

ADMINISTRACIÓ LOCAL**AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT DE SANT PERE DE VILAMAJOR****Anunci sobre aprovació de les bases reguladores i la corresponent convocatòria de selecció d'una plaça d'arquitecte/a municipal, grup/subgrup A1, personal funcionari de carrera, de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor**

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor, en sessió de data 24 de setembre de 2026, ha aprovat les bases reguladores i la corresponent convocatòria de selecció d'una plaça d'arquitecte/a municipal, grup/subgrup A1, personal funcionari/ària de carrera, de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor.

A continuació es publiquen íntegrament les bases esmentades i s'informa que el termini per presentar les sol·licituds serà de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ, PEL PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ EN TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA D'ARQUITECTE/A, GRUP/SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ A1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT DE SANT PERE DE VILAMAJOR I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

Base 1.- Objecte de la convocatòria

Aquestes bases regulen el procés selectiu per a la provisió, en règim de funcionari/ària de carrera, mitjançant el sistema de concurs-oposició, d'una plaça d'arquitecte/a a l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor, enquadrada en l'escala d'administració especial, grup de classificació A, subgrup A1, i constituir una borsa de treball, d'acord amb l'oferta pública d'ocupació 2023 aprovada en data 23 de maig de 2023 per la Junta de Govern Local.

El contingut d'aquestes Bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC). El termini de presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació al DOGC.

Els anuncis publicats al BOPB i al DOGC es publicaran igualment al tauler d'anuncis del web municipal. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu es publicaran al tauler d'anuncis del web municipal i el nomenament com a funcionari/ària de carrera es publicarà al BOPB.

Base 2.- Lloc de treball. Funcions**2.1. Les condicions de treball de la plaça i del lloc són les següents:**

- Denominació del lloc de treball: Arquitecte/a superior
- Grup i subgrup de classificació: A1
- Categoria: Arquitecte/a
- Règim: funcionari/ària de carrera
- Nombre de places: 1
- Sistema: Concurs oposició. Torn lliure

- Complement destí: Nivell 27
- Complement específic: 8.360,52 €/any
- Jornada: parcial 70%

2.2. Missió del lloc de treball

Organitzar i desenvolupar els recursos disponibles i les actuacions de la Corporació en matèria de planificació urbanística i portar a terme l'estudi, valoració, desenvolupament i control d'obres i projectes urbanístics, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

2.3. Funcions

Les funcions a desenvolupar seran les següents:

Funcions generals:

1. 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.
2. Elaborar estudis, informes tècnics i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin.
3. Elaborar i valorar la planificació urbanística ordenant el territori, segons els criteris establerts, i elaborant aquells projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà, que s'hagin acordat per la Corporació.
4. Desenvolupar i gestionar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
5. Supervisar i gestionar la disciplina urbanística al territori tant per promoció pública com privada (plans urbanístics, obres, rehabilitació, activitats que afectin el medi ambient, etc.).
6. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Funcions específiques:

1. 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:
 - Assessora i dona suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
 - Atén les entrevistes concertades a l'agenda tècnica, per resoldre consultes i queixes dels ciutadans que ho requereixin.
 - Assessora aspectes tècnics de les accions d'inspecció que realitzen els inspectors d'obres. Participa en meses de contractació i en tribunals qualificadors que li siguin designats.
 - Informa sobre els projectes, programes, processos i el desenvolupament de les actuacions en l'àmbit urbanístic que es donin al municipi, tant per promoció pública com privada, per possibilitar l'avaluació dels impactes i els resultats.
 - Gestiona i coordina els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
 - Assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Fixa criteris de treball comuns i coordina les qüestions de caràcter transversal que afecten a tota

l'organització.

2. Elaborar estudis, informes tècnics i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin:

- Prepara informes tècnics sobre el funcionament i les actuacions realitzades i elabora les propostes per millorar la gestió.
- Elabora els informes tècnics necessaris per a la concessió de llicències d'obres i informa d'aquells aspectes específics que es requereixin per la concessió d'altres que ho requereixin.
- Elabora projectes tècnics de memòria, documentació gràfica, plec de condicions, pressupost, estudi de seguretat i salut, etc.
- Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat, i supervisa la confecció dels plànols urbanístics.
- Supervisa i signa els informes elaborats pels arquitectes tècnics per a la concessió de llicències d'obres i per l'inspector d'obres i medi ambient referents a inspeccions d'obres executades.
- Assessora i redacta plecs de condicions per contractes d'obres i assistències tècniques, així com altres tràmits oportuns en les tasques de contractació i justificació de subvencions.
- Controla la informació sobre les bases de concursos i adjudicació dels mateixos per la construcció d'obres municipals.

3. Elaborar i valorar la planificació urbanística ordenant el territori, segons els criteris establerts, i elaborant aquells projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà, que s'hagin acordat per la Corporació:

- Elabora i desenvolupa el Pla d'Ordenació Urbanística Municipal (POUM).
- Classifica i qualifica el sòl urbà, urbanitzable i no urbanitzable i defineix i proposa el model d'implantació urbana i les determinacions per al desenvolupament urbanístic sostenible per a cada tipus de sòl.
- Planifica la regulació dels paràmetres i dels criteris d'harmonització formal i compositiva de les edificacions.
- Elabora i dissenya els plans de millora urbana que tinguin per objectiu la remodelació urbana, la transformació d'usos o la re-urbanització poden determinar operacions urbanístiques que comportin la reconversió del model urbanístic de l'àmbit de què es tracti (estructura, edificació, infraestructures d'urbanització o noves infraestructures...) per raons d'obsolescència o d'insuficiència manifesta de les existents o per les exigències del desenvolupament econòmic i social.
- Elabora i proposa ordenances d'urbanització i d'edificació per a regular aspectes que no són objecte de les normes dels plans d'ordenació urbanística municipal, sense contradir-ne ni alterar-ne les determinacions.
- Planifica la determinació dels valors arquitectònics, paisatgístics i mediambientals protegits.
- Valora els indicadors de creixement, població, recursos i desenvolupament econòmic i social del sistema urbà d'incidència en el planejament urbanístic i l'assignació d'usos detallats per a cada zona.
- Realitza les modificacions necessàries dels plans urbanístics per adaptar-los a la legalitat i a la planificació establerta pel Consistori.
- Analitza i avalua els resultats i impactes sobre el territori i el medi ambient municipal, obtinguts per les actuacions municipals i/o privades.

4. Desenvolupar i gestionar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució:

- Gestiona i desenvolupa els plans d'ordenació urbanística i els projectes tècnics (reforma, habilitació, rehabilitació de locals públics, comparació d'ofertes, valoració prèvia, programació, etc.).

Realitza les tasques vinculades als treballs d'enderrocament d'edificacions: redacció del projecte, estudi de seguretat i direcció facultativa.

Desenvolupa projectes de reparcel·lació per distribuir els beneficis i les càrregues de l'ordenació urbanística, regular la configuració de les finques i situar l'aprofitament en zones aptes per a l'edificació d'acord amb el planejament.

Sol·licita, prepara i fa el seguiment de tot tipus de documentació per gestionar i tramitar als serveis de les

CVE-DOGC-A-26268045-2026

companyies d'aigua, llum, gas, telèfon, etc..

Subscriu i prepara actes en general (replanteig i inici d'obres, visites, informes, final d'obres, etc.).

Dirigeix i fa el seguiment de les obres i projectes assignats, aliens i/o de realització pròpia.

5. Supervisar i gestionar la disciplina urbanística al territori tant per promoció pública com privada (plans urbanístics, obres, rehabilitació, activitats que afectin el medi ambient, etc.):

- Supervisa els expedients de disciplina urbanística per a que es facin efectives les resolucions pertinents, realitzant les inspeccions d'aquesta disciplina urbanística quan sigui necessari.
- Efectua treballs de diagnosi prèvia a l'execució de les obres de reforç i consolidació, així com les reparacions, amb la redacció del projecte i direcció d'obres.
- Realitza les tres inspeccions preceptives com l'obertura i final d'obra per comprovar-ne el compliment de les condicions per a l'obtenció i, en el cas del final d'obra, de la llicència d'ocupació.
- Realitza les inspeccions ordinàries de llicències d'obres atorgades i d'altres en relació a denúncies presentades en motiu de situacions de possible perillositat realitzant totes les comprovacions necessàries i els conseqüents informes associats. Inspecciona patologies d'edificis privats i també de problemes en l'espai públic, tot consensuant amb els/les superiors tècnics/ques les mesures cautelars o ordres d'execució que se'n puguin derivar.
- Inspecciona fets per denúncies veïnals o per accions de disciplina urbanística que deriven en ordres d'execució i/o execucions subsidiàries d'enderroc, intervenint en recursos administratius o accions judicials.
- Realitza valoracions de bens immobles i finques municipals.
- Inspecciona les sol·licituds de certificat d'antiguitat urbanística. Informa del compliment dels paràmetres urbanístics a sol·licituds de llicències d'obres majors juntament amb l'arquitecte i sota els seus criteris i control.
- Inspecciona el compliment dels paràmetres urbanístics a sol·licituds de llicències d'obres majors.

6. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Base 3.- Condicions d'admissió dels aspirants

Per a ser admeses en el processos selectius les persones aspirants han de complir, en la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds, els requisits fixats en l'article 56 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP, en endavant), amb les especificacions següents:

3.1. Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, amb els requisits que regula l'article 57 del TREBEP.

Independentment de la nacionalitat, també podran ser admesos en aquesta convocatòria d'ocupació pública:

El cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea si no estan separats de ple dret; i els descendents dels cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea –sempre que els cònjuges no estiguin separats de ple dret– si són menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat i visquin a càrrec dels seus progenitors.

És necessari que els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea acreditin la seva nacionalitat.

És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

3.2. Les persones que participin en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, i es pot exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.

3.3. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

CVE-DOGC-A-26268045-2026

3.4. Estar en possessió del títol universitari oficial superior en arquitectura (llicenciatura o grau) que habiliti per a l'exercici de la professió d'arquitecte/a conformitat a la resolució de 28 de juliol de 2010, de la secretaria general d'Universitats, per la que es publica l'acord del Consell de Ministres de 23 de juliol de 2010, pel que s'estableixen les condicions a les que s'han d'adequar els plans d'estudis conduents a l'obtenció de títols que habilitin per a l'exercici de la professió regulada d'arquitecte.

Els/les aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació.

3.5. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.

3.6. Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C1) 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 o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establert una prova de català de nivell igual o superior al requerit.

3.7. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana, i en concret, el nivell intermedi o nivell B2.

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Certificació acadèmica en la qual consti que s'han realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis conduents a l'obtenció de la titulació al·legada per a l'accés a les places convocades.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.

Estaran exempts/es aquells/es estranger/es originaris/àries de països en què el castellà és llengua oficial. També estaran exempts/es aquells/es aspirants que aportin un certificat conforme han superat una prova de mateix nivell o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor durant els 5 anys anteriors o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establert una prova de castellà de nivell igual o superior al requerit.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves. L'acreditació documental es pot aportar fins el moment de realització de la prova de llengua castellana.

3.9. Estar en possessió del permís de conduir classe B.

3.10. La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari/ària de carrera. El títol acreditatiu d'arquitecte/a pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

3.11. Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. Això no obstant, si durant els processos selectius el tribunal considera que existeixen raons suficients, podran demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

Base 4.- Presentació de sol·licituds.

4.1 Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud en model normalitzat que està disponible a la pàgina web municipal (<https://www.vilamajor.cat/>), pels mitjans següents:

a) Preferentment en el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, del procediment administratiu Comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP).

b) De manera presencial, a les oficines de registre de l'Ajuntament, al carrer Nou, 26 de Sant Pere de Vilamajor, en horari de dilluns a divendres de 9:00 a 14:00 hores.

- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- e) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic rrhh@vilamajor.cat el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

4.2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de l'Estat, on hi constarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província en el qual apareixen íntegrament publicades les bases de la convocatòria. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la corporació, a la pàgina web de l'Ajuntament (<https://www.vilamajor.cat/>).

En el cas que es presenti la sol·licitud de manera prèvia a l'obertura del termini, però posterior a la publicació en qualsevol dels diaris oficials de les bases de la convocatòria, aquesta es tindrà per presentada el primer dia hàbil del termini.

La presentació de la sol·licitud fora de termini comportarà l'exclusió en el procés selectiu de la persona aspirant.

4.3. Els/les aspirants amb necessitats específiques per realitzar les proves selectives derivades d'algun tipus de discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud. Amb l'objectiu que l'òrgan de selecció pugui realitzar les adequacions i adaptacions específiques que se sol·liciten, s'ha d'adjuntar un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional a què es refereix l'article 4.3 i l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

4.5. Les persones aspirants són responsables de l'exactitud i la veracitat de la informació i documentació proporcionada, d'acord amb l'article 28.7 de la LPACAP. L'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor podrà sol·licitar la presentació en original de les còpies dels documents i informacions incorporades a la sol·licitud. Així, podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits, o es detecten irregularitats en la informació i documentació presentada.

4.6. L'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor tracta les dades personals de les persones sol·licitants i de les seleccionades en aquests processos selectius amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de les corresponents convocatòries, i se sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, general de protecció de dades (RGPD, en endavant), la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD, en endavant) i la resta de normativa estatal complementària.

4.7. L'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor durà a terme les tasques que s'estimin necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, amb l'objectiu de garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats de les persones sol·licitants i de les seleccionades. Aquestes tasques inclouran de manera especial la garantia de transparència, en compliment dels articles 13 i 14 del RGPD. A tal efecte, i d'acord amb aquesta normativa i l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, així com amb l'article 21 del Decret 8/2021, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública, s'informa que les dades identificatives podran ser publicades a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor.

Les dades facilitades per les persones aspirants seleccionades, un cop hagi finalitzat el motiu de la seva obtenció, seran tractades segons la normativa de gestió documental i arxiu de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor. Així, aquestes dades seran tractades per l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor amb l'únic objectiu de gestionar-los, seguint l'article 66 de la LPACAP.

4.8. Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com de la següent documentació:

- a) Acreditació de la nacionalitat: fotocòpia confrontada del document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.

CVE-DOGC-A-26268045-2026

b) Còpia del títol universitari exigít en aquesta convocatòria o document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

c) Acreditació dels coneixements de llengua catalana (nivell C1): fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent o superior al lloc en qüestió de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, per tal de quedar exempt de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana.

Supòsits d'exempció d'acreditació:

Restaran exempts d'acreditar els coneixements de llengua catalana en el procés selectiu, els/les aspirants que es trobin en una de les situacions que s'indiquen a continuació i així ho indiquin expressament a l'apartat corresponent de la sol·licitud:

- Haver participat i obtingut un lloc de treball en un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor, convocat per aquesta corporació, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.

- Haver superat la prova o l'exercici de caràcter obligatori i eliminatori del nivell que determinin les bases específiques de conformitat amb les àrees, els criteris de puntuació i el sistema de qualificació que determina el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, en altres processos selectius corresponents a la mateixa oferta d'ocupació pública.

d) Acreditació dels coneixements de llengua castellana per als/a les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria. L'acreditació d'aquest coneixement es durà a terme mitjançant la superació de la prova o exercici establert a l'efecte, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.

- Diploma d'espanyol, en el nivell que s'escaigui, que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

e) Currículum Vitae de la persona aspirant.

f) Informe actualitzat de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social.

g) Relació dels mèrits que s'aportin al procés selectiu i justificants que els acreditin (model Annex 1)

Els mèrits relacionats es justificaran mitjançant còpies dels documents que els acreditin en format PDF i fusionats en un sol arxiu d'acord amb les següents especificacions:

1. La valoració dels serveis prestats a l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació de serveis.

2. La formació s'acreditarà mitjançant còpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu, l'assistència i l'aprofitament, si escau.

3. L'acreditació del coneixement de la llengua catalana i de coneixements de castellà, es podrà acreditar com a màxim abans de la realització de les proves de coneixement de les respectives llengües.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats ni tampoc els que no s'hagin al·legat o presentat juntament amb la instància de sol·licitud per prendre part en les proves selectives o en el termini atorgat per subsanar deficiències en la sol·licitud presentada en cas d'haver estat declarat provisionalment exclòs/a.

h) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

CVE-DOGC-A-26268045-2026

i) Declaració jurada de complir amb els requisits 5 i 6 previstos a la Base tercera.

j) Certificat acreditatiu de la inexistència d'antecedents penals.

k) Carnet de conduir B

l) En el cas d'aspirants amb discapacitat igual o superior al 33% que tinguin reconeguda la condició legal de disminuït i vulguin acollir-se al lloc reservat per a aquest col·lectiu en la respectiva convocatòria, dictamen vinculant de les condicions psíquiques, físiques o sensorials expedit per l'equip multiprofessional competent i emès abans del començament de la primera prova. Aquest dictamen s'adreçarà al tribunal qualificador en el termini de presentació de sol·licituds o en el de deu dies a partir de l'endemà de la publicació de la resolució de la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos. Als efectes informatius els aspirants discapacitats s'han de dirigir als centres corresponents de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials del Departament de Benestar Social de la Generalitat de Catalunya.

Per a la demarcació de Barcelona, excepte les comarques del Vallès Occidental, el Bages i el Berguedà: EVO-laboral, av. Paral·lel, 145, 08004 Barcelona. Telèfon: 93.425.22.44, fax 93.425.39.06.

Els aspirants amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en la convocatòria, i el motiu o motiu d'aquestes. Als efectes d'aquestes adaptacions es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març.

Els aspirants discapacitats que no optin per la via de reserva i que sol·licitin adaptacions, també hauran de sol·licitar el dictamen esmentat.

El dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent esmentat determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc o llocs de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc o llocs que es convoquin.

4.9. La documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

4.10. Tota la documentació s'haurà de presentar en original o còpia autèntica o un altre mitjà que n'acrediti l'autenticitat de forma fefaent. No es tindran per presentats els documents que no compleixin amb aquests requisits, sens perjudici de la seva esmena dins del preceptiu termini.

4.11. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

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

4.13 Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i especialment amb la Llei orgànica de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Base 5.- Admissió de sol·licituds:

5.1. Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos. En aquesta mateixa resolució s'inclourà la llista completa dels aspirants admesos i exclosos a la convocatòria i la llista provisional d'exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana. A la resolució esmentada, s'indicaran els motius d'exclusió.

5.2. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la pàgina web municipal disponible a <https://www.vilamajor.cat/>. Es concedirà un període de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació o de la notificació de la resolució indicada per formular les reclamacions que creguin oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, o per adjuntar la documentació que es requereix a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Se'ls adverteix que, en cas que no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva

petició.

Aquesta resolució determinarà també el lloc, data i hora de la celebració del primer exercici del procés selectiu i donarà a conèixer els noms dels membres titulars i suplents del tribunal qualificador.

5.3. Una vegada finalitzat el termini previst a l'apartat anterior, l'òrgan competent aprovarà mitjançant una resolució, que s'exposarà al tauler municipal d'anuncis i es notificarà o comunicarà als aspirants inicialment exclosos de la convocatòria, amb la llista definitiva dels aspirants admesos i exclosos i la llista definitiva d'aspirants exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana. La notificació d'aquesta resolució determinarà els terminis a efectes de possibles impugnacions i recursos, d'acord amb el que es disposa a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En la llista hi constaran els cognoms, nom i número de document nacional d'identitat codificat dels aspirants, amb indicació, si s'escau, dels defectes que hagin causat les exclusions.

5.4. Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat.

5.5. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud, i serà responsabilitat seva la veracitat de les dades. El tribunal podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

5.6. Una vegada iniciat el procés de selecció, tots els anuncis, tant d'aprovació provisional com definitiva de les llistes de les persones aspirants, així com les de realització de proves o qualsevol altre acte, només es publicaran en el tauler d'anuncis del web municipal (www.vilamajor.cat), per la qual cosa, les persones aspirants hauran de vetllar per a comprovar aquestes publicacions.

No es realitzarà notificació personal de cap d'aquestes tràmits ni actes.

5.7. A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI.

En qualsevol moment del procés selectiu les persones aspirants podran ser requerides pels membres del tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva personalitat.

Base 6.- Tribunal Qualificador

6.1. Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a cinc, amb els respectius suplents. En la composició del Tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del Tribunal tinguin la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida als aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del Tribunal vindrà determinada de la manera següent:

PRESIDENT/A:

- El/la secretari/a interventor/a de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor o funcionari/ària amb el mateix grup de titulació o superior al de la convocatòria.

VOCALS:

- Dos/dues funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor que pertanyin al grup de titulació igual o superior al de la convocatòria, o d'una altre administració pública local.

- Un/a tècnic/a nomenat per l'Escola de l'Administració Pública.

SECRETARI/ÀRIA:

- Un/a empleat/da de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor. El/la secretari/ària del tribunal tindrà veu, però no tindrà vot.

Es designarà una persona suplent per cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció.

6.2. La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en el tauler d'anuncis del web municipal (www.vilamajor.cat).

CVE-DOGC-A-26268045-2026

6.3. Per tal que el Tribunal Qualificador es pugui constituir vàlidament, serà necessària la presència de les persones que n'ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau, de les persones que les substitueixin, i, en tot cas, la meitat, com a mínim, dels seus membres.

6.4. El tribunal pot acordar, si ho considera convenient, la incorporació d'especialistes que l'assessorin, però aquests han de limitar la seva intervenció a l'assessorament tècnic, i no poden participar en la qualificació de les proves. L'informe que emetin no pot tenir caràcter vinculant, però ha de ser tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació.

6.5. A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori l'òrgan de selecció amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

6.6. L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic o del sector públic (en endavant, LRJSP).

6.7. Els membres de l'òrgan de selecció (i el personal tècnic i de suport, si s'escau) meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

6.8. L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

6.9. No podran formar part de l'òrgan de selecció el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ocupar en representació o per compte de ningú.

6.10. De totes les sessions de Tribunal Qualificador se n'estendrà l'acta corresponent.

6.11. El procediment d'actuació del tribunal s'ajustarà en tot cas al que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En tot cas, en qualsevol moment el tribunal pot requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu. D'acord a aquestes bases el tribunal adoptarà les mesures necessàries per tal que els aspirants discapacitats gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les proves que la resta d'aspirants. El tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn i tindrà en consideració que no comportin una despesa excessiva. Amb aquesta finalitat, podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

6.12. El tribunal haurà 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.

6.13. Els/les delegats/des de personal podran designar un observador sindical amb veu i sense vot, el qual podrà estar present durant tot el procés selectiu.

Base 7.- Inici i desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció és el de concurs oposició. Sempre que la naturalesa de les diferents proves ho permeti, l'òrgan de selecció en garantirà l'anonimat en la realització i posterior correcció.

- Fase d'oposició: prova teòrica, prova pràctica i prova de català i castellà, si s'escau.
- Fase de concurs: valoració de mèrits
- Entrevista personal: valoració de competències

La qualificació definitiva de cada aspirant serà el resultat de sumar la puntuació obtinguda en la fase d'oposició, la fase de concurs i l'entrevista personal.

7.1. Fase d'oposició (40 punts)

7.1.1. Es realitzaran les següents proves de caràcter obligatori: una de teòrica, una prova pràctica, un exercici de coneixements de català i un exercici de coneixements de castellà, si s'escau.

a) Primera prova teòrica (20 punts)

La prova consistirà a resoldre un conjunt de 40 preguntes tipus test directament relacionades amb el contingut del temari inclòs en les bases de la convocatòria. Les preguntes correctes es valoraran amb 0.5 punts. Les preguntes en blanc no descomptaran. Les preguntes incorrectes descomptaran 0.1 punts.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 20 punts i per aprovar serà necessari obtenir la qualificació mínima de 10 punts. Aquesta prova té caràcter eliminatori.

b) Segona prova pràctica (20 punts)

Consisteix en la realització de dos supòsits pràctics vinculats a les funcions pròpies de la plaça a proveir que plantejarà el tribunal qualificador, en relació amb el temari inclòs en les bases de la convocatòria

Aquesta prova es valorarà sobre un màxim de 20 punts (10 punts per cada supòsit). La persona aspirant que no obtingui un mínim de 10 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

c) Prova de coneixements de llengua catalana: Obligatòria i eliminatòria.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixement de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència (C1)

Queden exemptes les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del nivell C1 de llengua catalana o superior, mitjançant la presentació del títol corresponent expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o de títol equivalent.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

d) Prova de coneixements de llengua castellana: Obligatòria i eliminatòria.

Consisteix en un exercici de coneixements de castellà del nivell que s'indiqui a les bases específiques de la convocatòria. Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a. La prova podrà consistir en un o diversos exercicis de tipus escrit o oral, de comprensió de la llengua o gramatical.

Estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant certificat oficial. També les persones que acreditin haver realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis necessaris per a l'obtenció del títol que els permet participar en el procés selectiu. Tampoc estaran obligades a realitzar la prova aquelles persones que acreditin haver superat la prova de coneixements de castellà en convocatòries anteriors de la mateixa Administració, ni les persones nacionals de països en què l'espanyol sigui llengua oficial.

Finalment, l'òrgan de selecció podrà optar per no realitzar aquesta prova quan el coneixement del castellà es pugui comprovar a partir del mateix contingut de les proves del procés.

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

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

7.1.4. L'òrgan de selecció adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants discapacitades de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als altres aspirants, sempre que així ho hagin sol·licitat en la instància per prendre part en els corresponents processos selectius.

7.1.5. Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de l'exercici següent, es publicaran als mitjans electrònics de l'Ajuntament on s'hagin publicat les bases i la resta d'actes del procés selectiu. Aquests anuncis han de fer-se públics almenys amb 48 hores d'antelació al moment de començar.

7.2. Fase de concurs (10 punts)

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

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats/es, en el termini establert, fins a un màxim de 10 punts, i de conformitat amb el barem i la forma d'acreditació dels mèrits següents:

7.2.1 Experiència laboral (Màxim 5 punts)

a) Serveis prestats en administracions públiques locals que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertanyi a la plaça convocada, a raó de 0,15 punts per mes treballat.

b) Serveis prestats en altres administracions públiques que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertanyi a la plaça convocada, a raó de 0,10 punts per mes treballat.

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant certificat de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.

7.2.2. Formació (Màxim 5 punts)

a) Formació oficial (màxim 1'5 punt)

- Graus, màsters o postgraus relacionats amb el lloc de treball (0,5 punts per cada un)

b) Formació continua (fins a 2,5 punts)

Estudis, cursos o jornades formatives, impartides per centres oficials de titularitat pública o privada degudament homologats, amb la següent puntuació:

- Curs de durada de fins a 20 hores lectives: 0,10 punts per curs

- Curs de durada de més de 20 i fins a 40 hores lectives: 0,20 punts per curs

- Curs de més de 40 hores lectives: 0,30 punts per curs

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. No es valoraran els cursos en que no s'especifiquin les hores lectives.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a requisit d'accés, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats. Es computaran els cursos realitzats sempre que les matèries jurídiques analitzades segueixin vigents.

Així mateix, els cursos o jornades han d'estar relacionats amb les funcions descrites a la base segona.

c) Coneixements informàtics (1 punt)

- Actic mig (0,5 punt)

- Actic avançat (1 punt)

7.2.3. Els mèrits es justificaran de la forma prevista en aquestes bases, amb les següents especificacions:

En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyament oficial autoritzat.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del Tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir.

7.2.4. El Tribunal desestimarà 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.

7.2.5. El Tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

CVE-DOGC-A-26268045-2026

7.3. Entrevista (Màxim 2,5 punts)

Per a la comprovació de les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball, el Tribunal podrà realitzar una entrevista personal, que no tindrà caràcter eliminatori. Es valoraran les següents competències:

Organització i planificació: Capacitat per anticipar, planificar i prioritzar les tasques i accions a realitzar, per tal d'aconseguir els objectius de treball en el termini adequat i optimitzant els recursos disponibles. (0,5 punts)

Treball en equip: Capacitat per cooperar, col·laborar i integrar-se de forma activa en grups de treball, per tal d'assolir els objectius establerts. Implica també compartir informació, comunicar-se adequadament i tenir en consideració als altres i la seva feina. (0,5 punts)

Flexibilitat i adaptació al canvi: Incorporar amb facilitat els canvis que puguin esdevenir-se en l'organització o en les responsabilitats del lloc de treball i impulsar canvis en el seu àmbit d'actuació orientats a la millora continua. (0,5 punts)

Orientació a resultats: Capacitat per enfocar la seva activitat professional cap a l'assoliment dels objectius, esforçant-se per obtenir un nivell excel·lent i superar els estàndards de qualitat. (0,5 punts)

Comunicació i empatia: Capacitat per expressar clarament les idees i sentiments propis, així com escoltar i posar-se al lloc dels altres, per entendre les seves necessitats i motivacions. Implica generar un clima relacional positiu. (0,5 punts)

Base 8.- Llista de persones aprovades i presentació de documents

8.1. Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, l'òrgan de selecció farà pública en els mitjans electrònics municipals i al tauler d'edictes de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. S'elaborarà una llista per cada torn de la convocatòria. El nombre de persones aprovades no pot superar el de les places convocades, excepte quan expressament s'hagi previst el contrari en la convocatòria. Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPACAP.

8.2. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc i en els procediments de concurs oposició, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, així com en els procediments d'oposició, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per realitzar una nova prova de coneixements sobre el temari de l'oposició. La prova consistirà en preguntes curtes sobre qualsevol dels temes de l'oposició.

8.3 L'adjudicació dels llocs de treball s'efectuarà d'acord a la tria dels interessats segons l'ordre de qualificació obtinguda en les proves.

8.4. Contra el resultat final de les proves selectives i la llista d'aprovat es podrà interposar recurs ordinari davant el president de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor i amb els efectes dels articles previstos a la LPACAP.

8.5. Els/les aspirants proposats/des han de presentar als serveis de Recursos Humans de la corporació, en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista definitiva de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base general primera i a les bases específiques corresponents i que serà, com a mínim, la següent:

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

b) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.

c) Fotocòpia compulsada del títol exigut per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

d) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol Administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola

CVE-DOGC-A-26268045-2026

hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

e) Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.

f) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

g) Acreditació dels altres requisits que s'hagin pogut establir a les bases específiques de la convocatòria.

8.6. Els/les aspirants amb discapacitat que hagin estat proposats/des hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

8.7. Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base general primera i en les corresponents bases específiques, no podran ser nomenats.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a de l'òrgan de selecció formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

8.8. Si s'escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Base 9. Disposicions de caràcter general

9.1. Únicament hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual motivació de la incompareixença, llevat dels casos degudament justificats i lliurement apreciats per l'òrgan de selecció.

9.2. La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, així com de les que vagin superant o siguin declarades aptes en les diferents fases i aquelles que resultin finalment proposades per a l'accés a la condició de personal funcionari/ària de carrera, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es farà mitjançant el nom i cognoms de la persona i s'hauran d'afegir les quatre xifres numèriques de DNI, NIE, passaport o document equivalent, respectant el que estableix la LOPDGDD.

Si les persones interessades no tinguessin cap d'aquests documents, se'ls identificarà únicament pel seu nom i cognoms.

En el cas de la identificació de les persones aspirants que no superin les successives fases o que finalment no siguin proposades per al seu nomenament com a personal funcionari/ària de carrera, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst en aquestes bases, es realitzarà de manera pseudoanonimitzada i se substituiran les dades identificatives de nom i cognoms per un codi, que serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud.

Si aquesta publicació lesiona o pot lesionar els drets de la persona aspirant, caldrà que ho comuniqui en el moment d'emplenar la seva sol·licitud, de manera que es pugui procedir a valorar el cas i adoptar les mesures que es considerin oportunes.

9.3. Les bases específiques podran determinar si la superació del procés selectiu, segons el llinar que estableixi l'òrgan de selecció, podrà derivar en la constitució de borses de treball.

9.4. Segons el sorteig celebrat (lloc, data i hora) l'ordre de les persones aspirants en els exercicis individuals començarà amb els que el primer cognom comença per la lletra "X".

9.5. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i s'ha de mantenir fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveuen aquestes bases.

No obstant això, si durant els processos selectius els òrgans de selecció consideren que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

CVE-DOGC-A-26268045-2026

9.6. Els/les aspirants no estaran obligats a aportar documents que hagin estat elaborats per qualsevol administració, sempre que hagin expressat el seu consentiment per tal que aquells documents siguin consultats o obtinguts per aquest Ajuntament. Així i, per tant, a aquest efecte, la persona interessada caldrà que indiqui en quin moment i davant quin òrgan administratiu concret va presentar els documents esmentats, de manera que l'Administració pugui obtenir electrònicament la informació que posseeixen d'altres administracions. En cap cas estaran obligats a presentar documentació o informació que ja estigui en poder d'aquest Ajuntament.

Base 10. Nomenament, adscripció de lloc de treball, període de pràctiques i presa de possessió.

10.1. Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el/la president/a de la corporació nomenarà funcionaris/àries en pràctiques els/les aspirants proposats/ades per l'òrgan de selecció. Aquests nomenaments seran notificats a les persones interessades i publicats al Butlletí Oficial de la Província.

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

10.3. Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximits/des en tot o en part de la realització de les pràctiques. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe del cap de la Unitat de destinació de les places convocades.

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

10.5. Durant el període de pràctiques els funcionaris/àries han d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

10.6. Els/les funcionaris/àries en pràctiques percebran les retribucions establertes al RD 456/1986, de 10 de febrer, pel qual es fixen les retribucions dels funcionaris en pràctiques.

10.7. El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa on sigui destinat/da el/la funcionari/ària en pràctiques i tindrà una durada de sis mesos. Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

10.8. Acabat aquest període, el supervisor emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, on valorarà si els/les aspirants l'han superat satisfactòriament. Els qui el superin seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera. En cas contrari, seran declarats no aptes per resolució motivada del president/a de la corporació, amb tràmit d'audiència previ i perdran, en conseqüència, tots els drets al nomenament com a funcionaris/àries de carrera.

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

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

10.11. Sempre que els òrgans de selecció hagin proposat el nomenament d'igual nombre d'aspirants que el de places convocades, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera. Aquests aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés tal com s'indica a la base vuitena.

10.12. Les previsions de l'apartat anterior també s'aplicaran quan els aspirants que han superat el procés selectiu no acreditin que reuneixen els requisits i condicions exigits en la convocatòria.

Base 11. Constitució i funcionament de la borsa de treball.

La resta de persones aspirants que hagin superat el procés passaran a formar part d'una borsa de treball per a cobrir les possibles vacants que es produeixin durant el termini màxim de dos anys a comptar des de la data

CVE-DOGC-A-26268045-2026

del decret d'aprovació de la borsa. Transcorregut el termini de vigència de dos anys de la borsa, aquesta caducarà i no podrà ser objecte de pròrroga. La vigència quedarà sense efectes (encara que no hagin passat els dos anys), en el moment en què es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de llocs de treball i en resulti una nova borsa.

Les persones aspirants seran cridades d'acord amb el seu ordre de classificació. En el cas que la primera persona classificada no accepti l'oferta es proposarà a la persona següent, i així successivament. El fet de no acceptar l'oferta comportarà perdre el número d'ordre i l'assignació de l'últim lloc de la llista.

L'Ajuntament realitzarà l'avís telefònicament i enviarà un correu electrònic a l'adreça indicada per l'aspirant en la seva instància de sol·licitud de participació. En el cas que l'aspirant no disposi de correu electrònic, haurà de posar-ho en coneixement de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor, a fi i efecte d'establir un altre mitjà d'avís. Si durant els dos anys de vigència de la borsa l'aspirant canvia d'adreça electrònica o telèfon ho haurà de comunicar a l'Ajuntament, si no aquest realitzarà els avisos en les adreces que li constin.

Si en el termini de 24 hores l'aspirant no respongués al correu i/o trucada telefònica, o renunciés expressament a la petició efectuada per l'ajuntament, aquest aspirant a nomenar veurà modificat l'ordre inicial reconegut dins la borsa de treball i passarà a ocupar el darrer lloc a efectes de prelatió.

Base 12. Incompatibilitats

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

Base 13. Incidències

13.1. Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcalde, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

13.2. Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases es recorrerà al que disposa el Reial Decret Legislatiu 5/2015 pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de normativa aplicable.

Base 14. Règim d'impugnacions

14.1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

14.2. Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

14.3. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici

CVE-DOGC-A-26268045-2026

irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació.

14.4. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els/les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

14.5. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Base 15. - 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 Sant Pere de Vilamajor.

Finalitat del tractament: Participació en processos selectius de personal de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor.

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinatari: 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 complimentar el model general de sol·licitud o instància, per mitjà de la seu electrònica <https://vilamajor.eadministracio.cat>, o presencialment al registre general de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor i caldrà acreditar-ne la identitat de la persona interessada.

Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i altres disposicions aplicables.

ANNEX I

BASES REGULADORES PER A LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ EN TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA D'ARQUITECTE/A I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

FULL DE MÈRITS (Màxim 10 punts)

NOM I COGNOMS (...)

DNI (...)

Experiència laboral (màxim 5 punts)

CVE-DOGC-A-26268045-2026

a) Serveis prestats en administracions públiques locals que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertanyi a la plaça convocada, a raó de 0,15 punts per mes treballat.

b) Serveis prestats en administracions públiques que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertanyi a la plaça convocada, a raó de 0,10 punts per mes treballat.

Entitat / Administració	Data inici	Data fi	Anys	Mesos	Dies	Punts

Formació (màxim 5 punts)

9.1.2.a Formació oficial (màxim 1'5 punt)

- Graus, màsters o postgraus relacionats amb el lloc de treball (0,5 punts per cada un)

9.1.2.b Formació continua (fins a 2'5 punts)

Estudis, cursos o jornades formatives, impartides per centres oficials de titularitat pública o privada degudament homologats per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola d'Administració Pública (EAPC) o per altres organismes similars d'altres Comunitats Autònomes,, amb la següent puntuació:

- Curs de durada de fins a 20 hores lectives: 0,10 punts per curs
- Curs de durada de més de 20 i fins a 40 hores lectives: 0,20 punts per curs
- Curs de més de 40 hores lectives: 0,30 punts per curs

9.1.2.c Coneixements informàtics (1 punt)

- Actic mig (0,5 punts)
- Actic avançat (1 punt)

Formació oficial	Punts

CVE-DOGC-A-26268045-2026

Formació contínua	Durada (hores)	Punts

ACTIC	SI/NO	Punts

Nom i Cognoms (Signatura)

ANNEX II

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. El Govern i l'Administració de l'Estat. El poder legislatiu. El poder judicial.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Organització institucional de Catalunya.
4. Règim Local. El municipi: territori, població i organització municipal. Organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Funcionament i competències. Altres entitats locals. La comarca.
5. La funció pública local: marc jurídic i classes de personal al servei del ens locals. Selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures del personal al servei dels ens locals. Règim d'incompatibilitats.
6. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.
7. El procediment administratiu comú a la Llei 39/2015 d'1 d'octubre.
8. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma de l'acte administratiu. Executivitat.
9. Revisió dels actes administratius en via administrativa: revisió d'ofici, recursos i revocació.
10. L'administrat: concepte i classes. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.
11. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.
12. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
13. El servei públic en l'esfera local. Formes de gestió dels serveis públics.
14. L'activitat local d'ordenació i intervenció administrativa.
15. Contractació pública. Principis generals. Classificació dels contractes. Formes d'adjudicació. Especial referència als contractes menors.
16. La potestat sancionadora: concepte, principis, procediment i mesures sancionadores.
17. La despesa pública local: pressupostos locals i ordenances fiscals.
18. Ingressos locals: especial referència a l'impost sobre construccions, instal·lacions i obres, contribucions especials i quotes urbanístiques.
19. Aspectes bàsics de la protecció de dades personals: conceptes, principis i drets dels interessats.
20. Transparència i accés a la informació pública: principals obligacions per a l'Ajuntament i sistema de garanties.

TEMARI ESPECÍFIC

1. La legislació territorial i urbanística de Catalunya. Tipus de plans.
2. Administracions amb competències urbanístiques.
3. Legislació estatal del sòl.

4. Règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació urbanística.
5. Sòl urbà. Concepte. Criteris de classificació. Drets i deures de les persones propietàries.
6. Sòl urbanitzable. Concepte. Drets i deures de les persones propietàries.
7. Sòl no urbanitzable. Règim d'ús. Drets de les persones propietàries.
8. Usos i obres provisionals.
9. Instruments de planejament urbanístic general: classes i determinacions.
10. Instruments de planejament urbanístic derivat: classes i determinacions.
11. Formulació i tramitació del planejament urbanístic. Vigència i revisió.
12. La participació ciutadana en l'activitat urbanística.
13. Els convenis urbanístics
14. Efectes de l'aprovació de les figures de planejament urbanístic.
15. El certificat d'aprofitament urbanístic.
16. Els sistemes generals i locals en el plenament urbanístic.
17. Concepte de zona. Els certificats d'aprofitament urbanístic.
18. Patrimoni arquitectònic. Normes de protecció. Els catàlegs.
19. Valoracions i supòsits indemnitzatoris.
20. La gestió urbanística. Concepte. Polígons d'actuació urbanística.
21. Sistemes d'actuació urbanística. Els polígons d'actuació urbanística i la seva delimitació.
22. El sistema de reparcel·lació. Modalitats.
23. El sistema d'expropiació.
24. El repartiment de beneficis i càrregues derivades del planejament urbanístic.
25. L'ocupació directa.
26. Sectors d'urbanització prioritària.
27. El projecte d'urbanització en execució del planejament urbanístic.
28. L'obligació d'urbanitzar i edificar i conseqüències del seu incompliment.
29. Les entitats urbanístiques col·laboradores.
30. Instruments de la política de sòl i d'habitatge.
31. Legislació d'habitatge.
32. L'habitabilitat.
33. L'habitatge protegit.
34. El Cadastre immobiliari. Regulació normativa.
35. Cartografia urbana. Tipologia i procediment per la seva realització.
36. Les llicències urbanístiques, actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de llicències urbanístiques. El silenci administratiu.
37. Els actes promoguts per les Administracions Públiques.
38. Les parcel·lacions urbanístiques.
39. Llicència de divisió de propietat horitzontal.

40. Actes subjectes a comunicació prèvia.
41. La revisió d'ofici de les llicències urbanístiques.
42. Actuacions urbanístiques en sòl no urbanitzable.
43. La Normativa tècnica sobre edificació. Especial referència al Codi Tècnic d'Edificació.
44. Protecció contra incendis en l'edificació.
45. Normativa sobre condicions acústiques en l'edificació.
46. Normativa sobre aïllaments tèrmics a l'edificació.
47. Promoció de l'accessibilitat i de supressió de barreres arquitectòniques.
48. Criteris de sostenibilitat a la construcció de nous equipaments i de l'espai públic.
49. Els enderrocs i la gestió de residus.
50. L'obra pública, amb especial referència al Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.
51. Elaboració de projectes d'obres locals. Contingut. Redacció per part dels Serveis tècnics municipals o per part d'equips externs. Treballs previs i treballs complementaris. Aprovació.
52. El visat col·legial.
53. Els agents de l'edificació.
54. La contractació de l'obra pública municipal: procediment i formes d'adjudicació.
55. Els plecs de prescripcions tècniques particulars en els procediments de contractació.
56. La direcció d'obres. Concepte, competències, responsabilitat i tasques. El replanteig. Les certificacions d'obres. Modificacions d'obra. Revisions de preus.
57. Acta de recepció. Amidament general, certificació final i liquidació de l'obra.
58. El sistema de sanejament municipal. El clavegueram, manteniment i gestió.
59. Pavimentació de calçades i espais públics.
60. L'enllumenat públic. Consideracions generals.
61. El mobiliari urbà. Característiques i funcionalitat.
62. La protecció de la legalitat urbanística. Principis generals. Òrgans competents. La inspecció urbanística. Col·laboració amb el Registre de la Propietat.
63. El procediment de restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat. Procediment.
64. La disciplina urbanística: infraccions i sancions. Procediment.
65. Deure de conservació i règim de declaració de ruïna. Ordres d'execució.
66. Òrgans competents. Inspecció. Caducitat. Mesures provisionals.
67. Exercici d'activitats pels particulars. La Llei de prevenció i control ambiental de les activitats. La Llei de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis. La Llei de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives i el seu Reglament.
68. Protecció civil: els plans d'autoprotecció d'àmbit local: elaboració, contingut i implantació. Les funcions dels Ajuntaments, segons el Decret 30/2015, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció.
69. Mobilitat. Instruments de planificació.
70. Les normes urbanístiques del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal de Sant Pere de Vilamajor.

Sant Pere de Vilamajor, 25 de setembre de 2026

CVE-DOGC-A-26268045-2026

Jésica Pérez Carbonell

Alcaldessa

(26.268.045)