

ÀREA DE PRESIDÈNCIA I SERVEIS CENTRALS RECURSOS HUMANS/IC/rs

ANUNCI

En data 18 de desembre de 2017 la Junta de Govern Local ha aprovat les bases, que es publiquen tot seguit, del concurs oposició per a la provisió de 3 places de Tècnic/a superior arquitectura de l'Ajuntament de Sabadell corresponent a l'oferta pública d'ocupació 2008.

Tanmateix la regidora de recursos Humans, en data 2 de gener de 2018, ha aprovat la convocatòria d'aquesta plaça per decret núm. 19/2018.

Les instàncies sol·licitant la participació a les proves selectives, es presentaran al Registre General d'aquest Ajuntament o bé tal i com determina la normativa vigent, dins el termini de vint dies naturals a comptar de l'endemà següent de la darrera publicació d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Boletín Oficial del Estado.

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS OPOSICIÓN PER PROVEIR 3 PLACES DE TÈCNIC/A SUPERIOR ARQUITECTURA

1a. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió, pel procediment de concurs oposició, de 3 places de Tècnic/a superior arquitectura, vacants a la plantilla de funcionaris/àries d'aquest Ajuntament, incloses en l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'any 2008 amb el següent codi de referència:

- CODI COA1-2-08: 3 places de Tècnic/a superior arquitectura, del grup de classificació A1, escala d'administració especial, subescala tècnica, classe superior.

D'aquestes places 2 resten reservades al torn de promoció interna.

Les places no cobertes pel torn de promoció interna, s'acumularan al torn lliure.

La dedicació d'aquestes places serà del 100%.

2a. Funcions

Entre d'altres:

- Elaborar els estudis previs i les figures de planejament urbanístic municipal, així com els instruments de gestió urbanística, d'acord amb la legislació vigent, per a la seva tramitació, i emetre els informes corresponents.
- Supervisar la documentació urbanística, de projectes d'edificació i d'urbanització executats, així com fer el seguiment de les obres executades per altres administracions i entitats privades destinades a ser tramitades o cedides a l'Ajuntament de Sabadell.
- Redactar els projectes d'obra dels edificis, equipaments municipals i espais públics, tant de nova construcció com de reforma i rehabilitacions dels existents.
- Dissenyar i desenvolupar els sistemes de gestió per a l'actuació urbanística.
- Participar en les diferents fases de redacció i execució dels projectes d'obres, tals com disseny i dibuix, estudis previs, projectes bàsics i d'execució, realització de càlculs

- estructurals i redacció dels documents dels que consta el projecte: memòria, amidaments, elaboració, supervisió i/o anàlisi de pressupostos, en base a la normativa aplicable.
- Elaborar els informes, estudis tècnics i certificats relatius a equipaments municipals i espais públics sobre aspectes funcionals, econòmics, d'idoneïtat, patologies constructives, estructures i instal·lacions.
 - Controlar la qualitat de l'evolució dels projectes d'obra, donant assistència tècnica en la verificació de la qualitat del projecte, dels materials i de l'execució de les obres d'acord amb el projecte i la normativa aplicable, posada en marxa de l'equipament i els espais lliures i coordinació del seu lliurament.
 - Realitzar el seguiment del control econòmic i renovació de les bases de preus i de plec de condicions tècniques, així com realitzar l'avaluació financera dels projectes, assessorament en la contractació i en la selecció de productes, i realitzar estudis sobre despeses de conservació i manteniment d'edificis, instal·lacions i espai públic.
 - Intervenir en les diferents fases dels processos participatius, tant a nivell intern de l'Ajuntament com amb la ciutadania.
 - Participar en l'elaboració de la documentació i tramitació dels concursos i contractes de l'administració local.
 - Realitzar actuacions en matèria de Seguretat i Salut en obres tals com estudis, coordinació i assessorament en la redacció de plans de Seguretat i Salut, i aprovació dels mateixos.
 - Coordinar i supervisar les tasques distribuïdes entre el personal que té assignat en el cas que correspongui, i assessorar i donar suport tècnic en qüestions relacionades amb el seu àmbit d'actuació.
 - Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Qualsevol altra tasca que es pugui encomanar per part del/de la cap de servei corresponent, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball.

3a. Condicions dels aspirants.

3.1. Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats 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, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, amb excepció d'aquelles places que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o les Administracions Públiques.

El que s'estableix al paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, com també als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

- b) Haver complert 16 anys d'edat en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol d'arquitecte, o títol que habiliti per a l'exercici d'aquesta professió regulada, segons estableixen les Directives comunitàries.

Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, la homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació als aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

- d) Estar en possessió del nivell de suficiència de català (nivell C1). A efectes d'exempció per realitzar la prova de català cal aportar la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- e) Satisfer els drets d'examen, tal com s'indica a la base 4a.
- f) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.
- g) 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 trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- h) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

3.2. A part dels requisits generals, són requisits específics per ser admès/esa a les proves selectives convocades per al torn de **promoció interna** a places d'un grup immediatament superior, els següents:

- a) Haver prestat serveis efectius durant un mínim de dos anys com a funcionari/ària de carrera a l'Ajuntament de Sabadell en cossos o escales del grup de titulació immediatament inferior al del cos de l'escala al qual es pretengui accedir (grup A2).
- b) Estar en situació de servei actiu, serveis especials o serveis en altres administracions públiques, o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc o de destinació, a l'Ajuntament de Sabadell.

3.3. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera.

No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits

4a. Drets d'examen

Els/les aspirants han de satisfer els drets d'examen que per a la present convocatòria es fixen 34€ si la sol·licitud es presenta en suport paper i en 17€ si es presenta telemàticament, d'acord amb el que s'estableix a la base 5a.

Caldrà presentar còpia del resguard acreditatiu del pagament en el termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu.

Estan exemptes del pagament d'aquesta taxa les persones que es troben en situació d'atur i que no reben la prestació econòmica d'atur o bé només reben algun subsidi per desocupació. L'acreditació d'aquesta circumstància es farà mitjançant document on consti que s'està en atur i certificat del servei d'ocupació competent conforme no es cobra la prestació econòmica d'atur o que s'està percebut algun subsidi per desocupació.

L'autoliquidació es pot generar mitjançant:

- a) Tràmit instància amb certificat digital/signatura electrònica: en efectuar la inscripció al procés es generarà l'autoliquidació. Podeu accedir-hi a través del següent enllaç Participació a les proves d'accés a l'Ajuntament (amb signatura digital) .
- b) Tràmit taxa (presentant la sol·licitud en suport paper): podeu accedir-hi a través del següent enllaç Autoliquidació

El pagament es farà efectiu:

- a) En qualsevol entitat bancària amb oficina a Sabadell: la persona aspirant pot presentar el document d'autoliquidació en suport paper en qualsevol oficina de l'entitat esmentada, i fer l'abonament corresponent.
- b) A través de la pròpia pàgina web de l'Ajuntament de Sabadell http://www.sabadell.cat/Tramits/p/pagament_cat.asp mitjançant targeta bancària.
- c) Mitjançant el caixer automàtic ubicat a l'oficina del Servei d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Sabadell (c/ indústria, 10).

L'import de la taxa es retornarà en els supòsits d'exclusió que no siguin per causa imputable a l'aspirant, prèvia sol·licitud.

La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen o del dret d'exempció determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

En cap cas, la presentació i el pagament en l'entitat col·laboradora substituirà el tràmit de presentació, en el termini i en la forma escaient, de la sol·licitud.

5a. Presentació de sol·licituds

5.1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud per alguna de les formes previstes a l'art. 38.4 de la Llei 30/1992 de Règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i en concret:

a) En suport paper:

En aquest cas la sol·licitud, en model oficial i normalitzat, s'haurà d'imprimir. Es pot obtenir a la pàgina web http://www.sabadell.cat/ca/?option=com_content&view=article&id=53349&Itemid=959 i es podrà presentar:

- Al registre general de l'Ajuntament (c/ de la Indústria, 10), o a qualsevol registre de l'Ajuntament.
- Qualsevol de les altres formes previstes a l'art. 38.4 de la Llei 30/1992 de Règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar-la en sobre obert certificada així mateix caldrà enviar per fax la sol·licitud amb el segell de correus (fax 937453372 o bé a la següent adreça de correu electrònic: seleccio@ajsabadell.cat), per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

b) Telemàticament:

- Al registre electrònic. Caldrà fer-ho amb certificat digital/signatura electrònica mitjançant model oficial i normalitzat previst a la pàgina web següent: http://www.sabadell.cat/ca/?option=com_content&view=article&id=55009&Itemid=959

5.2. Per ser admès a les proves selectives els/les aspirants manifesten a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

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 i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Sabadell de qualsevol canvi de les mateixes.

5.3. En cas que les persones amb discapacitat necessitin adaptacions per a la realització de les proves hauran d'indicar-ho en la sol·licitud, a part d'aportar el corresponent certificat tal i com s'indica a la base 5.4 c).

5.4. Juntament amb la sol·licitud caldrà presentar la següent documentació:

- Document justificatiu de l'abonament dels drets d'examen o del dret d'exempció.
- Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.
- Les persones amb discapacitat que sol·licitin alguna adaptació hauran d'adjuntar a la sol·licitud del certificat de l'equip oficial de valoració, d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent del Departament de treball, afers socials i famílies que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la

convocatòria, així com l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis que prevegin les bases específiques de la convocatòria.

El dia de realització les proves caldrà portar el certificat original per tal que el tribunal pugui comprovar la seva validesa.

5.5 En el cas de fer-ho mitjançant sol·licitud electrònica (amb certificat digitat/signatura electrònica), aquesta documentació es pot adjuntar, dins del termini de presentació de sol·licituds, mitjançant instància o enviant correu electrònic a la següent adreça de correu electrònic: seleccio@ajsabadell.cat, indicant el codi de la convocatòria, nom i cognoms i DNI.

5.6. No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat degudament compulsada amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Sabadell. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

5.7. La resta de documentació acreditativa dels requisits es requerirà a les persones que superin el procés selectiu, de conformitat amb la base 9a.

5.8. La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs només l'hauran d'aportar les persones aspirants que superin la fase d'oposició, de conformitat amb el que estableix la base 8.2.

5.9. 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, d'acord amb la normativa vigent.

5.10. El termini per lliurar la sol·licitud és de vint dies naturals a comptar de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Boletín Oficial del Estado o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

6a. Admissió dels/de les aspirants

6.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista d'admesos/es i d'exclusos/es. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclusos/es, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i, si s'escau, la composició nominal dels òrgans de selecció.

6.2. Aquesta resolució es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la pàgina web www.sabadell.cat. Es concedirà un període de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

No obstant això, amb caràcter excepcional, la publicació referida es pot substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants.

6.3. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena serà exposada a la pàgina web www.sabadell.cat i publicada també al DOGC.

No obstant això, amb caràcter excepcional, la publicació referida es pot substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants.

6.4. L'admissió o exclusió dels aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'article 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

6.5. A l'efecte d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud.

7a. Tribunal qualificador

7.1. El tribunal qualificador estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, serà presidit per un dels seus membres, i tindrà la composició següent:

- Un terç a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç entre empleats/des de la Corporació que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment.
- Un terç de personal tècnic en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

El personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció.

El Tribunal nomenarà d'entre els seus membres la persona que farà les funcions de secretari/ària.

7.2. La designació nominal dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents. En la composició del Tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria. També es vetllarà pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat, i es tendirà a la paritat entre dona i home.

7.3. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

7.4. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del president i del secretari. El tribunal acordarà la forma en què s'adoptaran les decisions.

7.5. El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot.

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

7.7. Els membres dels tribunals i si s'escau els assessors/es especialistes que no pertanyin a la plantilla municipal o a organismes autònoms de l'Ajuntament i aquests quan la complexitat, nombre de sessions fora de l'horari habitual de treball o altres circumstàncies especials, meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei d'acord amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

7.8. El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

8a. Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs oposició i constarà de dos fases, la fase d'oposició i la fase de concurs.

La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs no pot significar més de la tercera part de la puntuació màxima assolible en el conjunt del concurs-oposició.

8.1. Fase d'oposició.

Consta de tres proves de caràcter obligatori, una de teòrica, una prova, una pràctica i una prova de coneixements de català.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves teòrica i pràctica.

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte causa de força major degudament acreditada.

El Tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitats, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius i s'hagi acreditat la seva necessitat mitjançant certificat emès per l'equip oficial de valoració indicat a la base 5a. Caldrà portar el dia de la prova el certificat original per tal de comprovar-ne la validesa. El desenvolupament de les proves serà simultani al de les corresponents al torn lliure, amb l'excepció que la necessitat d'adaptació dels mitjans de realització de l'exercici no ho faci possible.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, s'exposarà a la web de l'ajuntament: <http://www.sabadell.cat>. Aquests anuncis han de fer-se públics almenys amb 48 hores d'antelació al seu començament si es tracta de la mateixa prova, o de 72 hores si es tracta d'una nova prova.

L'ordre d'actuació dels/de les aspirants en els exercicis d'actuació individual s'iniciarà d'acord amb el primer cognom, per ordre alfabètic.

En els exercicis escrits, el Tribunal pot acordar que l'opositor/a els llegeixi. En aquest cas la lectura serà pública, i un cop realitzada el Tribunal pot sol·licitar-ne tots els aclariments que consideri adients.

Per tal de garantir la bona marxa del procés, el Tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves.

8.1.1. Primera prova: prova teòrica

La primera prova, que consta de dos exercicis, tindrà una puntuació de 20 punts i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 10 punts per superar-la.

a) Primer exercici

El **primer exercici** consisteix en respondre per escrit un qüestionari de 60 preguntes amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari que consta com annex I a les presents bases, durant el temps que determini el tribunal.

Per al torn de promoció interna aquesta prova consistirà en un qüestionari de 30 preguntes que es referirà únicament als temes 6, 9, 11, 14, 15 i 17 del temari de l'annex I, durant el temps que determini el tribunal.

Cada pregunta només tindrà una resposta correcta. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte, i per tant no resten, i les respostes errònies es valoraran de manera negativa. Per cada resposta errònia es descomptarà una tercera part del valor d'una resposta encertada.

La puntuació d'aquest exercici serà d'un màxim de 10 punts i per superar-la s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Si no s'obté la puntuació mínima no es corregirà el segon exercici, excepte el que s'estableix al paràgraf següent.

En el cas que no superin aquest exercici el 50% dels aspirants efectivament presentats i no retirats, les persones que obtinguin una puntuació de 4 punts o més continuaran dins el procés selectiu, i es corregirà el segon exercici. En cap cas superaran la primera prova els aspirants que no obtinguin una puntuació igual o superior als 10 punts en la suma dels dos exercicis.

b) Segon exercici

El **segon exercici** consistirà en desenvolupar per escrit, en un temps màxim de tres hores, dos temes a triar per l'aspirant entre quatre indicats per l'òrgan de selecció, sobre el contingut del temari específic que es relaciona a l'annex II de aquestes bases.

La puntuació d'aquest exercici serà d'un màxim de 10 punts. La persona que no obtingui un mínim de 5 punts serà automàticament eliminada.

El tribunal no avaluarà el segon exercici de les persones aspirants que no hagin obtingut la qualificació mínima establerta en el primer exercici, d'acord amb el que s'ha exposat en l'apartat a).

8.1.2. Segona prova: prova pràctica

La segona prova consisteix en la realització d'un supòsit pràctic, d'entre els proposats pel tribunal, vinculat al temari específic que consta a l'annex II, durant un temps de dues hores.

Es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat, i la capacitat d'anàlisi.

La prova pràctica es qualificarà sobre un màxim de 10 punts. La persona que no obtingui un mínim de 5 punts serà automàticament eliminada.

El tribunal tindrà la potestat de determinar la necessitat de superar amb una puntuació mínima cadascun del supòsit o preguntes d'aquesta prova.

8.1.3. Tercera prova: prova de català

La tercera prova consisteix en un exercici de coneixements de català, del nivell exigut a la base 3a. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran excloses del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la base 3a.

Aquesta acreditació es farà mitjançant la presentació del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la que es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. En aquest cas caldrà que l'aspirant porti fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa. En cas que la documentació acreditativa tingui un número de registre que permeti la validació de la seva autenticitat no serà necessària la seva compulsua.

També estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa Administració pública en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigut en la corresponent convocatòria, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. Per acreditar dita exempció caldrà que presentin en la sol·licitud indiquin el procés i any en què es van presentar.

Per tot allò no previst en aquestes bases, quant a l'acreditació del nivell de català requerit, s'estarà al que preveu el Decret 161/2002 d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

8.2. Fase de concurs

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

Consta de dues parts diferenciades: la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats/es, i la realització d'una entrevista.

8.2.1. Valoració de mèrits

La puntuació de la fase de concurs serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la valoració de l'experiència professional, la formació i altres mèrits a considerar pel tribunal.

Els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran d'aportar, en el termini de 10 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats, el document que consta a l'annex III de les presents bases degudament emplenat amb els mèrits a valorar en la fase de concurs, juntament amb les certificacions i altres documents acreditatius dels mèrits al·legats per a la fase de concurs.

Només es valoraran els documents que estiguin degudament compulsats i que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds establerta a la base 5a.

La compulsua pot venir donada per persones autoritzades per exercir la fe pública o pel propi Ajuntament.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

Caldrà aportar també el currículum vitae actualitzat.

En la publicació de la puntuació s'indicaran els punts obtinguts en l'apartat d'experiència professional, en l'apartat de formació i en l'apartat d'altres mèrits.

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

La puntuació final de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran a la web de l'ajuntament: <http://www.sabadell.cat>.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

- 1) *Experiència professional* : es valorarà fins a un màxim de 6 punts, i el resultat serà la suma dels punts obtinguts en els següents subapartats, tenint en compte els límits establerts en cada subapartat:
 - 1.1. En categories i funcions anàlogues a la plaça convocada, en algun Ajuntament de municipis de més de 150.000 habitants: 0,05 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 3 punts.
 - 1.2. En categories i funcions anàlogues a la plaça convocada, en altres Administracions públiques: 0,035 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 2,25 punts.
 - 1.3. En categories i funcions anàlogues a la plaça convocada, a l'empresa privada com a treballador assalariat per compte aliè, empreses públiques, o altres entitats del sector públic: 0,02 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 0,75 punts.

L'experiència professional en administracions, empreses o entitats 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, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Sabadell serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

Caldrà acreditar documentalment els serveis prestats a organismes autònoms o altres ens vinculats o depenents de l'Ajuntament de Sabadell.

L'experiència professional a l'empresa privada com a treballador assalariat per compte aliè s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització, i el règim de dedicació.

En cas que la dedicació hagi estat igual o inferior al 60% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà a la meitat.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

2) Formació (fins a un màxim de 4 punts)

2.1. Titulacions acadèmiques relacionades amb la plaça (excepte la que dona accés a participar en el procés) segons el barem següent i fins a un màxim de 2 punts:

- 2.1.1. Doctorats, màsters i postgraus1 punt.
- 2.1.2. Títols superiors o llicenciatures0,6 punts.
- 2.1.3. Diplomatures, o títols equivalents0,4 punts.

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

2.2. Cursos de formació o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar fins a un màxim de 2 punts:

- 2.2.1. Per cursos de durada de 8 hores a 25 hores..... 0,1 punts per curs.
- 2.2.2. Per cursos de durada de 26 hores a 50 hores..... 0,2 punts per curs.
- 2.2.3. Per cursos de durada de 51 hores a 100 hores..... 0,3 punts per curs.
- 2.2.4. Per cursos de durada superior a 100 hores..... 0,4 punts per curs.

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. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores el curs no serà valorat.

En cas que la documentació acreditativa tingui un número de registre que permeti la validació de la seva autenticitat no serà necessària la seva compulsa.

3) *Altres mèrits* a considerar pel Tribunal en relació a la plaça convocada (*fins a un màxim d'1 punt*).

8.2.2. Entrevista personal

Aquesta fase consistirà en la realització d'una entrevista individualitzada als/a les aspirants, per part del tribunal, sobre les qualitats i idoneïtat dels/de les aspirants en relació amb la plaça convocada, per tal d'avaluar-ne el grau d'adequació al perfil de les competències professionals

següents: actitudinals (adaptació, aprendre a aprendre, compromís amb l'organització, iniciativa, innovació, recerca de solucions), relacionals (comunicació, habilitats interpersonals, treball en equip) i funcionals (capacitat analítica, competència digital, coneixement del territori, domini professional, gestió de la informació, orientació a la qualitat del resultat, orientació al client intern i extern i redacció de documents específics).

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en aquesta matèria.

L'entrevista, que és obligatòria, tindrà una durada màxima de 45 minuts, i es puntuarà fins a un màxim de 4 punts.

Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu.

9a. Llista d'aprovat/des i presentació de documents

9.1. Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el Tribunal publicarà al tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament la llista d'aprovat/des.

En cap cas el nombre de persones aprovades pot superar el de les places convocades, sens perjudici del que disposa l'art. 61.8 de la Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LRJPAC.

9.2. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase de concurs. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'entrevista. De persistir l'empat, es faculta a l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

9.3. Els/les aspirants proposats/des han de presentar al Registre general en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base 3a i que serà, com a mínim, la següent:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.

- b) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha

d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

- c) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- d) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o bé declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- e) Fotocòpia compulsada del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.
- f) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir, expedit dins dels dos mesos anteriors a la seva presentació:

“El/la Sr./a no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça de Tècnic/a superior arquitectura”

En el supòsit que l'aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per òrgan competent, caldrà indicar-ho en el certificat mèdic oficial, i fer-hi constar les limitacions que té per tal de poder adequar, si s'escau, el lloc de treball on s'adscrigui.

9.4. Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base 3a, no podran ser nomenats o contractats i, en conseqüència, s'haurien d'anul·lar les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsejar la sol·licitud inicial.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació. En aquest cas, l'aspirant proposat/da, mitjançant un requeriment previ, disposarà d'un termini de vint dies naturals per presentar la documentació abans esmentada.

9.5. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

10a. Període de pràctiques

10.1. Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el/la regidor/a de Recursos humans, per delegació de l'alcalde, nomenarà funcionaris/àries en pràctiques els/les aspirants proposats/ades pel tribunal. Aquests nomenaments seran notificats a les persones interessades.

El període de pràctiques, que serà de 6 mesos, formarà part del procés selectiu.

No obstant això, seran nomenats/des directament funcionaris/àries de carrera els/les candidats/tes que acreditin haver prestat serveis a l'Ajuntament de Sabadell, sempre que ho hagin fet en la mateixa categoria, la valoració sigui adequada i durant un període igual o

superior al previst per a les pràctiques. Si els serveis han estat prestats per un període inferior, el nomenament en pràctiques serà pel temps necessari per completar el període establert.

10.2. Una vegada efectuada aquesta notificació, els/les aspirants nomenats/des han d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en què hi siguin requerits/des, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament. En aquest moment els serà lliurada una diligència d'inici de prestació de serveis com a funcionaris/àries en pràctiques.

10.3. Els/les aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris/àries de carrera.

10.4. Durant el període de pràctiques els funcionaris/àries han d'assistir als cursos de formació que el servei on siguin destinats/des estimi adients.

10.5. Les retribucions dels/de les funcionaris/àries en pràctiques es determinaran d'acord amb la normativa vigent.

10.6. Caldrà haver complert el 100% del període de pràctiques per entendre acomplerta la fase de nomenament en pràctiques.

10.7. El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del/de la tutor/a que li sigui assignat/da a cada funcionari/ària en pràctiques. L'avaluació realitzada pel/per la tutor/a es formalitzarà en un informe que, amb la conformitat dels diferents responsables de la unitat/secció/servei on la persona ha dut a terme el període de pràctiques, acreditarà la superació o no d'aquest període. L'informe d'avaluació serà elevat al tribunal i es posarà en coneixement de la persona avaluada per tal que hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes.

10.8. El tribunal, en base als informes d'avaluació emesos pels tutors i un cop resoltes les al·legacions presentades, proposarà el nomenament com a funcionaris/àries de carrera dels/de les aspirants que hagin superat el període de pràctiques.

10.9. El nomenament com a funcionari/ària de carrera, serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

10.10. El personal nomenat ha de romandre un mínim de 2 anys en la destinació d'adscripció per poder participar en concursos de provisió de llocs del mateix nivell.

11a. Borsa d'interins

Els/les aspirants que superin aquest concurs oposició, i no obtinguin plaça, passaran a formar part de la borsa de treball de l'Ajuntament de Sabadell que es gestionarà d'acord amb els criteris vigents a l'organització.

Les persones incloses en la borsa de treball, han de presentar al Registre general en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base 3a i que serà, com a mínim l'establerta a la base 9.3.

Les persones que durant la vigència de la borsa canviïn les seves dades hauran de comunicar-ho al Servei de Recursos humans, mitjançant instància presentada al registre. Serà responsabilitat seva mantenir actualitzades les seves dades.

12a. Incompatibilitats i règim del servei

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable al/a la funcionari/ària o al contractat/da laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran els Serveis de Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

13a. Incidències

13.1. 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 pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

13.2. Els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques i podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcalde-President en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

13.3 Igualment els interessats poden interposar qualsevol altres recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

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

13.5. Contra les convocatòries i bases generals i específiques, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcalde-President, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació, o bé, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

14a. Aportació de documentació

Pel que fa a l'aportació de documents, els aspirants podran fer ús de la possibilitat prevista a l'art. 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, indicant la informació que la llei requereix. Excepcionalment si l'Ajuntament de Sabadell no pot obtenir la documentació requerida, podrà demanar-la a l'interessat.

Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i el Decret 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 altres disposicions aplicables.

Sabadell, 17 de gener de 2018

L' Alcalde, Maties Serracant Camps

ANNEX I: TEMARI GENERAL

Tema 1.- La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Drets i garanties constitucionals.

Tema 2.- El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial: estructura a l'Estat espanyol.

Tema 3.- Organització territorial de l'Estat: l'Administració central, autonòmica i local.

Tema 4.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.

Tema 5.- La Unió Europea: antecedents i objectius. Els tractats originaris i de modificació.

Tema 6.- El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre ens territorials. L'autonomia local.

Tema 7.- El municipi. Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències.

Tema 8.- Les hisendes locals.

Tema 9.- Submissió de l'Administració a la llei. Fonts del dret públic. La llei: classes. El reglament: classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local.

Tema 10.- L'acte administratiu. Concepte. Elements. Actes nuls i anul·lables. Procediment administratiu. Fases. Notificació.

Tema 11.- Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu. El recurs contenciós-administratiu.

Tema 12.- La contractació administrativa. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració.

Tema 13.- L'activitat de foment. Convenis i subvencions.

Tema 14.- El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta.

Tema 15.- Els béns de les Entitats locals. El domini públic. Els béns patrimonials de les Entitats locals.

Tema 16.- La potestat sancionadora administrativa.

Tema 17.- La responsabilitat de les administracions públiques.

Tema 18.- Règim jurídic del personal al servei de les Administracions Públiques. L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

ANNEX II TEMARI ESPECÍFIC

Tema 1.- La legislació urbanística vigent a Catalunya. Decret legislatiu 1/2010 de 3 d'agost. Text refós de la Llei d'Urbanisme.

Tema 2.- Administracions amb competències urbanístiques. Òrgans urbanístics de la Generalitat.

Tema 3.- Règim urbanístic: classificació del sòl i la qualificació del sòl al planejament.

Tema 4.- El planejament territorial de Catalunya.

Tema 5.- El Pla territorial parcial de la Regió Metropolitana de Barcelona.

- Tema 6.– Plans d'ordenació municipal. Determinacions. Documentació.
- Tema 7.– Programes d'actuació urbanística municipal.
- Tema 8.– Plans parcials urbanístics. Concepte, determinacions i documentació.
- Tema 9.– Plans especials urbanístics: Tipus. Concepte, determinacions i documentació. Plans de millora urbana. Concepte, determinacions i documentació.
- Tema 10.– Catàleg de béns protegits.
- Tema 11.– Formulació i tramitació de les figures de planejament.
- Tema 12.– Drets i Deures de les persones propietàries en funció de la classificació del sòl.
- Tema 13.– Competències dels ajuntaments d'acord amb el Decret legislatiu 1/2010 de 3 d'agost.
- Tema 14.– El pla general de Sabadell. El tractament dels creixements.
- Tema 15.– El pla general de Sabadell. El tractament dels sistemes d'espais públics i el del sistema d'equipaments comunitaris.
- Tema 16.– El pla general de Sabadell. El tractament del sòl urbà.
- Tema 17.– El pla general de Sabadell. Protecció i tractament del sòl no urbanitzable.
- Tema 18.– El Text Refós del Pla general de Sabadell.
- Tema 19.– Legitimació d'expropiacions per raons urbanístiques.
- Tema 20.– La determinació del valor del sòl a efectes urbanístics i expropiatoris: el valor de mercat, el valor de repercussió. Concepte d'execució urbanística.
- Tema 21.– Valoracions i supòsits indemnitzadors.
- Tema 22.– Procediment de taxació conjunta.
- Tema 23.– Decret 64/2014. Protecció de la legalitat urbanística a Catalunya.
- Tema 24.– Sistemes d'actuació urbanística. El projecte de reparcel·lació. El sistema de compensació bàsica.
- Tema 25.– Sistemes d'actuació urbanística. El sistema de cooperació.
- Tema 26.– Sectors d'urbanització prioritària.
- Tema 27.– Patrimoni municipal del sòl i l'habitatge.
- Tema 28.– El dret de superfície. Drets de tempteig i retracte.
- Tema 29.– Les llicències urbanístiques.

Tema 30.– Les ordres d'execució i els supòsits de ruïna.

Tema 31.– Document Basic SI. Seguretat en cas d'incendi.

Tema 32.– Seguretat d'utilització. Exigències bàsiques SU1, SU2, SU3, SU4.

Tema 33.– Norma bàsica sobre condicions acústiques de l'Edificació. CTE DB-HR Protecció davant el soroll.

Tema 34.– Norma bàsica sobre aïllament tèrmic dels edificis. CTE DB-HE Estalvi d'energia.

Tema 35.– Codi d'accessibilitat de Catalunya: Llei 20/1991 de 25 de novembre, de promoció de l'accessibilitat i de supressió de barreres arquitectòniques; Decret 135, 1995 de 24 de març de desplegament de la Llei 20/1991 i d'aprovació del codi d'accessibilitat.

Tema 36.– La seguretat dins la construcció. Normativa d'aplicació. Descripció del contingut de l'Estudi de seguretat i salut.

Tema 37.– Manteniment preventiu en edificis municipals i les seves instal·lacions.

Tema 38.– Desconstruccions, normativa existent. Mètodes de desconstruccions.

Tema 39.– Cobertes, tipus de materials i consideracions constructives. La durabilitat.

Tema 40.– L'estructura dels edificis. Tipologies constructives i materials. Mètodes de càlcul i criteris de dimensionat.

Tema 41.- Planificació d'obres. Sistemes de planificació i seguiment del compliment.

Tema 42.– El control de qualitat de les obres. Normativa d'aplicació i tipus d'assaig.

Tema 43.- Patologies de les estructures de les edificacions. Classificació i mètodes de reparació.

Tema 44.- Patologies dels element de tancament de les edificacions, cobertes i façanes. Classificació i mètodes de reparació.

Tema 45.– Criteris de sostenibilitat i estalvi energètic en la projectació, construcció i desconstrucció d'edificis. El Decret 21/2006, de 14 de febrer, pel qual es regula l'adopció de criteris ambientals i d'ecoeficiència en els edificis (DOGC 4574, 16.02.2006).

Tema 46.– Criteris de sostenibilitat i estalvi energètic en la projectació i construcció de l'espai públic.

Tema 47.- La contractació administrativa: concepte i fonts. Elements. Principis bàsics de la Llei de contractes de les Administracions Públiques.

Tema 48.-Classes de contractes, procediments de contractació i formes d'adjudicació. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.

Tema 49.- Control de qualitat en l'edificació. Característiques, mitjans, serveis, camps d'intervenció. Previsió i prevenció de riscos. Assaigs i rebuda de materials. Concepte de qualitat. El binomi cost-qualitat.

Tema 50.- L'ordenança municipal reguladora de l'edificació. Condicions exteriors de les edificacions.

Tema 51.- L'ordenança municipal reguladora de l'edificació. Condicions interiors de les edificacions.

Tema 52.- Nivell d'habilitat exigít als habitatges. Concepte i definicions.

Tema 53.- L'elaboració de pressupostos. Anàlisi general de costos i control. Els components bàsics dels costos: mà d'obra, materials, maquinària, costos directes. L'estat d'amidaments, concepte d'unitat d'obra, formes de definició.

Tema 54.- Pintures, tipus i mètodes d'aplicació segons els elements per revestir.

Tema 55.- Acústica. Materials aïllants. Aïllament entre locals i confort interior.

Tema 56.- Tipologia de tancaments exteriors d'edificis. Criteris per a l'elecció.

Tema 57.- Impermeabilització de cobertes, façanes i soterranis.

Tema 58.- Fusteria interior i exterior. Materials. Manteniment.

Tema 59.- Fonamentacions. Descripció de tipologies segons la naturalesa del terreny i les característiques de les edificacions. Criteris d'elecció i processos constructius.

Tema 60.- Plecs de condicions tècniques. Concepte, funcions i continguts.

Tema 61.- Projectes d'urbanització. Documentació i tramitació.

Tema 62.- Sistemes de rec en l'espai públic urbà.

Tema 63.- La xarxa urbana de sanejament. Descripció de funcionament del sistema de sanejament.

Tema 64.- L'enllumenat en l'espai públic. Criteris de disseny i de càlcul.

Tema 65.- Ferms i paviments urbans. La secció estructural del ferm.

Tema 66.- Classificació dels arbres per a plantar-los a les ciutats.

Tema 67.- El pressupost d'obra. Les certificacions. Les Liquidacions.

Tema 68.- El mobiliari urbà.

Tema 69.- La supressió de barreres arquitectòniques en l'espai públic. Normativa vigent.

Tema 70.- La recollida de residus municipals. Sistemes, característiques i criteris d'implantació.

Tema 71.- Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.

Tema 72.- La Llei de Prevenció de Riscos Laborals. Reglaments en matèria de prevenció de riscos. Aplicabilitat i particularitats en l'àmbit de l'Administració local.

ANNEX III

MÈRITS A VALORAR EN LA FASE DE CONCURS

PROCÉS	CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEIR 3 PLACES DE TÈCNIC/A SUPERIOR ARQUITECTURA
NOM I COGNOMS	

Experiència professional

En categories i funcions anàlogues a la plaça a proveir, en algun Ajuntament de municipis de més de 150.000 habitants

Doc	Categoria	Ajuntament	mesos	% jornada	

En categories i funcions anàlogues a la plaça a proveir, en altres administracions públiques

Doc	Categoria	Administració	mesos	% jornada	

En categories i funcions anàlogues a la plaça a proveir, a l'empresa privada com a treballador/a assalariat per compte aliè, empreses públiques, o altres entitats del sector públic

Doc	Categoria	Empresa/Entitat	mesos	% jornada	

Formació

Titulacions acadèmiques, de centres oficials, relacionades amb el lloc de treball, excepte la que dóna accés a participar en el concurs oposició

Doc	Nom del curs	Centre	Hores	Data expedició certificat	

Cursos de formació o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar

Doc	Nom del curs	Centre	Hores	Data expedició certificat	

Altres mèrits

Doc	Mèrit al·legat	Document acreditatiu	

Data i lloc

Signatura