



ANUNCI EN EL BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA

SUMARI

Resolució d'Alcaldia núm. 411/2026 de l'Ajuntament de Seròs de data 18 d'agost de 2026, per la qual s'aproven les bases i la convocatòria per cobrir la plaça d'arquitecte/a municipal d'aquest Ajuntament, mitjançant sistema de concurs-oposició.

TEXT

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 411/2026 de data 18 d'agost de 2026, les bases i la convocatòria per cobrir la plaça d'arquitecte/a d'aquest Ajuntament, mitjançant sistema de concurs-oposició, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

S'adjunten com a annex les bases reguladores que regiran la convocatòria:

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran al Tauler d'Anuncis d'aquest Ajuntament adreça <https://tauler.seu-e.cat/inici?idEns=2520430008> sense perjudici del que estableix l'article 78 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions pública, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Lleida o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, si aquest radica fora de la província de Lleida, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

Seròs, a la data de la signatura electrònica

Jose Antonio Romia Pujol
L'alcalde



Expedient núm.: 767/2026

Bases que han de regir la convocatòria i el procés de selecció

Procediment: Convocatòria i Proves de Selecció per Concurs-oposició (Personal Funcionari)

Assumpte: Procés arquitecte/a municipal

Document signat per: Alcaldia

BASES PER A LA SELECCIÓ PER CONCURS-OPOSICIÓ (PERSONAL FUNCIONARI)

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

És objecte de les presents bases la selecció de personal funcionari per cobrir la plaça que s'inclou a l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2024, aprovada per Resolució d'Alcaldia núm. 23/2024 de data 25 de gener de 2024 i publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida núm. 24, de data 2 de febrer de 2024, que les seves característiques són:

Grup	A
Subgrup	A1
Règim	Funcionarial
Escala	Administració Especial
Subescala	Tècnica
Classe	Superior
Denominació	Arquitecte/a
Núm. de vacants	1
Funcions encomanades	Les descrites en la RLLT
Sistema de selecció	Concurs-oposició
Jornada de treball	100%
Complement Destí	25
Complement Específic	RLLT F-2.1.1

Jornada Laboral:

Es tracta d'una jornada completa (37,5 hores setmanals) en horari de matí adaptable a necessitats del servei.

Tasques i funcions a realitzar:

➤ Funcions Generals:

- Elaboració d'informes i propostes sobre Plantejament, Gestió, Llicències i Disciplina.
- Direcció d'obres d'edificació de tota classe i gestió tècnica d'aquestes, conforme als reglaments i instruccions rebudes pel Cap de Servei.
- Redacció d'instruments de planejament i gestió, projectes, adreça d'obres, peritatges i valoracions.
- Direcció d'obres civils de construcció en general, incloses o no en projectes d'urbanització, tals com a serveis urbans: carrers, voreres, il·luminació, xarxes de distribució, jardineria, etc., construccions hidràuliques per a enllumenament i proveïment d'aigua de les poblacions, clavegueram obres de sanejament, camins veïnals i d'utilitat privada; ponts, embassaments,





canals, sèquies, o altres...

- Discussió dels objectius, requeriments i el pressupost d'un projecte arquitectònic o de construcció.
- Especificar la naturalesa i la qualitat dels materials a emprar. Elaboració d'estudis i programes i quantes funcions se siguin assignades pel Cap del Servei.
- Supervisió i seguiment del projecte.
- Maneig de la tecnologia i les eines dirigides a la realització de projectes i dissenys.
- Impuls i desenvolupament de projectes de Reparcel·lació, Parcel·lació, Expropiació.
- Desenvolupament de projectes d'Urbanització i d'obres civils.
- Creació de Plans Especials.
- Elaboració de Projectes de delimitació de sòl urbà.
- Subministrar quantes dades siguin sol·licitats per l'Ajuntament.

➤ Funcions relacionades amb obres i Manteniment:

- Redacció de projectes d'edificació, adreça d'obres i adreça d'execució d'obres conforme al que es disposa per la Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'Ordenació de l'Edificació o norma que la substitueixi i disposicions legals vigents d'acord amb la seva especialitat i competències específiques.
- Redacció de projectes i adreça d'obres d'urbanització i de tot tipus d'espais públics i instal·lacions urbanes, segons les disposicions legals vigents d'acord amb la seva especialitat i àmbit de competència segons la seva titulació.
- Redacció de documentació tècnica per a l'execució d'obres de menor entitat no incloses als apartats anteriors.
- Redacció d'estudis i plans de seguretat i salut i coordinació de seguretat i salut. Inspecció de serveis i edificacions municipals, així com el disseny i l'administració de plans de manteniment de les instal·lacions i béns municipals.
- Direcció d'obres i/o instal·lacions (executades mitjançant contracte o per administració) i inspecció de les executades sota la direcció d'altres Tècnics, amb emissió dels documents que són propis de tals funcions.
- Tramitació de contractació d'obres i equipaments.
- Formalitzar l'aixecament de les actes de replanteig o tiratge de cordes de tota classe d'obres passant el mesurament lineal a Intervenció.
- Assessorament en la matèria pròpia de la seva titulació.

➤ Funcions relacionades amb urbanisme

- Elaborar informes tècnics sobre concessió de llicències d'obres menors, llicències d'obertura, valoracions, liquidacions, etc. dins de l'àmbit de la seva professió.
- Elaborar informes dels expedients d'obertura d'activitat aplicant en el seu cas el Reglament sobre Activitats Molestes, Insalubres, Nocives i Perilloses en sòl urbà.
- Col·laborar amb la resta del personal tècnic en la redacció i modificació de les ordenances municipals, redacció de plecs de condicions tècniques i econòmic-administratives en la preparació de procediments i bases legals a seguir per licitar obres dins de l'àmbit de la seva professió.
- Elaborar projectes municipals que tinguin com a objecte la construcció, reforma, reparació o conservació de béns mobles i immobles dins de l'especialitat d'arquitecte tècnic.
- Inspeccionar, controlar i fer el seguiment de les obres, avaries i llicències realitzant les corresponents visites de comprovació tècnica.
- Exercir l'adreça d'obres comprovant i executant mesuraments i certificacions.

SEGONA. Condicions d'Admissió d'Aspirants

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.



- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Tenir compliments setze anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- d) 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 a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. 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'empleat públic.
- e) Posseir la titulació exigida.
- f) Acreditar documentalment el coneixement adequat, oral i escrit de la llengua catalana i, en concret, del nivell de suficiència C1 (antic nivell C) o superior, d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.
Els aspirants que en el moment de presentar la sol·licitud no ho acrediten, hauran de realitzar la prova de català que es refereix la base setena, que serà qualificada d'apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori. No obstant, l'acreditació del nivell de llengua catalana, per a l'exempció de la realització de la prova, es pot efectuar fins a la data de la realització de la mateixa.
- g) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

Aquests requisits hauran de posseir-se com data límit l'últim dia del termini de presentació d'instàncies.

TERCERA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Les sol·licituds, requerint prendre part en les corresponents proves d'accés en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran a l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, tal com estableix l'article 77 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Així mateix, les bases íntegres de la convocatòria es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament www.seros.cat
Al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat es farà la publicació de l'anunci en extracte de la convocatòria.

Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades.





A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base tercera i, en concret, la documentació següent:

1. Document Nacional d'Identitat, NIE o passaport vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà aportar el document d'identitat o passaport i l'acreditació de trobar-se en alguna de les situacions incloses a la base tercera de les presents bases.

2. Titulació exigida.

Titulació: estar en possessió de la titulació de grau en arquitectura i títol que habiliti per a l'exercici de la professió regulada d'arquitecte/a o equivalent o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

La documentació acreditativa de la titulació acadèmica exigible pot ser substituïda pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició.

En cas que la titulació hagi estat obtinguda a l'estranger caldrà que, prèviament, hagi estat concedida la corresponent homologació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat/ada i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Formació Professional

3. Certificat de coneixements de català d'acord amb el que estableix la Secretaria de Política Lingüística, nivell intermedi C1 o superior, segons el MECR o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

4. Certificat de coneixements de la llengua castellana per aquells candidats que no tinguin la nacionalitat espanyola. Les persones que no presentin el certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

5. Currículum vitae actualitzat, en el qual s'indicarà necessàriament la categoria, llocs de treball, tipus de treball i temps desenvolupat de la vida laboral.

6. Informe de Vida Laboral actualitzat.

7. Declaració jurada o promesa de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

8. Documentació acreditativa dels mèrits avaluable. Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies.

QUARTA. Admissió d'Aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà Resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta Resolució, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <https://www.seros.cat> s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Es farà constar els dos cognoms i el nom de qui, d'una o altra manera, participi en el procés selectiu, a fi de facilitar l'exercici del deure i dret que preveuen als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP, d'ara endavant), sobre abstenció i recusació; de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i de la Llei 3/2018, de 5 de desembre de protecció de dades





personals i garantia dels drets digitals.

La participació en aquest procés suposa l'acceptació i consentiment a l'esmentada publicació. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de 30 dies des de la finalització del termini per a presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagués dictat resolució alguna, les al·legacions s'entendran desestimades.

Vistes les al·legacions presentades, per Resolució d'Alcaldia es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos, que, igualment serà objecte de publicació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <https://www.seros.cat>

En aquesta mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què hauran de realitzar-se totes les proves. La crida per a posteriors exercicis es farà mitjançant la publicació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament.

Igualment, en la mateixa resolució, es farà constar la designació nominal del Tribunal.

L'admissió o exclusió de les persones aspirants s'ha de fer tenint en compte allò que estableix l'article 77, apartats 2 i 3 del Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Als efectes d'admissió s'han de tenir en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud. Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de la persona interessada.

En el cas que una persona aspirant no aparegui ni a la llista provisional d'admeses ni a la d'exclosos, haurà de presentar instància en suport paper a l'OAC o bé trametre-la per qualsevol dels mitjans que s'estableixi a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques. I, a l'hora de formular la reclamació corresponent, l'haurà d'acompanyar d'una còpia de la sol·licitud presentada.

CINQUENA. Tribunal Qualificador

Al Tribunal qualificador li correspon dilucidar les qüestions plantejades durant el desenvolupament del procés selectiu, vetllar pel bon desenvolupament d'aquest, qualificar les proves establertes i aplicar els barems corresponents.

Els Tribunals qualificadors estaran constituïts per la composició és de nombre màxim de membres, seguint el que es disposa en l'article 54 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, en relació amb els articles 72 a 74 del Decret 214/1990, de 30 de juliol:

Càrrec	Identitat
Presidència	Funcionari d'Administració Local amb habilitació nacional nomenat per la Corporació.
Suplent	Funcionari d'Administració Local amb habilitació nacional nomenat per la Corporació.
Vocal	Funcionari d'Administració Local amb habilitació nacional nomenat per la Corporació.
Suplent	Funcionari d'Administració Local amb habilitació nacional nomenat per la Corporació
Vocal	Funcionari del grup de classificació A1 designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
Suplent	Funcionari del grup de classificació A1 designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
Vocal	Funcionari del grup de classificació A1





Suplent	Funcionari del grup de classificació A1
Vocal	Funcionari del grup de classificació A1
Suplent	Funcionari del grup de classificació A1
Secretària	Tècnica de recursos humans de la pròpia Corporació Local (amb veu i sense vot)
Suplent	Tècnica de recursos humans d'una altra Corporació Local (amb veu i sense vot)

En cas d'absència de la presidència i de la seva suplència, exerceix les seves funcions el membre del Tribunal de major jerarquia, antiguitat i edat, per aquest ordre. En cas d'absència de la secretaria i de la seva suplència, les funcions de secretaria seran assumides pel membre del Tribunal de menor edat.

Els acords s'adopten per majoria simple dels membres assistents. En cas d'empat, decideix el vot de qualitat de la presidència.

No poden formar part dels òrgans de selecció el personal d'elecció o designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral temporal ni el personal eventual. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no podrà exercir-se en representació o per compte d'altri.

El Tribunal de selecció pot excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

El Tribunal ha d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, en aquelles proves que considerin necessari i/o per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seva funció se circumscriu a un mer assessorament, és a dir actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el Tribunal.

El Tribunal podrà designar personal col·laborador per al desenvolupament de les proves, que actuarà sota la seva adreça, quan la complexitat del procés selectiu ho aconselli.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

D'acord amb el principi d'unitat d'acte en l'actuació dels òrgans col·legiats, les mateixes persones que han participat en la constitució a l'inici de la sessió han de finalitzar-la.

Les sessions del Tribunal podran ser presencials, telemàtiques o mixtes.

El Tribunal ha de garantir en tot moment els principis d'igualtat, capacitat, mèrit, publicitat pel que fa a la tutela dels drets de les persones candidates, així com garantir els principis de legalitat, objectivitat, i la neutralitat en la seva actuació.

El Tribunal també pot dictar instruccions sobre la forma de realitzar els exercicis, les proves (durada, pauses, material, equips, etc.), sobre el seu nivell o duresa, i per qüestions d'ordre, en els casos que les bases no ho regulin o ho facin de forma parcial.





SISENA. Sistemes de Selecció, Inici i Desenvolupament del Procés

CONVOCATÒRIA DE LES PROVES

Les persones aspirants han de ser convocades en una sola crida per a cada exercici. Perdran el dret a participar en el procés els aspirants que no compareguin als exercicis el dia i hora assenyalats, llevat dels casos de força major, degudament justificats..

La causa de força major s'ha de justificar documentalment dins el termini màxim de vint-i quatre hores a comptar des de l'hora d'inici de la prova, mitjançant correu electrònic adreçat a (ajuntament@seros.cat).

La justificació presentada ha de ser valorada lliurement pel Tribunal qualificador.

En cas que s'admeti la causa al·legada, l'aspirant ha de ser objecte d'una nova convocatòria en la data que determini el Tribunal qualificador.

L'ajornament de les proves i/o període de pràctiques a un moment posterior s'ha de realitzar d'acord amb els criteris d'igualtat i proporcionalitat.

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases:

- Oposició.
- Concurs.

FASE D'OPOSICIÓ (70 punts)

La fase d'oposició consistirà en la realització d'una prova teòrica i una prova pràctica eliminatòries i obligatòries per als aspirants.

Per poder realitzar la prova pràctica s'haurà d'haver superat la prova teòrica.

Les proves corresponents a la fase d'oposició es poden acumular en una sola sessió o en diverses, d'acord a criteris d'eficiència i eficàcia. En aquests casos, la correcció de l'exercici posterior queda condicionada a la superació de l'anterior, quan aquest sigui eliminatori. L'ordre de les proves pot ser alterat a proposta del tribunal qualificador, per una major eficiència i agilitat en el desenvolupament del procés selectiu.

Els aspirants seran convocats en crida única, sent exclosos de l'oposició els qui no compareguin, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat.

L'ordre d'actuació dels aspirants serà el següent: Aquells aspirants els quals el primer cognom comenci per la lletra "B" tal com estableix l'article 17 del Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.

En el supòsit que no existís cap persona aspirant amb cognom primer amb lletra d'inici amb "B", l'ordre d'actuació s'iniciarà per aquelles persones que el seu primer cognom comenci per "C" i així successivament.

Les persones aspirants han de comparèixer a les diverses proves amb el seu DNI o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir. La manca de presentació d'aquest document en



determinarà l'exclusió automàtica.

Els exercicis de l'oposició seran els següents:

FASE PRÈVIA:

A) Prova de llengua català (apte/no apte): Constarà d'exercicis de comprensió oral i escrita.

Quedaran exempts de realitzar aquest exercici els aspirants que presentin en la fase d'admissió el certificat emès per l'òrgan competent, determinat pel Departament de Cultura, nivell de suficiència de català (C1) o equivalent, o igualment quedaran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que, en algun procés de provisió de places de personal funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior a l'esmentat, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

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

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori i es qualifica com apte/a o no apte/a i tindrà una durada de 60 minuts.

B) Prova de llengua castellana (apte/no apte): Constarà d'exercicis de comprensió oral i escrita.

Aquesta prova és obligatòria per a totes les persones que no tinguin nacionalitat espanyola i que no acreditin els coneixements de la llengua castellana del nivell C1.

Consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del Tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi.

Aquest exercici serà avaluat pel Tribunal o els assessors especialistes que aquest designi.

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori i es qualifica com apte/a o no apte/a i tindrà una durada de 60 minuts.

Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

PRIMER EXERCICI: PROVA TEÒRICA (35 punts)

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori i consistirà en contestar per escrit un **qüestionari de 70 preguntes tipus test** (més 4 preguntes de reserva), amb quatre respostes alternatives, amb només una resposta correcta, que seran proposades pel Tribunal i relacionades amb el temari general i específic de la convocatòria (Annex I).

Les 4 preguntes de reserva únicament seran tingudes en compte a efectes de còmput, i per ordre, en el cas que, si s'escau, el Tribunal anul·li alguna de les 70 preguntes tipus test proposades.

La puntuació de les proves serà la següent: les respostes encertades es puntuaran amb 0,5 punts. Les respostes incorrectes tindran una penalització de 0,10 punts. Les preguntes sense resposta puntuen 0 punts.

El primer exercici tindrà una **durada de 120 minuts** i es puntuarà de **0 a 35 punts**, sent necessari una puntuació mínima de 17,50 punts per superar-lo, els aspirants que puntuïn menys de 17,50 punts quedaran eliminats.





SEGON EXERCICI: PROVA PRÀCTICA (35 punts)

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori i consistirà en desenvolupar **un o més supòsits pràctics**, que plantejarà el Tribunal immediatament abans del començament de fer-se l'exercici, relacionat amb el temari específic de la convocatòria (Annex I) i les funcions pròpies del lloc de treball a proveir. També pot consistir en redactar un informe o una memòria.

Es valorarà la capacitat d'anàlisi, l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels casos pràctics plantejats, la sistemàtica del plantejament i la resolució explícita o correcta dels supòsits plantejats, la capacitat d'anàlisi i la formulació de conclusions, inclosa la correcció lingüística.

Per a la realització de l'exercici es podrà utilitzar màquines de calcular estàndard i científiques, però que no siguin programables, ni financeres i també es podrà disposar de textos legals i normativa no comentada. Si es fan servir textos legals, aquests només poden contenir normes que, a tot estirar, incloguin notes a peu de pàgina sobre remissions normatives, indicació de normativa complementària i de jurisprudència sobre l'articulat en concret de la disposició, però en cap cas comentaris doctrinals ni jurisprudencials.

El segon exercici tindrà una **durada màxima de 180 minuts** i es qualificarà de **0 a 35**, sent necessari per aprovar obtenir una qualificació de 17,5 punts. Els aspirants que puntuïn menys de 17,5 punts quedaran eliminats. Les preguntes no contestades o amb respostes errònies no descomptaran.

FASE CONCURS: 30 punts

La Fase Concurs consistirà en la valoració per part del Tribunal dels mèrits al·legats, justificats documentalment pels aspirants en el moment de la presentació de la instància, segons el barem que consta a les presents bases. Els mèrits no acreditats documentalment no seran tinguts en compte pel Tribunal.

Aquesta fase no té caràcter eliminatori.

No es podrà valorar com a mèrit el requisit de la titulació que s'exigeix per poder participar en les proves del concurs-oposició, ni els títols acadèmics que siguin necessaris per assolir-ne d'altres de nivell superior que també s'al·leguin com a mèrit.

Els aspirants que no superin la fase d'oposició no se'ls valorarà la fase de concurs.

a) Formació, fins a un màxim de 10 punts:	
Formació reglada: Per posseir titulació superior a l'exigida en la convocatòria relacionada amb el lloc de treball, amb un màxim de 4 punts.	Per cada Doctorat: 4 punts Per cada Màster: 3,5 punts Per cada Postgrau: 3 punts
Formació complementària: Es valoraran els cursos i/o títols de formació directament relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball, fins un màxim de 3 punts.	De durada inferior a 20 hores: 0,4 punts per curs De durada de 20 a 49 hores: 0,7 punts per curs De durada de 50 a 79 hores: 0,8 punts per curs De durada de 80 o més hores: 1 punt per curs
Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació: ACTIC, fins a un màxim de 3 punts.	Nivell 1 – certificat bàsic: 1 punt Nivell 2 – certificat mitjà: 2 punts Nivell 3 – certificat avançat: 3 punts





En el cas de la formació reglada només es tindrà en compte la titulació addicional de nivell més alt, sense que siguin acumulables aquelles de nivell inferior requerides per assolir la de nivell superior.

Els cursos de formació complementària s'acreditaran mitjançant còpia autèntica del diploma o certificat d'aprofitament o assistència, en el que consti el número d'hores, en el cas que no acreditin les hores realitzades no seran puntuables i s'aplicarà la citada puntuació per una sola titulació i solament per la més alta aconseguida.

Es valoraran únicament els cursos de formació i perfeccionament realitzats durant els deu anys immediatament anteriors a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds d'aquest procés selectiu.

No seran objecte de valoració els cursos realitzats amb una antiguitat superior a deu anys respecte d'aquesta data.

El tribunal ha de desestimar les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

En cas d'especificar-se el nombre de crèdits acadèmics, el candidat haurà d'acreditar la seva equivalència en hores, assignant-se la puntuació mínima en cas contrari.

El Tribunal es reserva la potestat de sol·licitar aclariments en relació als mèrits al·legats.

b) Experiència: fins a un màxim de 20 punts:	
Per haver prestat serveis en ajuntaments tant sigui en plantilla de l'ajuntament o d'una altra administració que li presti assistència	0,8 punts per cada mes complet, amb un màxim de 20 punts.
Per haver prestat serveis en altres Administracions Públiques en el desenvolupament de funcions d'arquitecte/a	0,3 punts per cada mes complet, amb un màxim de 10 punts.

Es valorarà l'experiència en el desenvolupament de funcions similars o anàlogues en quant al contingut i categoria professional a les assignades a la plaça de la convocatòria.

Els serveis prestats en l'Administració Local i altres Administracions s'acreditaran mitjançant certificat de Secretaria de la Corporació o entitat.

En quant als serveis prestats en qualsevol Administració Pública (local o altres) els serveis prestats es tindran en compte independentment què s'hagi prestat com a funcionari de carrera, funcionari interí, contracte laboral (temporal o indefinit) o altres fórmules admeses per la legalitat vigent.

La puntuació mensual es considera aplicada en cas de jornada completa. En el cas de jornades a temps parcials, la valoració es reduirà directament proporcional en cas que els serveis haguessin estat prestats a temps parcial. Les fraccions residuals inferiors a un mes no es computaran.

En cas d'empat en la fase de concurs, s'estarà al que es disposa en l'article 44 del Reial decret 364/1995, de 10 de març, que estableix que en cas d'empat en la puntuació s'acudirà per dirimir-ho a l'atorgada als mèrits enunciats a l'apartat primer d'aquest article segons l'ordre establert. De persistir l'empat s'acudirà a la data d'ingrés com a funcionari de carrera en el Cos o Escala des del qual es concursa i, en defecte d'això, al número obtingut en el procés selectiu.





SETENA. Coneixement de la llengua catalana

Els aspirants hauran d'acreditar el coneixement suficient de la llengua catalana, seguint el que es disposa en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya.

VUITENA. Qualificació

Als aspirants que hagin superat la fase d'oposició se'ls aplicarà la puntuació obtinguda en la fase de concurs.

La puntuació final serà aquella obtinguda d'aplicar el percentatge establert per a la fase d'oposició més el percentatge establert per a la fase de concurs.

El resultat de la suma d'ambdues fases, una vegada realitzades les ponderacions en cadascuna d'elles, serà la puntuació final.

Aquesta valoració constitueix la qualificació general que determinarà la inclusió i l'ordre de les persones aspirants en la proposta que formuli el tribunal.

NOVENA. Relació d'Aprovats, Acreditació de Requisits Exigits i Nomenament

Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal proposarà el nomenament dels aspirants que hagin superat la fase d'oposició, la fase de concurs i el període de pràctiques de 6 mesos i faran pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament, precisant-se que el nombre d'aprovat no podrà depassar el nombre de places vacants convocades.

L'aspirant proposat acreditarà davant l'Administració, dins del termini de vint dies hàbils des que es publiquen a la seu electrònica d'aquest Ajuntament adreça <https://www.seros.cat>, les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria, en concret:

- a) Fotocòpia del DNI/NIE.
- b) Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida o certificació acadèmica que acrediti haver finalitzat els estudis per a la seva obtenció, juntament amb l'original per a la seva compulsa.
- c) Declaració responsable de no exercir activitats privades incompatibles amb el lloc de treball a realitzar a l'Ajuntament de Seròs, i en especial respecte a les activitats previstes als art. 11 i 12 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques, o en el seu cas, sol·licitud de compatibilitat per l'exercici d'aquestes activitats privades que es desenvolupin al marge de l'Ajuntament.
- d) Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat/ada per l'exercici de càrrecs públics i de no haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració Pública.

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, han de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.

- e) Certificat mèdic oficial que acrediti no patir o estar afectat per malaltia o incapacitat física que impossibiliti l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a la que opta.

Qui, dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no acrediti els requisits exigits en la convocatòria o de la documentació es dedueix que manquen d'algun dels requisits exigits,





no podran ser nomenats, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

Els que tinguessin la condició de personal funcionari públic estaran exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per obtenir el seu anterior nomenament, havent de presentar únicament certificació del Ministeri o Organisme del qual depenguin acreditant la seva condició i altres circumstàncies que constin en el seu expedient personal.

L'Alcaldia haurà de nomenar funcionari de carrera a l'aspirant proposat, en el termini d'un mes a comptar des de la terminació dels vint dies anteriors. El nomenament esmentat es publicarà al Butlletí Oficial de la Província i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament adreça <https://www.seros.cat>.

Una vegada publicat el nomenament de personal funcionari, aquest haurà de prendre possessió o incorporar-se en el termini d'un mes, d'acord amb el que es disposa en l'article 83 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol. La falta de presa de possessió, exceptuant els casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats, comportarà la pèrdua de tots els drets.

Tingui's en compte que fins que es formalitzin aquests i s'incorporin als llocs de treball corresponents, els aspirants no tindran dret a percepció econòmica alguna.

En cas que cap de les persones aspirants superi el procés de selecció, el Tribunal ha de declarar deserta la convocatòria.

PERÍODE DE PROVA:

De conformitat amb el que preveu l'article 67.1 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, s'estableix dins del procés de selecció de la plaça amb nomenament d'arquitecte/a, un període de pràctiques que serà de 6 mesos, per tal de garantir la idoneïtat de les persones candidates a les places convocades. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius. En tot cas, el període de pràctiques constitueix la darrera fase del procés selectiu, i per tant, forma part d'aquest.

Les persones responsables de fer el seguiment del període de prova hauran d'emetre informe valorant els ítems que a continuació es determinen: capacitat de treball i rendiment professional, el sentit de la responsabilitat i l'eficiència, l'interès per l'aprenentatge, la disposició i la iniciativa, la integració en l'equip de treball i l'adequació en les seves relacions internes i externes.

Aquest període de prova forma part del procés selectiu i si alguna persona aspirant no ho superés, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció, i es formularà proposta de nomenament a favor de l'aspirant que segueixi en l'ordre de puntuació, sempre que hagin superat el procediment de selecció.

La situació d'incapacitat temporal interromprà el període de pràctiques, així com qualsevol altra situació que impliqui una suspensió temporal de la prestació del servei (permís de maternitat/adopció o acolliment, permís de paternitat, guarda amb finalitat d'adopció, permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la, risc durant l'embaràs, risc durant la lactància, permís per violència de gènere, vacances, etc.) que afectin el personal que l'està complint.

En cas que l'informe d'avaluació conclogui en un no apte/a, s'ha d'informar la persona interessada amb caràcter previ a la finalització de la relació de servei, de manera que pugui efectuar les al·legacions que estimi oportunes durant el termini màxim de 10 dies hàbils des de l'endemà de la notificació. Un cop estudiades les al·legacions s'ha de comunicar la resolució definitiva a la persona interessada, amb el peu de recurs escaient. La qualificació de no apte/a comporta que la persona no ha superat el període de pràctiques i, per tant, implica la finalització del nomenament.





No obstant això, la qualificació de no apte/a no afecta la seva posició si forma part d'una borsa de treball per a futurs nomenaments interins, sempre que es tracti de llocs de treball amb diferents requisits funcionals i competencials, i del resultat de la valoració així s'informi; cas contrari pot causar baixa a la borsa. La vigència d'aquest informe es limita al temps de vigència de la borsa generada per aquest procés selectiu, restant sense efectes per a futures convocatòries.

DESENA. Constitució i funcionament de la borsa de treball

Es constituirà una borsa de treball amb les persones que superin el procés de selecció i no resultin contractades, a fi que pugui ser utilitzada en futures crides que poguessin resultar necessaris per cobrir vacants temporalment degudes a baixes per malaltia, maternitat, etc..

La borsa serà ordenada segons la puntuació obtinguda.

L'ordre de crida dels aspirants inscrits en la borsa en aquest Ajuntament serà per: Crida al primer aspirant disponible de la llista. Tindrà preferència l'aspirant que figura en primer lloc de la llista d'ordre de la borsa.

La renúncia inicial a una oferta de treball, o la renúncia durant la vigència del contracte, no donaran lloc a l'exclusió de la Borsa de Treball, però ocasionarà un canvi de lloc del lloc de treball, dins d'aquesta, passant a ocupar l'últim lloc de treball com a integrant de la Borsa.

Són causes que justifiquen la renúncia a una oferta de treball i que impliquen el manteniment dins de la Borsa de Treball:

- Estar en situació d'ocupat, prestant serveis a l'Ajuntament com a personal contractat, en qualsevol de les formes admeses en dret, laboral o funcionari interí.
- Estar en situació de suspensió per accident, baixa per malaltia, intervenció quirúrgica, internament hospitalari, maternitat, embaràs d'alt risc i situació de risc o necessitat acreditada per facultatiu que exigeixi la lactància natural de menors de dotze mesos. L'acreditació documentada de la finalització de tal circumstància donarà lloc a la reposició en el mateix lloc de l'ordre de llista en les Borses de Treball en què es trobarà la persona afectada.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

Les persones incloses en la Borsa de Treball hauran de presentar dades personals suficients que permetin la seva ràpida localització, sent responsables de què estiguin actualitzats a tot moment.

Una vegada realitzat l'intent de localització per mitjà de la comunicació telefònica, la telegràfica amb justificant de recepció o el correu electrònic amb justificant de recepció, si no fos possible el contacte en vint-i-quatre hores s'acudirà a la persona següent. Si s'opta per la comunicació telefònica, es realitzaran un mínim de tres intents de contacte entre les 08:00 i les 15:00 hores, amb un interval de 60 minuts entre cada trucada.

Quedarà anotació escrita del que s'indica en aquest nombre en el servei corresponent, donant-se trasllat immediat d'informe escrit a la Secretaria de la Corporació per a coneixement i constància.

La persona integrant de la Borsa de Treball que rebí proposada d'oferta de treball, en els termes descrits anteriorment, haurà de procedir a l'acceptació o rebuig d'aquesta, en un període màxim de 24 hores, tret que per circumstàncies excepcionals o de força major.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència màxima de dos anys.





ONZENA. Règim d'Incompatibilitats

Els aspirants proposats quedaran subjectes, si s'escau, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

ONZENA. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar per les persones interessades recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Lleida o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, si aquest radica fora de la província de Lleida, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En el no previst a les bases serà d'aplicació el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova el Refós en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; i el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

Seròs, a data de la signatura electrònica

L'alcalde

Jose Antonio Romia Pujol



ANNEX I

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut. Els poders de l'Estat: composició funcions.
2. La Constitució Espanyola de 1978. El Tribunal Constitucional: composició, organització i funcionament. El Defensor del Poble i El Tribunal de Comptes.
3. 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.
4. El municipi. Elements. El terme municipal. Territori i població. L'empadronament.
5. L'organització municipal. El reglament orgànic. Competències municipals.
6. La província. Organització, competències i règims especials.
7. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions d'acords.
8. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Drets, deures i principis rectors.
9. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma. L'eficàcia dels actes administratius.
10. L'acte administratiu. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
11. Disposicions generals sobre els procediments administratius. La iniciació del procediment. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.
12. Disposicions generals sobre els procediments administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció. Singularitats del procediment.
13. Normes generals d'actuació sobre els procediments administratius. Drets i obligacions de les persones en les relacions amb l'Administració Pública, llengua dels procediments, registres, arxiu de documents.
14. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agravació de la situació inicial.
15. Terminació del procediment. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
16. El personal al servei de les corporacions locals: classes i règim jurídic. El contracte de treball. Drets, deures i situacions administratives. Drets econòmics i Seguretat Social.
17. El personal al servei de les corporacions locals: Negociació col·lectiva. Règim d'incompatibilitats. Els delictes comesos pels funcionaris/àries públics.
18. El personal al servei de les corporacions locals: Adquisició i pèrdua de la relació de servei.
19. L'administració electrònica. La seu electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. La signatura electrònica. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les AAPP.





20. Els contractes de les Administracions Públiques. Normativa reguladora. Principis generals i classes de contractes administratius. Les parts en els contractes del sector públic.
21. Les hisendes locals. Els ingressos públics: impostos, taxes, preus públics i altres
22. La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació d'administració i de gestió. Finalitats del pressupost
23. Protecció de dades de caràcter personal. Normes. Principis de protecció de dades. Drets de les persones en relació a les dades de caràcter personal. Garantia dels drets digitals.
24. Protecció de dades de caràcter personal. Obligacions generals del responsable i encarregat del tractament. Codis de conducta.
25. Les polítiques per a la igualtat d'oportunitats entre homes i dones. Objecte i finalitats. La igualtat de tracte i no discriminació en els drets de les persones LGTBI.

TEMARI ESPECÍFIC

1. La legislació urbanística vigent a Catalunya. El Text refós de la Llei d'urbanisme i altres normes: contingut. Principis generals de l'actuació urbanística.
2. La legislació vigent sobre règim del sòl i valoracions: contingut i principis.
3. El planejament territorial a Catalunya.
4. Administracions amb competències urbanístiques. Òrgans urbanístics de la Generalitat i dels ens locals.
5. Règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació. Drets i deures dels propietaris en cada classe de sòl.
6. El planejament urbanístic: tipus de plans i determinacions bàsiques. Formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic.
7. Els plans d'ordenació urbanística municipal: documentació, contingut, tramitació.
8. El planejament derivat: instruments, contingut i tramitació.
9. El planejament general de Lleida. Les Normes de planejament urbanístic.
10. Pla d'ordenació Urbanística municipal de Seròs.
11. Efectes del planejament urbanístic sobre les construccions. Edificis i usos fora d'ordenació o amb volum disconforme. Legitimació d'expropiacions per raons urbanístiques.
12. La publicitat dels instruments urbanístics a Catalunya: el Mapa Urbanístic de Catalunya (MUC) i el Registre de Planejament urbanístic de Catalunya.
13. Les valoracions urbanístiques i supòsits indemnitzadors. La determinació del valor del sòl a efectes urbanístics i d'expropiació.
14. La gestió urbanística: concepte, polígons, sistemes i tramitació.
15. Sistemes d'actuació urbanística: reparcel·lació i expropiació.
16. Modalitats de reparcel·lació. El projecte de reparcel·lació.





17. El projecte d'urbanització i el projecte d'obres. Obres d'urbanització i obres ordinàries.
18. Les llicències urbanístiques. Tipologies, tràmits i règims d'autorització. La comunicació prèvia.
19. La protecció de la legalitat urbanística: restauració i disciplina urbanística. Procediments.
20. Decret 64/2014 de protecció de la legalitat urbanística a Catalunya.
21. L'habitatge. Normativa i competències municipals en matèria d'habitatge.
22. La llei estatal pel dret a l'habitatge i la llei autonòmica del dret a l'habitatge.
23. L'habitatge. Condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges i la cèdula d'habitabilitat.
24. Deures legals d'ús, conservació i rehabilitació. Deure de conservació i ordres d'execució.
25. Concepte de ruïna i classes. La declaració de ruïna d'un immoble: procediment.
26. La intervenció en el patrimoni històric-artístic. Regulació legal.
27. La protecció del patrimoni històric-artístic. Patrimoni arquitectònic. Concepte i definicions legals. Legislació específica de catalogació i protecció.
28. Llei 38/1999 d'ordenació de l'edificació. Agents de l'edificació: responsabilitats i garanties.
29. El Codi tècnic de l'edificació, Reial Decret 314/2006. Règim d'aplicació. Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives. Exigències generals dels documents bàsics.
30. La seguretat dins la construcció. Normativa d'aplicació. Descripció del contingut de l'estudi de seguretat i salut.
31. La prevenció de riscos laborals. Normativa bàsica. Objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Drets i obligacions. Responsabilitat i sancions.
32. Protecció contra incendis. Llei de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis.
33. Normativa bàsica sobre condicions acústiques de l'edificació. Exigències bàsiques de protecció contra el soroll CTE DB HR.
34. Normativa bàsica sobre aïllament tèrmic dels edificis. Exigències bàsiques d'estalvi energètic CTE DB HE.
35. Normativa d'accessibilitat: Llei 13/2014 d'accessibilitat i Decret 209/2023, Codi d'Accessibilitat de Catalunya.
36. Accessibilitat en espais urbans, en els edificis d'ús públic i en els edificis d'ús privat. Concepte i característiques de l'habitatge adaptat i espai públic adaptat. Exigències bàsiques de seguretat d'utilització. CTE DB SUA.
37. Exigències bàsiques de seguretat en cas d'incendi CTE DB SI. Fitxes i taules de compliment normatiu. El projecte d'activitat: tramitació i contingut.
38. Manteniment preventiu en edificis municipals i les seves instal·lacions. Conceptes de manteniment preventiu, conservació i reparació per a edificis públics.





- 39.** La Rehabilitació. Estructural, funcional i d'habitabilitat. Normes aplicables. Criteris i tècniques de rehabilitació. Rehabilitació energètica d'edificis existents.
- 40.** Desconstrucció i enderroc. Normativa vigent. Mètodes.
- 41.** Cobertes, tipus de materials i consideracions constructives. La durabilitat.
- 42.** Façanes, tipus de materials i consideracions constructives. La durabilitat.
- 43.** L'estructura dels edificis. Tipologies constructives i materials. Mètodes de càlcul i criteris de dimensionat.
- 44.** Planificació d'obres. Sistemes de planificació i seguiment del compliment.
- 45.** El control de qualitat de les obres. Normativa d'aplicació i tipus d'assaig.
- 46.** Tècniques de seguretat. Condicions de seguretat que cal reflectir en el projecte. Organització de la seguretat en l'obra. Estudis i plans de seguretat. Llibre d'incidències. La seguretat dins la construcció. Contingut de l'Estudi de Seguretat i Salut. Normativa.
- 47.** Criteris de sostenibilitat i estalvi energètic en els projectes i la construcció en l'espai públic. Normativa Nzeb. Objectius de desenvolupament sostenible a la construcció.
- 48.** Criteris de sostenibilitat i estalvi energètic en els projectes i la construcció de nous equipaments. Sostenibilitat de la construcció. Paràmetres d'eco eficiència.
- 49.** Exigències bàsiques en seguretat estructural. El nou Codi Estructural, RD 470/2021, de 29 de juny.
- 50.** El disseny dels espais urbans. Tipologia dels espais urbans. Urbanisme de gènere.
- 51.** Les instal·lacions urbanes, rases i canalitzacions.
- 52.** Pavimentació de calçades. Consideracions generals sobre els fermes. Sistemes constructius i seccions tipus. Pavimentació de carrers per vianants, plataformes úniques i places.
- 53.** Instal·lacions d'enllumenat públic. Consideracions generals sobre els sistemes i disposicions de l'enllumenat. Nivells d'il·luminació segons l'espai públic.
- 54.** Gestió dels residus de la construcció: Normativa vigent. Elements de la construcció reutilitzables. Materials potencialment perillosos. Recomanacions per a l'execució material de la construcció. Aspectes bàsics de la gestió dels residus.
- 55.** Patologies de les estructures de les edificacions. Classificació i mètodes de reparació.
- 56.** Patologies dels elements de tancament de les edificacions, cobertes i façanes. Classificació i mètodes de reparació.
- 57.** L'arbrat per a jardins i parcs. El mobiliari urbà: característiques, funcionalitat i criteris per la seva implantació.
- 58.** Els plecs de clàusules administratives particulars i plecs de prescripcions tècniques. Potestats i prerrogatives de l'administració en l'execució del contracte.
- 59.** Classes de contractes, procediments de contractació i formes d'adjudicació.
- 60.** El projecte d'edificació. Documentació. Memòria. Plec de condicions. Pressupost.





- 61.** Les obres locals: Objecte, classificació i tramitació.
- 62.** El projecte d'obres. Estructura del projecte i documentació que l'integra. El pressupost en els projectes d'obres. El procediment d'aprovació del projecte d'obres local. La supervisió dels projectes en el sector públic.
- 63.** El contracte d'obres en l'Administració. La preparació del contracte. Els procediments d'adjudicació del contracte d'obres.
- 64.** L'execució del contracte d'obres. El replanteig previ, l'acta de comprovació de replanteig, el pla de treball, els estudis de seguretat i salut, les certificacions d'obra, la direcció i execució de l'obra i el seu control tècnic.
- 65.** La recepció de l'obra i terminis de garantia. Certificació final i liquidació de les obres.

