



PUBLICACIÓ

L'Ajuntament del Papiol, mitjançant Acord núm. 2114J26 de la Junta de Govern de data 21/07/2026, ha aprovat les següents Bases reguladores de selecció de personal:

EXP.E:2026_2082: BASES I CRITERIS PER A LA SELECCIÓ AMB CARÀCTER DEFINITIU DE DUES PLACES D'ARQUITECTE/A TÈCNIC/A PER A L'AJUNTAMENT DEL PAPIOL CORRESPONENT AL GRUP RETRIBUTIU (O CATEGORIA) A2 AMB DEDICACIÓ EN JORNADA COMPLERTA I RÈGIM FUNCIONARIAL (11/2026).

PRIMERA.- Objecte i procediment de selecció

És objecte d'aquesta selecció la provisió de **dues** places **d'arquitecte/a tècnic/a** en règim **funcionarial**, que es consideren estructurals.

El/la Arquitecte tècnic tindrà el seu lloc de treball o adscripció a l'àmbit del Departament de Serveis Tècnics Territorials (**DST**) de l'Ajuntament del Papiol.

Les esmentades places s'enquadren en el grup de titulació/retributiu A2, segons l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (**TREBEP**), de l'escala d'administració especial/ personal tècnic/ tècnic mig, amb un complement de destí nivell 25 i un complement específic 68, els quals es consideren llocs de treball estructurals de la Plantilla.

La cobertura d'aquestes places es finança totalment amb recursos no finalistes a càrrec d'aquest Ajuntament.

La contractació es realitzarà en règim de jornada complerta (100%) corresponent a un total de 35 hores setmanals.

Aquest procés selectiu s'emmarca en el procediment (de selecció) ordinari o general regulat a l'article 61 del **TREBEP** i a la resta de les disposicions concordants que són aplicables.

SEGONA.- Funcions del lloc a cobrir

Les tasques i funcions del lloc que és objecte de la present convocatòria són essencialment les següents:

- Redacció projectes tècnics i altres documents tècnics utilitzant les eines i programari específic (elaboració d'estudis previs, redacció de memòria, reportatge fotogràfic, estat d'amidaments i valoració econòmica, compliment del CTE, Documentació gràfica, etc..).
- Dirigir l'execució i la coordinació de seguretat i salut d'obres municipals vetllant pel compliment de la normativa d'aplicació vigent.
- Dur a terme la gestió i l'actualització de la informació tècnica en sistemes de cartografia i bases de dades municipal. Gestió de la Plataforma SITMUN.



- Efectuar la revisió de projectes externs d'obra pública per a la seva validació i aprovació.
- Efectuar la redacció de la documentació tècnica necessària per a la contractació d'obres i serveis públics, així com sol·licitar i gestionar ofertes i pressupostos relacionats amb obres i serveis públics, portar a terme la gestió i seguiment de contractes d'obres i serveis públics, realitzant el control de certificacions i facturació, i informant sobre l'estat i correcta execució dels treballs.
- Control en obres menors en via pública contractades per l'Ajuntament.
- Seguiment de control de possibles afectacions a la via pública com a conseqüència d'execució d'obres amb llicència concedida.
- Gestionar el manteniment d'edificis municipals i edificis esportius (elaboració del manual de manteniment dels edificis municipals, elaboració i supervisió de calendari d'actuacions, contractació de manteniments externalitzats i inspeccions obligatòries, tramitació de queixes o suggeriments d'usuaris dels edificis públics, etc..)
- Implantació del sistema de control i gestió GMAO, i redacció de pla d'inversions i manteniment en edificis.
- Redacció de plans de manteniment i d'inversions de la via pública.
- Gestió d'ordenances i estat dels guals.
- Gestió i supervisió de la plataforma LINEA VERDE en tasques d'instal·lacions municipals.
- Donar suport en solucions tècniques a la brigada municipal en matèria d'obres i manteniment.
- Realitzar inspeccions i elaborar informes tècnics, incloent-hi l'atenció d'incidències i emergències en matèria de la seva especialitat.
- Elaborar informes de valoració, peritatges i altres documents tècnics relacionats amb peticions de responsabilitat patrimonial.
- 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.
- Fer el seguiment d'expedients de subvencions per a obres públiques i preparar els informes necessaris per al seu correcte desenvolupament.
- Elaborar informes i gestionar llicències i comunicacions prèvies d'obres privades en la intervenció en l'ús del sòl i de l'edificació.
- Realitzar inspeccions urbanístiques, elaborar informes de disciplina urbanística i d'ordres d'execució.
- Realitzar les tasques relacionades amb el desenvolupament i modificacions del Planejament municipal en funció dels objectius definits per la política urbanística del municipi.
- Gestió i seguiment de l'aplicació del Pla d'accessibilitat. (estudi inicial previ del pla d'accessibilitat, viabilitat econòmica, identificar i planificar actuacions possibles i necessàries segons inversió municipal).
- Interlocució tècnica amb el Parc Agrari, Parc de Collserola, pagesos, agricultura, ACA, torrents i manteniment d'espais fluvials (estudi inicial de documentació i protocols, reunions amb responsables i explorar competències al respecte).
- Gestió dels Horts municipals, col·laboració amb la dinamització externalitzada.
- Gestió de préstec i administració de claus, cademat i tancaments.
- DUPROCIM Substitut de Cap del Grup local logístic i d'acollida.
- Tècnic de suport a l'àmbit de serveis socials i l'habitatge: reformes per ajuts socials, inspeccions a habitatges per a reagrupaments, concessió de places reservades, etc.



També li correspondrà, la realització de qualsevol altra funció i/o tasca diferents de les anteriors que dintre del marc legal vigent li puguin ser assignades, de forma permanent o puntual, pel catàleg/relació de llocs de treball, per la persona cap del departament, per l'Alcaldia, per la regidoria delegada o per un superior jeràrquic.

TERCERA.- Requisits dels aspirants

Els aspirants hauran de complir obligatòriament per participar en la selecció, els següents requisits:

1. Tenir la nacionalitat espanyola o la dels estats membres de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la UE i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes establerts a l'article 57 del TREBEP.
El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge i als descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.
En qualsevol cas, els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la nacionalitat. Els aspirants de nacionalitats diferents al d'Estat membre de la UE hauran d'aportar també els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.
2. Haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
3. Titulació corresponent al grup/subgrup de classificació del nivell **A2** (antic B) que exigeix amb caràcter general estar en possessió del títol universitari de grau, o d'una titulació superior o equivalent com ara diplomada, arquitecte/a tècnic/a i/o enginyer/a tècnic/a.
Els/les aspirants d'Estat membre de la Unió Europea hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
4. 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 situació d'inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
5. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament del treball requerit.

REQUISITS LINGÜÍSTICS

6. Estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1, antic C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents, sense perjudici de les excepcions que estableix l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació de 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. En defecte del certificat acreditatiu, s'haurà de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana, previst a la base Setena.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental durant el termini de presentació de sol·licituds, annexant-la directament en el moment de tramitar la sol·licitud, o bé el mateix dia de la prova de coneixements de llengua catalana, abans que aquesta comenci, aportant la corresponent fotocòpia.

7. Aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar estar en possessió del certificat de coneixements de C1 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents. En cas de no disposar d'aquesta acreditació, hauran de realitzar l'exercici de coneixements de la llengua castellana previst a la base Setena.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental durant el termini de presentació de sol·licituds, annexant-la directament en el moment de tramitar la sol·licitud, o bé el mateix dia de la prova de coneixements de llengua castellana, abans que aquesta comenci, aportant la corresponent fotocòpia.

REQUISITS ESPECÍFICS

8. Tenir disponibilitat d'incorporació immediata al lloc de treball.
9. Disposar de la titulació acadèmica i/o professional concreta de **Grau en arquitectura tècnica i edificació** o en el seu cas, d'un títol diferent però reconegut, el qual habiliti per a la realització de les mateixes funcions i/o atribucions professionals.
10. Estar en possessió del carnet de conduir B.

Tots els requisits anteriors s'han de complir el darrer dia determinat per a la presentació de la/les sol·licitud/s.

QUARTA.- Dades de la plaça i procediment de selecció

La classificació del lloc de treball respon a les següents dades de caràcter general i específiques:

- **Referència:** Procediment amb bases i/o criteris de selecció núm. 11/2026.
- **Codi identificatiu del lloc/plaça:** número **ST69P i ST29P** (De plantilla).
- **Denominació:** Arquitecte tècnic/a.
- **Tipus de personal:** Funcionari de carrera.
- **Grup de classificació:** A2.
- **Cos o escala:** Escala d'administració especial/Personal tècnic.
- **Subescala i/o categoria:** Tècnic mig.
- **Sou base:** A2 (jornada completa).
- **Nivell complement de destinació:** CD25.
- **Complement específic mensual:** CE68 (897,08 €).
- **Departament o unitat:** Serveis Tècnics Territorials.
- **Categoria retributiva o nivell salarial:** FA2CD25CE68.
- **Jornada de treball:** Completa 35h. (100,00%).
- **Procediment de selecció:** Ordinari pel **sistema de concurs-oposició**.
- **Oferta Pública d'Ocupació:** Sí, BOPB de data 06/07/2026.

L'anterior classificació resulta dels instruments d'ordenació del recursos humans (catàleg i/o plantilla) aprovats per aquest Ajuntament.



CINQUENA.- Tribunal/òrgan de selecció

De conformitat amb el que estableix l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEELL), el Tribunal/òrgan de selecció (**CdS**) estarà compost pels següents titulars:

- President/a: El/la cap/coordinador/a del departament de destí de les persones a seleccionar, i en cas d'impediment legal es substituirà per un/a empleat/da municipal (preferentment tècnic/a) que es designi dintre del citat departament, si això es possible.
- Vocal: Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, titular o suplent.
- Secretari/a: El/la cap del Departament de RRHH i Organització, i en cas d'impediment legal es substituirà per un/a empleat/da municipal designat/da dintre de l'Àrea d'Administració General i Econòmica, qui actuarà amb veu i vot.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres de dret, i sempre és necessària la presència del/la president/a i del/la secretari/a.

En defecte dels membres titulars podran designar-se altres de substituïts per tal de garantir el quòrum mínim necessari de funcionament.

El Tribunal Qualificador podrà comptar, quan ho consideri necessari per raó de l'especialitat o naturalesa de les proves, amb la col·laboració d'assessors externs experts en les matèries objecte d'avaluació. Aquests assessors actuaran amb veu però sense vot i limitaran la seva intervenció a l'assessorament tècnic i a l'avaluació de les proves per a les quals hagin estat designats, sota la direcció i supervisió del Tribunal, que mantindrà en tot cas la competència exclusiva per a l'adopció dels acords i la qualificació final de les persones aspirants.

Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels/les presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president.

Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de serveis, el tribunal qualificador es classifica en la categoria Primera.

SISENA.- Publicitat a efectes de concurrència en la selecció

L'anunci corresponent a la present convocatòria de selecció de personal es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), a la seu electrònica de l'Ajuntament del Papiol, a la Xarxa de Serveis Locals d'Ocupació de la Diputació de Barcelona (XALOC) i al Col·legi d'arquitectes tècnics de Catalunya.

El termini per a la presentació de sol·licituds de participació computarà a partir del dia següent a la publicació de l'anunci al DOGC.



La resolució que aprovi el llistat provisional de persones admeses i excloses es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament, al BOPB i al DOGC i concedirà un termini de 10 dies hàbils per a presentar esmenes i/o possibles reclamacions.

La resta d'informació generada al llarg del procés de selecció, com les dates de les proves, les llistes o actes de puntuació, així com de la resta de les actuacions que ho requereixin, es publicarà exclusivament a la seu electrònica d'aquest Ajuntament.

SETENA.- Proves preliminars d'acreditació de requisits (PPAR)

Als efectes d'aprovació de la llista definitiva d'admesos i exclosos, les persones aspirants provisionalment admeses, però que no hagin acreditat determinats requisits exigibles per l'accés (coneixement de català o castellà), hauran de realitzar alternativament, les proves preliminars PPAR corresponents per acreditar-los:

- 1. Prova preliminar d'acreditació del requisit de coneixement de la llengua catalana:** Les persones aspirants que no acreditin el nivell de català exigít per a accedir a la plaça, hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a i es realitzarà amb el suport del Consorci de Normalització Lingüística.
- 2. Prova preliminar d'acreditació del requisit de coneixement de la llengua castellana:** Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat documentalment el nivell de castellà exigít, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte. Aquesta prova es realitzarà amb el suport d'una persona experta i valorarà la comprensió oral i escrita, l'expressió oral i escrita i l'ús correcte de la llengua en contextos administratius.

Les anteriors proves preliminars seran realitzades directament pel part del Departament de RRHH i Organització de l'Ajuntament, el qual comptarà amb la col·laboració dels experts, tècnics o professors que siguin necessaris per realitzar les corresponents avaluacions en raó de la matèria.

El resultat de l'avaluació realitzada serà d'apte/a o no apte/a i s'expedirà un certificat acreditatiu de la qualificació (apte o no apte), el qual serà incorporat d'ofici a les actuacions.

La citació per realitzar les proves PPAR, per aquelles persones que hagin d'acreditar algun requisit abans de l'aprovació de la llista definitiva, es comunicarà exclusivament mitjançant la seu electrònica, i si aquestes no es presentessin, o alternativament, en el mateix dia i abans de començar la prova PPAR corresponent, no aportessin la fotocòpia o acreditació del requisit concret, quedaran excloses del procés selectiu.

Conclores les actuacions relatives a les **PPAR** es procedirà a l'aprovació de la llista definitiva d'admesos i exclosos al present procés selectiu.

VUITENA.- Documentació que cal presentar, lloc i termini



La documentació es presentarà *telemàticament* al registre electrònic d'entrada de documents o *personalment* a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (**OAC**) de l'Ajuntament, essent l'adreça i horari d'atenció els següents:

Ajuntament: Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament del Papiol.

Adreça i horari: Av. de la Generalitat, 7-9. 08754 – El Papiol. De dilluns a divendres de 8.30h a 14.00h i els dimarts i dimecres de 17h a 19h.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les AAPP.

Termini de presentació: els/les aspirants hauran de presentar la documentació requerida en aquesta Base (vuitena) en el termini des de la data de publicació al DOGC i el 21 de setembre de 2026.

Amb la instància de sol·licitud, els/les aspirants hauran d'adjuntar la següent documentació i/o informació:

1. La documentació acreditativa dels requisits exigibles per a prendre part en la convocatòria, en concret:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat (DNI) o, en cas que no tinguin la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- Fotocòpia de la titulació requerida a la Base Tercera punt 3 i 9.
- Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell de català i/o castellà (en el seu cas) exigits; no obstant això, els aspirants que no ho acreditin documentalment, s'entendran admesos amb caràcter provisional i a reserva del resultat de l'avaluació i/o de l'acreditació del nivell lingüístic.
- Fotocòpia acreditativa d'estar en possessió del carnet de conduir tipus B.
- Currículum actualitzat.

La presentació de la sol·licitud de participació portarà implícita la declaració del compliment dels requisits 4, 5 i 8 de la Base Tercera.

2. La documentació acreditativa dels mèrits valorables previstos a la base Novena, aquesta documentació serà la següent:

a) Formació professional: formació relativa a les funcions de lloc a cobrir, sempre i quan s'aporti còpia/fotocòpia del justificant acreditatiu de la seva realització. Es valoraran els cursos, jornades i/o seminaris de formació, d'especialització i/o de perfeccionament impartits per centres oficials (Diputacions provincials, Escola d'Administració Pública de Catalunya, Federació de Municipis o d'altres institucions similars). Aquesta formació s'haurà d'acreditar mitjançant certificats i/o títols oficials o homologats, on es faci constar el centre emissor dels mateixos, la durada en hores i l'assistència i, en el seu cas, l'aprofitament.

b) Experiència professional: caldrà acompanyar còpia de l'informe de vida laboral i contractes laborals i altres documents acreditatius de l'experiència professional com a autònom, si és el cas, i pel que fa als serveis prestats a les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant certificat/s de serveis prestats emès/os per l'entitat corresponent.



Les còpies/fotocòpies aportades seran compulsades en un moment posterior a la seva presentació i únicament en el cas que l'aspirant resulti seleccionat.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses, identificant als/les aspirants mitjançant el nom i cognoms, i, en cas que fos necessari, especificant les quatre últimes xifres i la lletra del seu DNI.

En cas que no hi hagi cap aspirant exclòs/a ni cap aspirant que hagi d'esmenar la sol·licitud, s'indicarà el lloc, la data i l'hora de realització de les proves selectives. En cas contrari, la determinació de la data, hora i lloc de les citades proves, s'establirà a l'acte que aprovi el llistat definitiu de persones admeses i excloses.

La resolució que aprovi el llistat provisional de persones admeses i excloses es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament i concedirà un termini de 10 dies hàbils per a presentar esmenes i/o possibles reclamacions, i determinarà la necessitat de realització de les proves preliminars d'acreditació de requisits (PPAR), en cas que sigui necessari.

Si no es presenten reclamacions i no és necessària la realització de PPAR, les llistes de persones aspirants admeses i excloses es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució; tot això però, sense perjudici de la publicació de la llista definitiva en la seu electrònica.

Si es produeixen reclamacions, l'Alcaldia haurà de resoldre estimar-les o desestimar-les en el termini de cinc dies hàbils i notificar la resolució individualment als/les aspirants, així com publicar a la seu electrònica la llista definitiva d'admesos i exclosos, en el seu cas. En cas que s'hagin realitzat PPAR, un cop es disposin dels resultats, es publicarà la llista definitiva d'admesos i exclosos a la citada seu electrònica.

NOVENA.- Criteri/s de selecció i procés

La selecció consisteix en la superació de les proves determinades (fase d'oposició) i en la valoració dels mèrits indicats relacionats amb la tasca a desenvolupar (fase de concurs).

El **procés selectiu** s'articularà mitjançant les dues fases especificades a les quals correspondrà una puntuació total (i màxima) de **50 punts**, d'acord amb el següent detall:

A) FASE D'OPOSICIÓ: Aquesta fase tindrà una puntuació màxima de 40 punts i es distribuirà de la següent manera:

A.1. Exercici tipus test: Consistirà en respondre 30 preguntes tipus test sobre el temari general, amb 4 respostes alternatives. Les persones aspirants disposaran d'un màxim de 30 minuts per respondre-les. Les preguntes correctes sumen 0,33 punts i les incorrectes resten 0,10 punts; les no contestades, no penalitzen. La puntuació s'obté sumant les preguntes correctes i restant les incorrectes. Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 10 punts i serà necessària per superar-la un mínim de 5 punts.

A.2. Exercici teòric: Consistirà en respondre preguntes teòriques del temari específic. Aquesta



prova tindrà una puntuació màxima de 15 punts, i serà necessari per superar-la un mínim de 7,5 punts.

A.3. Exercici pràctic: Consistirà en demostrar els coneixements tècnics mitjançant la realització d'un exercici pràctic relacionat amb les funcions del lloc de treball a cobrir. Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 15 punts i serà necessària per superar-la un mínim de 7,5 punts.

B) FASE DE CONCURS: En aquesta fase es realitzarà una entrevista i finalment la valoració de mèrits, i tindrà una puntuació màxima de 10 punts:

- B.1. Valoració de l'entrevista:** Aquest exercici no té caràcter eliminatori, i serveix per valorar l'adequació del perfil competencial de l'aspirant al del lloc de treball a ocupar. Tindrà una puntuació màxima de 2 punts.
- B.2. Valoració dels mèrits:** Es valoraran els mèrits que els aspirants hagin acreditat documentalment. Amb una puntuació màxima de 8 punts, distribuïts de la següent manera:

Experiència laboral: Es valorarà l'experiència laboral **relacionada amb el lloc de treball** a cobrir, d'acord amb els següents barems, i la puntuació màxima serà de 5 punts:

Experiència laboral	Màxim 5 punts
Experiència al Sector públic	0,10 per mes treballat
Experiència al Sector privat	0,05 per mes treballat

Formació i titulació: Es valorarà la formació, sempre i quan no es tracti de la titulació necessària per a accedir a la plaça objecte del present procés selectiu, amb una puntuació màxima de 3 punts, segons el barem següent:

Formació (relacionada amb el lloc de treball a cobrir)	Màxim 1,5 punt
Cursos de menys de 25 hores	0,15
Cursos de igual o major de 25 hores	0,25
Cursos de igual o major de 50 hores	0,50

Formació en matèria d'igualtat de tracte i no discriminació i en drets LGBTI	Màxim 0,5 punts
Cursos de menys de 10 hores	0,15
Cursos d'igual o major de 10 hores	0,25

Estudis de postgrau i màsters	Màxim 1 punt
Per cada postgrau o màster universitari	0,25

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.

Les activitats formatives que s'hagin realitzat repetidament, com una actualització de les mateixes, es tindran en compte com una única activitat formativa sumant el nombre d'hores de cada una d'elles per valorar els punts a assignar.

La puntuació obtinguda en la fase de mèrits no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.



Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

La **qualificació final del procés selectiu** dels/les aspirants s'obtindrà sumant les qualificacions obtingudes a la fase o fases de la selecció, que en cap cas podrà ser globalment inferior a **20 punts**. El llistat amb les puntuacions finals serà publicat a la seu electrònica.

En cas d'empat en la qualificació definitiva, el tribunal resoldrà atenent consecutivament als següents criteris:

- Primer lloc: l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.
- Segon lloc: l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova pràctica de la fase d'oposició.
- Tercer lloc: l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en l'experiència al sector públic

Si l'empat persistís, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud complementària relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades per tal de determinar el desempat.

DESENA.- Borsa de treball

Els/les aspirants que hagin aprovat el procés però que pel seu nivell de puntuació no arribin a entrar dintre de la proposta de selecció, passaran a constituir una **borsa d'aspirants de reserva** pel substituir a la persona seleccionada en cas que finalitzi la seva relació abans de la durada inicialment prevista i, si és el cas, la citada borsa atendrà també a altres necessitats de personal.

ONZENA.- Nomenament

L'aspirant amb millor puntuació i/o declarat idoni/a (apte) serà proposat/da a l'Alcaldia pel seu nomenament en pràctiques.

L'Alcalde ha de dictar resolució nomenant a la persona seleccionada, en el termini de cinc dies hàbils des de la proposta dels responsables de selecció i posteriorment es signarà per part de l'aspirant seleccionat/da, l'acta de presa de possessió.

En el termini de 3 dies hàbils des de la comunicació a l'aspirant seleccionat/da, aquest haurà d'exhibir els documents originals (o còpies autèntiques) per a la seva verificació i/o compulsa electrònica. En cas que no presentin aquesta documentació en el termini indicat, serà proposat/da el següent per ordre de la llista d'aspirants aprovats/des, i així successivament.

En cap cas es proposarà el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques a un nombre superior de persones aprovades al de places convocades. No obstant això, amb la finalitat



d'assegurar la cobertura de totes les places, si es produeixen renúncies o incidències en la presentació de la documentació o la no superació del període de pràctiques, abans del nomenament o pressa de possessió com a funcionari/ària de carrera, l'Alcalde podrà nomenament en pràctiques a persones aspirants aprovades, seguint l'ordre correlatiu, i que tinguin cabuda dins el nombre de places convocades.

DOTZENA.- Període de pràctiques

El període de pràctiques tindrà una durada de sis mesos, durant el qual es realitzaran les tasques pròpies del lloc sota la direcció del tècnic responsable del servei a la mateixa seu corporativa.

El període de pràctiques és obligatori i eliminatori i forma part del procés selectiu, i la qualificació final serà d'apte o no apte. Els/les aspirants que obtinguin la qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

El tècnic responsable del servei haurà d'emetre un informe sobre les tasques realitzades i el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu i s'haurà de fer constar expressament si s'ha superat o no el període de pràctiques.

En cas que la persona seleccionada no superi el període de pràctiques, quedarà exclosa del procediment de selecció, prèvia audiència i resolució de les al·legacions, en el seu cas.

En cas que la persona seleccionada superi el període de pràctiques, l'Alcalde dictarà resolució nomenant a la persona funcionària de carrera.

El període de pràctiques podrà reduir-se o suprimir-se la seva durada quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una relació temporal (laboral o funcional), en la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova. Si els serveis han estat prestats per un període inferior, el període de pràctiques serà pel temps necessari per completar amb aquell el període establert.

En cas que es superi el període de pràctiques, l'alcalde dictarà, en el termini de 5 dies, resolució nomenant a aquesta persona com a funcionària de carrera.

TRETZENA.- Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'Alcalde, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcalde, o bé recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós-administrativa, en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.



I contra les decisions definitives o de tràmit qualificat de l'òrgan de selecció (o assimilat), els interessats podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde en el termini d'un mes des de l'endemà de la seva publicació o notificació.

CATORZENA.- Tractament de dades personals

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

- Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal
- Responsable del tractament: Ajuntament del Papiol
- Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament del Papiol.
- Legitimació: Missió realitzada en interès públic.
- Destinataris: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.
- Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament: papiol.dpd@elpapiol.cat.
- Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades: <https://www.elpapiol.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades>.

QUINZENA.- Temari

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
2. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Govern: funcions, designació i remoció del Govern i del president. El poder judicial: funcions i principis.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
4. 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.
5. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.
6. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
7. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius.



- 8.** Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes.
- 9.** El règim jurídic de la funció pública catalana. La funció pública local: selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
- 10.** Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. El Pressupost municipal: Concepte, estructura i regulació.
- 11.** La contractació administrativa en l'àmbit local. Tipologia de contractes públics. Procediments i formes d'adjudicació. Drets i deures del contractista i de l'Administració. El plec de clàusules administratives i el plec de prescripcions tècniques.
- 12.** Transparència: Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa. Portal de transparència de l'Ajuntament. Administració electrònica: Comunicacions i notificacions electròniques. Protecció de dades de caràcter personal: principis generals.

TEMARI ESPECÍFIC

- 13.** Text refós de la Llei d'Urbanisme (DL 1/2010) i modificacions posteriors (L 3/2012): objecte i principis generals de la llei.
- 14.** Reglament de la Llei d'Urbanisme (Decret 305/2006): principis generals de l'actuació urbanística.
- 15.** Reglament de protecció de la legalitat urbanística (Decret 64/2014): disposicions generals.
- 16.** Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (Decret 179/1995): Obres locals.
- 17.** Règim urbanístic del sòl: sòl urbà, sòl urbanitzable i sòl no urbanitzable. Drets i deures de les persones propietàries en sòl urbà i urbanitzable. Classificació del sòl. Drets i deures de les persones propietàries. Règim d'ús provisional del sòl.
- 18.** Llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència, naturalesa, règim jurídic, caducitat, pròrroques.
- 19.** Decret d'habitabilitat: contingut, estructura i funcions. Condicions mínimes d'habitabilitat per a habitatges nous i usats.
- 20.** Declaració de ruïna d'un immoble: procediment administratiu, conceptes i tipologies. Informes tècnics. Conseqüències legals.
- 21.** Deures legals d'ús, conservació i rehabilitació. Ordres d'execució.
- 22.** Protecció de la legalitat urbanística: ordre de suspensió d'obres i llicències, restauració de la realitat física alterada, disciplina urbanística, infraccions i sancions. Prescripció.
- 23.** Text refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana (RDL 7/2015): objecte, principis de desenvolupament territorial urbà i sostenible, ordenació del territori i ordenació urbanística. Contingut del dret de propietat del sòl.



- 24.** Edificacions fora d'ordenació i volum disconforme fora del planejament amb ús urbanístic diferent: règim legal i urbanístic. Limitacions en legalitzacions i criteris d'intervenció en rehabilitació i obres menors. Decret Legislatiu 1/2010 i el seu reglament (Decret 305/2006).
- 25.** Els béns dels ens locals: classificació. Béns de domini públic, patrimonials i comunals.
- 26.** Règims de valoració: criteris generals de valoració del sòl i dels immobles.
- 27.** Riscos laborals en l'execució d'obres: enderrocs, estructures, cobertes. Identificació de riscos específics i mesures preventives associades a fases crítiques. Coordinació entre industrials i control documental. Llei de prevenció de riscos laborals (Llei 31/1995).
- 28.** Codi Tècnic de l'Edificació (CTE): documents bàsics, documents reconeguts i solucions alternatives. Part I: documentació. Competència municipal.
- 29.** Codi Tècnic de l'Edificació (CTE): normativa bàsica de protecció contra incendis en edificis.
- 30.** Codi Tècnic de l'Edificació (CTE): normativa bàsica sobre seguretat d'utilització.
- 31.** Codi Tècnic de l'Edificació (CTE): normativa bàsica sobre accessibilitat en edificis i espais públics. Codi d'accessibilitat de Catalunya. Competència municipal.
- 32.** Instal·lacions de protecció contra incendis: sistemes actius i passius. Sistemes de detecció, alarma, extinció i senyalització. Productes de protecció passiva: revestiments, tancaments, sectors d'incendi i comportes tallafocs.
- 33.** Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP) i reglament vigent: la contractació administrativa, concepte i fonts. Elements i principis bàsics.
- 34.** Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP) i reglament vigent: tipologies de contractes, procediments de contractació i formes d'adjudicació. Selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.
- 35.** Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP) i reglament vigent: modificació dels contractes. Potestat. Modificacions previstes i no previstes en el plec de clàusules administratives particulars.
- 36.** Control administratiu de les obres públiques: bases legals, contracte d'obres, certificacions, recepcions i liquidacions.
- 37.** Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP) i reglament vigent: contingut dels plecs de prescripcions tècniques particulars. Classificació d'empreses.
- 38.** El pressupost d'obra pública: programes informàtics habituals utilitzats per les administracions catalanes. Preus unitaris. Costos directes i indirectes. Despeses generals i benefici industrial de l'obra. Pressupost d'execució material, pressupost d'execució per contracte i pressupost per al coneixement de l'administració.
- 39.** Projecte d'edificació d'obra pública: contingut i documentació.
- 40.** Criteris de sostenibilitat i estalvi energètic en els projectes. Construcció sostenible. Materials sostenibles. Paràmetres d'ecoeficiència: aigua, energia, materials, sistemes constructius i residus.
- 41.** Direcció d'obres públiques i privades: concepte legal, competències, responsabilitats i tasques de la direcció facultativa. Llibre d'incidències.



- 42.** Planificació d'obres: sistemes i seguiment del compliment.
- 43.** Manteniment en edificis i equipaments municipals: manteniment preventiu, conductiu i reparador.
- 44.** Rehabilitació: normativa aplicable. Rehabilitació estructural, funcional i d'habitabilitat. Tipologies constructives, criteris i tècniques.
- 45.** Estructura dels edificis: tipologies. Cobertes i façanes: tipus de materials, consideracions constructives i durabilitat.
- 46.** Llei d'ordenació de l'edificació (Llei 38/1999) LOE: objecte, àmbit i aplicació.
- 47.** Seguretat i salut en obres municipals: coordinació, documentació i agents implicats. Normativa sobre prevenció de riscos laborals en construcció. Coordinador de seguretat i salut. Elaboració de l'estudi bàsic, pla de seguretat i salut i seguiment durant l'obra. Reial decret 1627/1997, de 24 d'octubre.
- 48.** Enderrocs: normativa vigent i mètodes. Normativa sobre residus d'enderroc i altres residus de la construcció.
- 49.** Inspecció Tècnica dels Edificis d'habitatges (ITE): definició, àmbit d'aplicació i supòsits d'obligatorietat. Persones subjectes al deure de disposar del llibre de l'edifici. Certificat d'aptitud, competència i vigència. Programa d'inspeccions tècniques en edificis d'habitatges.
- 50.** Control de qualitat en edificació: recepció de materials, assaigs, laboratoris acreditats, segells i marques de qualitat, productes homologats.
- 51.** Humitats en edificació: diagnosi, tractament i manteniment. Tipologies (capil·laritat, condensació, filtració). Diagnosi in situ. Tècniques de reparació i solucions constructives preventives.
- 52.** Esquerdes en l'edificació: diagnosi, tractament i manteniment. El Risc geològic al Papiol.
- 53.** Amiant: Pla nacional per a l'erradicació de l'amiant de Catalunya. Risc per amiant: on es troba, efectes sobre la salut, retirada.
- 54.** Les xarxes de clavegueram: tipologies i sistemes constructius per a la recollida d'aigües pluvials i aigües residuals. Xarxa en alta i en baixa. Normativa catalana en matèria d'abocaments d'aigües residuals. Competències de control i responsabilitats municipals.
- 55.** Pavimentació de calçades: consideracions generals sobre els fermes. Sistemes constructius i seccions tipus. Pavimentació de carrers per a vianants, plataformes úniques i places: sistemes constructius i seccions tipus.
- 56.** El mobiliari urbà: característiques i funcionalitat. Criteris per a la seva implantació i definició dels diferents elements. Jocs infantils. Ús de les noves tecnologies a l'espai públic.
- 57.** La imposició fiscal sobre terrenys, solars i edificis. El cadastre urbà.
- 58.** Sistemes d'informació geogràfica (SIG): concepte. Tipus de dades: format vectorial i format ràster. Component espacial i temàtica. Concepte d'anàlisi espacial.
- 59.** Incorporació del BIM (Building Information Modeling) en l'àmbit públic: coneixement bàsic de les eines BIM, obligatorietat progressiva en la contractació d'obra pública i avantatges en la gestió d'edificació i infraestructures.



60. Protecció del patrimoni arquitectònic: règim de protecció de béns immobles d'interès cultural o local. Procediments per a la rehabilitació i compatibilitat amb les normatives actuals.

RECURSOS I ACCIONS: En relació a l'acte **administratiu** que es fa públic mitjançant el present edicte, *que posa fi i exhaureix la via administrativa*, es poden interposar els recursos següents:

- REPOSICIÓ POTESATIU davant l'òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes.
- CONTENCIÓS ADMINISTRATIU davant la Secció del contenciós administratiu del Tribunal d'Instància de Barcelona, en el termini de dos mesos.
- ALTRES ACCIONS o reclamacions que es considerin procedents i es puguin exercir per part de les persones interessades dintre del marc de la normativa vigent.

Pel que fa als terminis per a la interposició dels recursos anteriors, es comptaran a partir del dia següent a la recepció de la notificació o, si és el cas, de la darrera publicació apareguda al diari o butlletí oficial.

Nota: El present edicte serà publicat al BOPB, i el termini per presentar les sol·licituds de participació començarà a comptar a partir de l'endemà de la convocatòria al DOGC.

Alfons Díaz Rodríguez

SECRETARI

El Papiol, 22 de juliol de 2026