peticions de responsabilitat patrimonial.*
- Elaborar informes de valoració relatius a peticions de reagrupaments familiars.*
- Redactar els estudis de seguretat i salut, aprovar el pla de seguretat i salut, desenvolupant les funcions de coordinador de seguretat i salut en les obres municipals amb pressupost d'execució per contracte fins a 270.000 €.*
- Com a coordinador en l'execució de l'obra, planificar i temporalitzar els treballs; coordinar l'aplicació de la normativa per part dels contractistes, subcontractistes i treballadors autònoms; organitzar la coordinació d'activitats empresarials; adoptar les mesures necessàries per accedir a l'obra en les obres municipals amb pressupost d'execució per contracte fins a 270.000 €.*



- Supervisió de l'aplicació de la normativa municipal vigent sobre l'execució d'obres, activitats comercials i industrials.
- Dur el control dels permisos així com de l'adequació de les llicències d'obres demandades.
- Inspeccionar l'ocupació de la via pública amb bastides o material de construcció, comprovar que es disposi del permís d'ocupació.
- Realitzar inspeccions urbanístiques, elaborar informes disciplina urbanística, ordres d'execució i de restabliment.
- Fer el seguiment dels expedients en col·laboració amb els serveis jurídics.
- Efectuar el seguiment periòdic de l'estat de guals, voravies i bàculs.
- Inspeccionar els locals destinats a activitat comercial i industrial, comprovant que disposin de la llicència municipal.
- Controlar els articles de venda existents a cada establiment o activitat a fi de procedir a efectuar una comparativa amb l'Impost d'Activitats Econòmiques..
- Inspeccionar els comerços o activitats que ocupin la via pública, fires i mercat ambulant, i traslladar informe al lloc de Cap del Departament, notificant aquells que disposin de llicència.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- 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 d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona.- Requisits generals

Són els establerts en la base general quarta.

Tercera.- Requisits específics

A més de les condicions generals exposades a la base general quarta, els aspirants hauran de:

- a) Estar en possessió de la titulació universitària de Grau en arquitectura tècnica i edificació o arquitectura tècnica o altre d'equivalent o superior.

En el supòsit de presentar un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

- b) *Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana nivell suficiència (C1) 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 de català), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

Quarta. Presentació d'instàncies

D'acord amb el que estableix la base general sisena.

El període de presentació d'instàncies comptarà fins a vint dies naturals a partir de l'endemà de la data de la publicació d'aquestes bases i la seva convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Cinquena.- Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, que es regirà per les bases generals novena i següents.

5.1. Fase d'oposició

Consistirà en la realització de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori:

Prova 1. Teòrica. Coneixements comuns i específics

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 60 minuts, un qüestionari que constarà de 50 preguntes amb respostes alternatives relacionades amb el contingut dels temaris relacionats als annexos 1 i 2.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 10 punts, quedant eliminada la persona aspirant amb una puntuació inferior als 5 punts. La valoració de cada resposta correcta serà de 0,20 punts, i la de cada resposta incorrecta de -0,05 punts.

Prova 2. Pràctica. Coneixements professionals

Consistirà a resoldre en el termini màxim de 120 minuts, dos o més supòsits pràctics relacionats amb el temari i funcions del lloc a proveir. En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament, el coneixement i l'adequada aplicació de la normativa vigent, la capacitat de síntesi, el raonament de la resposta i la solució.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 20 punts, quedant eliminada la persona aspirant que obtingui una puntuació inferior a 10 punts.

Prova 3. Prova d'adequació competencial i entrevista competencial

Prèviament a la realització de la prova d'adequació competencial i entrevista competencial, el Tribunal qualificador farà pública una llista ordenada de les persones aspirants amb les puntuacions atorgades a cada una d'elles, i cridarà per ordre de prelación a les 6 primeres persones de la llista. En cas d'empat en la posició de tall podran realitzar la prova a totes aquelles persones empatades en aquesta posició. En cas necessari es podrà incrementar aquest nombre, avisant a altres persones aspirants per ordre de prelación.

Prova d'adequació competencial

Aquesta prova consistirà en una bateria de tests objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Aquest exercici ha de contenir, com a mínim, proves aptitudinals i proves de personalitat adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

Només hi haurà una convocatòria per la prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

Realitzats els qüestionaris, els elements explorats en aquests s'integraran i es contrastaran en la posterior entrevista per determinar l'adequació de la persona aspirant al perfil competencial exigít. La qualificació de qüestionaris serà d'apte/a o no apte/a

Entrevista competencial

Consistirà en la realització d'una entrevista per avaluar la experiència teòrica i pràctica i les aptituds de les persones aspirants en el desenvolupament de l'activitat pròpia del lloc de treball. Es podrà valorar, entre d'altres:

- *La capacitat analítica, competència digital, aprendre a aprendre, domini professional, gestió de la informació, habilitats interpersonals i recerca de solucions.*
- *L'experiència professional en el seguiment i control d'execució d'obres.*
- *Coneixement ampli dels procediments administratius municipals (licències i disciplina urbanística) en un Departament Tècnic Municipal.*
- *Coneixement ampli de la legalitat vigent en l'àmbit constructiu i urbanístic*
- *Coneixement de la dinàmica de medicions, certificacions i preus de les uniats d'obra, segons el mercat.*
- *Coneixement com usuari dels programes informàtics d'us més general, en particular els d'ordre tècnic (costítec, planítec o similar, càlculs d'estructures de formigó i acer, CAD, 3D, i altres)*
- *Disposició a participar en la definició i realització de projectes d'obres (confecció de memòries, estudis en general, EIA, valoracions, etc.)*
- *La capacitat de treball de forma autònoma i també en equip.*
- *Les aptituds personals per a desenvolupar una activitat de cara al públic en els paràmetres habituals de l'atenció de les problemàtiques urbanístiques (capacitat empàtica, confidencialitat, maneig de situacions urgents i de situacions conflictives, etc.)*

A les entrevistes hi ha d'estar present, com a mínim, un membre del tribunal.

Aquesta prova no serà eliminatòria i tindrà una puntuació màxima de 5 punts.

5.2 Fase de concurs

Aquesta fase és aplicable als aspirants que superin la fase d'oposició i consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent:

A. Per experiència professional en funcions equiparables a les del lloc a proveir, fins a un màxim de 7 punts, a raó de:

- 0,40 punts per semestre treballat o fracció proporcional a qualsevol administració pública
- 0,20 punts per semestre treballat o fracció proporcional en el sector privat.

L'experiència es pot acreditar amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies, i a més:

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, o fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball.

Per acreditar experiència com a empresaris/àries individuals i professionals cal aportar l'alta/baixa de la declaració censal/IAE per justificar si l'activitat és rellevant per a la convocatòria en curs; les declaracions trimestrals de l'IRPF, l'IVA, o bé la declaració anual dels esmentats impostos per justificar l'existència real d'activitat empresarial i la totalitat del seu volum econòmic.

B. Per cursos i activitats formatives realitzats amb aprofitament adients amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 2 punts:

- De durada inferior a 12 hores, 0,10 per curs o activitat
- De durada entre 12 i 40 hores, 0,20 punts per curs o activitat
- De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs o activitat.
- De 101 a 200 hores, 0,60 punts per curs o activitat.
- De més de 200 hores, 0,75 punt per curs o activitat.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta.

C. Titulacions acadèmiques complementàries o superiors, màxim 2 punts:

Titulació universitària addicional o de grau superior, diferent de l'acreditada com a requisit d'accés	Puntuació
Diplomatura, enginyeria tècnica	1 p
Llicenciatura o grau	1,2 p
Màster universitari (reconeixement reglat - oficial)	1,5 p
Altres títols universitaris propis (màsters o postgraus)	0,75 p

D. Per disposar d'una certificació de nivell superior de català (C2), 0,50 punts

E. Per acreditar un determinat nivell en competències digitals (ACTIC o equivalent),

- Nivell mitjà 0,25 punts
- Nivell avançat 0,50 punts

5.3 Període de practiques

Les persones aspirants hauran de superar un període de practiques d'una durada de 6 mesos, com a part del procés selectiu. Aquelles persones què, anteriorment i sense solució de continuïtat, hagin ocupat llocs de treball de les mateixes característiques per mitjà d'una relació de caire temporal en aquest ajuntament, se'ls computarà el temps treballat a efectes de compliment del període de prova.

Sisena. Aspirants aprovats sense plaça

6.1. En aplicació de la DA 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, i amb l'objectiu de limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball dels cossos, escales i especialitats de personal funcionari, aquesta convocatòria inclourà, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicionals per a cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.

6.2. Les noves vacants s'adjudicaran als aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre d'aspirants aprovats, els quals es nomenaran funcionaris de carrera amb motiu de l'adjudicació d'aquestes vacants.

6.3. La relació d'aspirants aprovats sense plaça restarà automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució d'aquesta convocatòria.

Setena. Borsa de treball

Sens perjudici d'allò previst a la base sisena, les persones aspirants que superin les proves selectives i no hagin estat seleccionades, passaran a formar part de la Borsa de treball, que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent mentre aquesta continuï vigent. Les persones integrants d'aquesta borsa de treball podran ser cridades d'acord amb l'ordre de prelación establert i segons les necessitats que es produeixin, i podran ser nomenades amb caràcter no permanent en funció de les necessitats del servei i dels requisits dels llocs de treball.

L'ordre de prelación vindrà determinat per la puntuació total assolida al procés. A igual puntuació es tindrà en compte l'ordre d'arribada de la sol·licitud per prendre part al procés selectiu.

Les persones aspirants cridades hauran d'acreditar documentalment el compliment dels requisits i l'autenticitat dels mèrits valorats, mitjançant la presentació al departament de Recursos Humans dels documents i certificacions originals, restant condicionada la contractació o nomenament temporal al compliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.



ANNEX I.- TEMARI MATÈRIES COMUNES

1. *La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals.*
2. *L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.*
3. *La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. La rectificació d'errors materials o de fet.*
4. *La iniciació del procediment: classes, subsanació i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Terminis: Còmput, ampliació i tramitació d'urgència.*
5. *Finalització del Procediment. La obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La finalització convencional. Falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment, i la renúncia. La caducitat.*
6. *Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu.*
7. *Classes de recursos. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.*
8. *La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables.*
9. *Els contractes del sector públic: delimitació dels tipus contractuals. Contractes administratius i contractes privats. Contingut mínim, perfecció i forma del contracte. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació.*
10. *Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.*
11. *La despesa pública. Classificació. El control de la despesa pública. Comptabilitat del pressupost de despeses.*
12. *L'execució del pressupost. Procediment general d'execució: autorització, disposició, obligació i pagament. Documents comptables.*

ANNEX II.- TEMARI ESPECÍFIC

1. *El Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana.*
2. *El Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme.*
3. *El Decret 305/2006, de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'urbanisme.*
4. *El Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística.*
5. *El Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis del ens locals*
6. *La 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*
7. *Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació: els agents de l'edificació. Competències. Responsabilitats i règim de garanties.*



8. *Funcions i activitats de la direcció d'obra. Documentació a formular.*
9. *Funcions i activitats de la direcció d'execució d'obra. Documentació a formular.*
10. *Funcions i activitats de la coordinació de seguretat i salut en fase d'obra. Documentació a formular.*
11. *Els projectes d'obres municipals. Documents mínims, documents addicionals, el Pressupost d'execució Material i de Contracte, Costos directes i indirectes i el pressupost per a coneixement de l'administració. Despeses generals d'empresa i obra. Despeses financeres i imprevistos. Benefici industrial d'obra i benefici d'empresa.*
12. *Modificació contractual, supòsits, límits i procediment.*
13. *Certificació, preus contradictoris recepció i liquidació d'obra.*
14. *Aixecament de plànols as-built, amidaments i documentació econòmica d'un projecte d'obres.*
15. *La responsabilitat de l'Administració en matèria urbanística. Accions i recursos. Responsabilitat patrimonial de l'Administració per incidències en obres públiques.*
16. *Els plans i el sistema de planejament. L'ordenació de l'ús del territori i la naturalesa jurídica dels plans. Classificació dels plans territorials i urbanístics.*
17. *El règim urbanístic del sòl: la classificació i la qualificació del sòl al planejament. Drets i deures de la propietat del sòl.*
18. *El concepte de Sòl Urbà Consolidat, Condició de Solar.*
19. *Els conceptes de Fora d'Ordenació i Volum Disconforme, obres autoritzables.*
20. *L'autorització d'usos provisionals del sol i obres de caràcter provisional. Concepte i procediments d'autorització.*
21. *Actuacions urbanístiques en el sòl no urbanitzable. Els Plans Especials Urbanístics i els Projectes d'Actuació Específica. Normativa, tramitació, documentació, excepcions.*
22. *El Decret d'ecoeficiència en els edificis. Certificats d'eficiència energètica dels edificis. El Reial Decret 390/2021, d'1 de juny, pel qual s'aprova el procediment bàsic per a la certificació de l'eficiència energètica dels edificis.*
23. *DECRET 141/2012, de 30 d'octubre, pel qual es regulen les condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges i la cèdula d'habitabilitat.*
24. *Disciplina urbanística. Legislació urbanística. Conceptes generals. Legislació complementària.*
25. *Primera utilització i ocupació des edificis i les construccions, obres que no s'ajusten al projecte tècnic autoritzat.*
26. *Estat ruïnós dels immobles, declaració, tipologies, ordres d'execució i procediment.*
27. *Actes de conservació rehabilitació i protecció urgents.*
28. *Intervenció per restablir la legalitat urbanística vulnerada. Inspecció urbanística.*
29. *Procediment de protecció de la legalitat urbanística vulnerada.*
30. *Restauració de la realitat física alterada i l'ordre jurídic vulnerat. Règim sancionador. Infraccions urbanístiques i sancions. Execució voluntària de les ordres de restauració*
31. *Reial Decret 314/2006, de 17 de març d'aprovació del Codi Tècnic de l'Edificació. Règim d'aplicació. Disposicions generals. Contingut del Projecte, Condicions tècniques i administratives.*
32. *El Document Bàsic de seguretat estructural (DB-SE): exigències bàsiques.*



Ajuntament
d'Olesa de Montserrat

33. *El Document Bàsic en cas d'incendi (DB-SI): exigències bàsiques.*
34. *El Document Bàsic d'utilització i accessibilitat (DB-SUA): exigències bàsiques.*
35. *El Document Bàsic d'estalvi d'energia (DB-HE): exigències bàsiques.*
36. *El Document Bàsic de protecció contra el soroll (DB-HR): exigències bàsiques.*
37. *El Document Bàsic de salubritat (DB-HS): exigències bàsiques.*
38. *La normativa de supressió de les barreres arquitectòniques. Orden TMA/851/2021, de 23 de julio, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados. DECRETO 209/2023, de 28 de noviembre, pel qual s'aprova el Codi d'accessibilitat de Catalunya.*
39. *Els contractes del sector públic: delimitació dels tipus contractuals.*
40. *Contractes administratius i contractes privats. Contingut mínim, perfecció i forma del contracte.*
41. *Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació.*
42. *El control administratiu de les obres públiques. Bases legals. El contracte d'obres. Desenvolupament de les obres. Recepcions i liquidacions.*
43. *Estructura pressupostària. Classificació orgànica, econòmica i funcional. L'aplicació pressupostària.*
44. *La despesa pública: classificació i control. Comptabilitat del pressupost de despeses.*
45. *La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora.*
46. *Infraccions urbanístiques. Sancions i persones responsables*
47. *El finançament d'obra pública a càrrec d'entitats supramunicipals. Principis generals, procediments de sol·licitud i gestió.*
48. *Règim d'incompatibilitats dels funcionaris públics. Principis i regles d'aplicació per a l'autorització de la compatibilitat d'una segona activitat pública o privada"*

Jordi Parent Beltran
L'alcalde

Olesa de Montserrat, 28 de febrer de 2025

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT