



Expedient PRSE2025000003

ANUNCI

L'Alcaldia Presidència de l'Ajuntament de Figueres resol mitjançant el decret 2025LLDC002406 de data 26/03/2025 les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció que es transcriu literalment a continuació.

Bases reguladores i convocatòria del procés de selecció per a la cobertura definitiva en règim de funcionari de carrera d'una plaça de tècnic mig d'obra pública

Primera. Objecte de la convocatòria i funcions de la plaça

L'objecte de la convocatòria és la cobertura definitiva d'una plaça de Tècnic Mig d'Obra Pública i la creació de la borsa de treball corresponent. La plaça convocada està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de 2023 relativa a l'expedient RRHH2023000274 i publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Girona (Núm. BOP 121, Núm. edicte 5160, Data 22-06-2023). El sistema de selecció previst és el de concurs oposició i el torn d'accés és lliure. La plaça de Tècnic Mig d'Obra Pública està enquadrada en l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica mitjana, grup de classificació A i subgrup A2.

Segona. Requisits per prendre part a les proves

Per prendre part en les proves de selecció, els/les aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits següents, que hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds:

- a. Tenir ciutadania espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats en els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, en els termes que indica la legislació vigent. En el cas d'estrangers/res s'haurà d'acreditar el domini de la llengua oficial de l'Estat espanyol.

També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

- b. Haver complert 16 anys i no superar l'edat de jubilació forçosa, el dia que acabi el termini de presentació de sol·licituds.
- c. Tenir el nivell C1 de coneixement de llengua catalana.



- d. En cas de no tenir la nacionalitat espanyola i no ser originari/ària de països en que el castellà és llengua oficial, acreditar el coneixement suficient de la llengua castellana.
- e. Estar en possessió de la titulació de grau que es relaciona seguidament: d'arquitecte tècnic, enginyeria tècnica o qualsevol altra titulació de grau universitari que sigui adequada per desenvolupar les funcions de la plaça convocada.
- f. En cas de presentació d'altres títol equivalents, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades. En el cas de títols expedits a l'estranger hauran d'haver-se homologat a efectes de ser títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.
- g. Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques de la plaça convocada, cosa que significa no patir cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies de les places o disminueixi les aptituds per desenvolupar-les de forma permanent o transitòria. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans de començar la prova, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades funcionàries que està indicada, hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques de la plaça i prestar el servei públic corresponent.
- h. No haver estat separat/ada 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 funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagi estat separat o inhabilitat. En 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, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- i. No trobar-se incurs/a en causes d'incapacitat o incompatibilitat, senyalades a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- j. **Abonar la taxa per drets d'examen.** El pagament de la taxa de drets d'examen haurà de fer-se efectiu mitjançant ingrés o transferència bancària d'acord amb el detall de la base corresponent.



Tercera. Publicació de les bases i la convocatòria.

El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria. La convocatòria, juntament amb les bases del procés de selecció, es publicarà íntegrament al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament i al Butlletí Oficial de la Província de Girona. Un extracte de la convocatòria, amb la referència del Butlletí Oficial de la Província on s'han publicat les bases de selecció completes, es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i també al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), essent la publicació que marqui l'inici del termini de presentació d'instàncies, la de l'anunci de convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Quarta.- Presentació d'instàncies

Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància específica en la qual hauran de fer constar que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides. Les instàncies es dirigiran a l'alcaldia presidència i es presentaran al registre general d'aquest Ajuntament o en la forma que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant LPACAP). El termini de presentació d'instàncies per participar en la convocatòria estarà obert per un període de **vint dies naturals** a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de les bases i la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Juntament amb la sol·licitud s'ha de presentar, sense perjudici de l'acreditació posterior dels requisits exigits al final del procés, la següent documentació:

- Document Nacional d'Identitat o document equivalent, per a les persones estrangeres.
- Grau Arquitecte Tècnic, Enginyeria Tècnica o o qualsevol altra titulació de grau universitari que sigui adequada per desenvolupar les funcions de la plaça convocada.
- Documentació acreditativa del nivell de coneixements de llengua catalana de nivell C1.
- Justificant de pagament de la taxa de dret d'examen, veure detall en la base desena.

La documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs no ha de ser presentada pels aspirants en el moment de fer la sol·licitud de participació en la convocatòria, ja que s'obrirà posteriorment un termini per presentar aquesta documentació.



El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data del nomenament com a funcionaris/àries de carrera. No obstant això, si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu el tribunal considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que les persones aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant del procés, si s'escau. .

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com a úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Figueres de qualsevol canvi en les mateixes.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment exprés i autoritza 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. Les dades facilitades pels aspirants en la sol·licitud seran incloses en un fitxer de dades llur tractament és responsabilitat de l'Ajuntament de Figueres i no seran cedides a tercers, llevat requeriment per autoritat competent de conformitat amb les disposicions legals i reglamentàries aplicables. La finalitat d'aquest fitxer és gestionar les diferents convocatòries de selecció en què participen com a part integrant de la gestió de Recursos Humans de l'Ajuntament de Figueres. Un cop finalitzat el procés selectiu concret seran conservades per obligació legal com a part del procediment administratiu i posteriorment destruïdes transcorregut el temps que determini la legislació. Els interessats/des poden exercir, en qualsevol moment, els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, adreçant-se per escrit al Registre General de l'Ajuntament.

Les persones aspirants hauran de manifestar expressament a la sol·licitud que coneixen i accepten el contingut d'aquestes bases i que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca d'aquesta manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Abans del nomenament efectiu, l'aspirant serà requerit per a la presentació dels documents originals de cada un dels requisits exigits per a prendre part en aquest procés selectiu, així com dels mèrits al·legats. En cas de no aportar aquesta documentació en el termini i forma establerts, serà motiu d'exclusió del procés.



Les persones aspirants que al·leguin discapacitat i vulguin sol·licitar adaptacions necessàries per al desenvolupament de les proves, ho han de fer constar a la sol·licitud.

Amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants permeten que l'Ajuntament de Figueres accedeixin o requereixin informació a d'altres administracions o als registres d'aquestes que puguin ser necessaris per completar o comprovar la informació necessària per prendre part en el procés selectiu.

Les bases completes d'aquesta convocatòria s'exposaran al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seu electrònica www.Figueres.cat (oferta pública). Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la Corporació i en la seva seu electrònica www.figueres.cat

Cinquena. Admissió en el procés de selecció i llista d'aspirants admesos i exclosos.

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds l'òrgan competent dictarà resolució en la qual aprovarà la llista d'aspirants admesos i exclosos provisional, es determinarà els membres titulars i suplents que formaran part del tribunal de selecció i també es determinarà la data, el lloc i l'hora de les proves selectives previstes en aquestes bases. Addicionalment, es concedirà als aspirants exclosos un termini de 10 dies hàbils per esmenar els motius d'exclusió, sempre i quant aquests motius siguin esmenables. L'anunci de la resolució es publicarà al tauler d'anuncis, a la seu electrònica en el seu apartat d'oferta pública d'ocupació i al Butlletí Oficial de la Província de Girona

Una vegada iniciades les proves, els anuncis posteriors referents al procés selectiu es faran públics en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la seu electrònica www.figueres.cat.

Les al·legacions o reclamacions presentades hauran de ser resoltes en el termini dels 30 dies naturals següents a la finalització del termini per a la presentació d'al·legacions. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no se li presenten esmenes, la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.

Sisena. Tribunal qualificador

Els membres titulars i suplents del tribunal qualificador de la convocatòria es designaran segons disposa el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, i l'article 60 del Text Refós



de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel RDL 5/2015, de 30 d'octubre, i estaran constituïts de la següent manera:

-President/a: Un membre personal funcionari de carrera de l'Ajuntament.

-Vocals:

- Dos membres del personal funcionari de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament.

- Un/a vocal tècnic/a en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

- Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

-Secretari/ària: les funcions de secretari/ària del Tribunal Qualificador recauran en la secretària de l'Ajuntament o la persona que la substitueixi.

El/la secretari/ària no té la condició de membre del Tribunal Qualificador, fet que implica la seva assistència a les sessions amb veu però sense vot, d'acord amb allò establert a l'article 19.4 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim jurídic del sector públic.

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a l'òrgan competent, es farà pública en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors/ores especialistes per a totes o alguna de les proves, que es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció. Els/les assessors/ores participen en la selecció en l'àmbit de la seva especialitat, amb veu però sense vot.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots dels seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de 3 dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència de qui ostenti la presidència o la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a.



El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre i funcionament de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan els concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel/per la secretari/ària i el/la president/a, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i els membres.

Setena. Sistema de selecció

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial decret llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

El concurs oposició constarà de tres fases diferenciades: fase prèvia, fase d'oposició i fase de concurs.

En primer lloc, es realitzarà la fase prèvia per acreditar el coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.

Els aspirants que superin la fase prèvia, juntament amb els que estiguin exempts de realitzar-la, passaran a realitzar la fase d'oposició.

Finalitzada la fase d'oposició, es realitzarà la fase de concurs i el tribunal procedirà a valorar els mèrits dels aspirants que hagin superat totes les proves selectives de la fase d'oposició. La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori, ni podrà tenir-se en compte per superar l'oposició.

El tribunal qualificador es reserva el dret a modificar l'ordre de les proves si per nombre de participants o qualsevol altre necessitat organitzativa ho considerés convenient.

A) Fase prèvia:

A1.- Prova de català, nivell suficiència de català (C1), que s'adequarà als models aprovats pel Ple del dia 2 de novembre de 2000 i al Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, en allò que l'hagi pogut modificar.

Estaran exempts de les proves per valorar el coneixement del català



- Les persones aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigít de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del Departament d'Ensenyament amb els certificats de la Junta Permanent de Català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, expedit pel centre docent corresponent.
- Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada.

A2.- Prova de coneixements de llengua castellana:

Els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com a apte o no apte.

Ambdues són obligatòries i eliminatòries, quedant excloses del procés de selecció les persones aspirants que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no aprovin alguna d'aquestes dues proves.



B) FASE D'OPOSICIÓ (40 punts)

B.1. Primera prova. Coneixements teòrics (20 punts)

La primera prova és obligatòria i eliminatòria.

B.1.A. Tipus test sobre temari general: Consisteix en la resolució d'un qüestionari de preguntes amb respostes alternatives.

Es qualificarà amb 0,5 punts cada resposta correcta i -0,10 punts cada resposta incorrecta. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte. (8 punts).

B.1.B. Desenvolupament de temes sobre temari específic: Consisteix en desenvolupar temes o apartats dels temes proposats pel tribunal, en el període de temps que determini l'òrgan qualificador, que no podrà ser superior a 120 minuts. (12 punts)

Es puntua fins a un màxim de 20 punts la primera prova, essent necessari que la suma entre els dos exercicis sigui igual o superior a 10 punts. Les persones aspirants que no assoleixin els 10 punts en aquesta primera prova quedaran eliminades del procés de selecció.

B.2. Segon Prova: Coneixements pràctics. (20 punts)

La segona prova és obligatòria i eliminatòria.

Consistirà en desenvolupar per escrit, durant el període màxim que determini el tribunal, que no podrà ser superior a tres hores, dos casos pràctics sobre temes relacionats amb el temari annex (general i específic) d'aquestes bases proposats pel tribunal.

Durant aquesta prova els aspirants podran en tot moment fer ús dels textos legals en format paper sense comentaris i notes addicionals que considerin oportuns.

En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i del coneixement i l'aplicació adequada de la normativa vigent.

El tribunal podrà optar perquè els aspirants llegeixin o argumentin cadascun dels exercicis en presència de l'òrgan de selecció i podrà formular preguntes d'aclariment sobre la solució plantejada en els seus exercicis en el temps que es determini.



Tindrà una puntuació màxima de 20 punts. Cada cas pràctic es puntuarà fins a un màxim de 10 punts, essent necessari obtenir, en el conjunt dels 2 temes, una puntuació mínima de 10 punts.

C) FASE DE CONCURS (10 punts):

Les persones aspirants que hagin arribat a aquesta fase per haver superat l'anterior, hauran de presentar en el termini de 3 dies hàbils tota la documentació acreditativa que hagin al·legat en la declaració responsable.

Aquelles persones que arribats a aquest punt no puguin aportar la documentació que han declarat que tenien, no se'ls meritara les accions formatives al·legades i que no puguin acreditar.

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

C.1.- Experiència professional: Fins a un màxim de 6 punts.

El barem a seguir serà el següent:

C.1.1 Per l'experiència en llocs de treball d'enginyer superior / arquitecte superior o en un lloc de treball equivalent, a l'administració local, 0,10 punts/mes treballat en jornada completa o part proporcional.

C.1.2. Per l'experiència en llocs de treball d'enginyer superior / arquitecte superior o en un lloc de treball equivalent, a altres administracions públiques, 0,075 punts/mes treballat en jornada completa o part proporcional.

C.1.3. Per l'experiència en llocs de treball d'enginyer superior / arquitecte superior o en un lloc de treball equivalent, al sector privat (empresa), 0,05 punts/mes treballat en jornada completa o part proporcional.

C.1.4. Per l'experiència professional com a d'enginyer superior / arquitecte superior o en un lloc de treball equivalent, com a professional lliberal, 0,05 punts/mes treballat en jornada completa o part proporcional.

Per tal d'avaluar els mèrits per serveis prestats al·legats o aportats, els aspirants hauran de presentar la documentació justificativa en la forma següent:

- Els serveis prestats a l'administració (àmbit del sector públic), mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, el règim de dedicació, el període de temps,



el grup i el subgrup ocupat i un certificat que indiqui l'escala i subescala i les tasques i funcions desenvolupades.

- L'experiència en l'àmbit privat (empresa), mitjançant certificació de l'empresa de serveis prestats, amb expressió de la categoria professional i les tasques i funcions desenvolupades, el període de temps i el règim de dedicació, i a més, un certificat de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. També es considerarà vàlida fotocòpia compulsada del contracte de treball, sempre que vagi acompanyada de la vida laboral de la Seguretat Social.
- Les persones que hagin treballat com autònomes, hauran d'acreditar-ho mitjançant certificat Tresoreria General de la Seguretat Social o mutualitat laboral que correspongui i liquidació de l'IAE o la pàgina del model 036 de la declaració censal del Ministeri d'Hisenda on consti la descripció, el tipus i el grup d'activitat.

L'exercici professional com a professional lliberal, en els períodes donat d'alta, s'acreditarà amb certificats de "bona execució" emesos per administracions contractants de serveis professionals on s'indiquin els períodes d'inici i finalització, i/o mitjançant certificat del Col·legi Professional amb la relació de tots els treballs visats, indicant per a cadascun el període temporal d'exercici (inici i finalització).

El conjunt de l'exercici lliberal en el període donat d'alta haurà de presentar-se en un quadre/calendari on no es comptabilitzi de forma duplicada períodes d'exercici segons els certificats esmentats.

- En el cas que el sol·licitant acrediti l'experiència professional per mesos complerts en més d'una de les tipologies de llocs de treball, haurà de fer constar en un calendari laboral, i de forma clara i concisa, que no duplica els períodes a computar.
- Cal tenir en compte que un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si, tot i això, finalment queden fraccions inferiors a 30 dies, aquestes no es tindran en compte.
- Els nomenaments o contractes a temps parcial es computaran proporcionalment a la dedicació horària.
- Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual i/o de funcionari/ària en pràctiques no seran valorats.



C.2.- Formació: Fins a un màxim de 4 punts.

C.2.1. Formació reglada superior a l'exigida o complementària en el ram de les enginyeries:

Es tindrà en compte la titulació relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions, del lloc de treball, superior a la requerida o complementària en el ram de les enginyeries, per participar en el procés selectiu específic, sempre i quan aquesta no sigui la que s'ha aportat com a requisit per accedir a la convocatòria, fins a un màxim de 2 punts d'acord amb el següent barem:

- Màster universitari (reconeixement reglat):

0,5 punt cadascun

C.2.2 - Formació complementària:

Certificats i títols formatius realitzats amb aprofitament durant els últims quinze anys i relacionats directament amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.

Hi haurà de constar de forma clara i inequívoca el títol del curs, el centre o entitat que els ha impartit, que s'ha realitzat amb aprofitament i la durada lectiva en hores del curs al·legat. Si no consten totes aquestes dades, no seran tinguts en compte i no es valoraran.

Si no consta la durada en hores i té relació amb les funcions del lloc, es podrà computar com un curs inferior a 25 hores.

El tribunal té la potestat de no puntuar aquells cursos o títols que consideri desfasats, consideri que no estan realitzats en centres oficials, o que consisteixin en formació aplicada a un producte comercial o que no s'adeqüin al contingut de la plaça.

Per obtenir la puntuació de cada persona es sumaran els certificats i títols, i un cop obtingut el nombre d'hores total, s'aplicarà el següent barem, fins a un màxim d'1 punt:

- De 10 a 25 hores: 0,10 punts
- De 26 a 50 hores: 0,20 punts
- De 51 a 100 hores: 0,40 punts
- De 101 a 175 hores: 0,60 punts
- De 176 a 250 hores: 0,80 punts



- Més de 250 hores: 1 punt

ACTIC (acreditació de les competències en tecnologies de la informació i la comunicació, emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya) o certificacions equivalents (*):

- Nivell 2 - Certificat mitjà: 0,10 punts
- Nivell 3 - Certificat avançat: 0,25 punts.

En cas de presentar-se titulacions de diferent nivell, només es valorarà el certificat de major nivell acreditat. No es tindran en compte altres cursos, jornades o seminaris de contingut informàtic.

(*)Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC// Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.

Vuitena. Qualificació de les proves i relació de les persones aprovades.

Al final de cadascuna de les fases del procediment de selecció el tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes. Aquelles persones aspirants que no superin la puntuació mínima per superar la fase d'oposició obtindran la qualificació de no aprovades i quedaran eliminades del procés selectiu.

A la puntuació de la fase d'oposició s'hi sumarà la puntuació obtinguda en la valoració de mèrits del concurs. El resultat final del concurs oposició i la classificació final de les persones aspirants que no hagin estat eliminades vindran determinats per la suma de les puntuacions obtingudes a les fases d'oposició i concurs. En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs podrà utilitzar-se per superar la fase d'oposició.

En cas d'empat de puntuació, els criteris per desempatar seran:

- a.- En primer lloc, la puntuació més alta obtinguda en la fase d'oposició.
- b.- De persistir l'empat, la major puntuació en la segona prova (supòsit pràctic) de la fase d'oposició.
- c.- De persistir l'empat, els mèrits acreditats en el concurs en l'apartat d'experiència, comptats en dies.

El Tribunal proposarà per ocupar les places objecte d'aquesta convocatòria, per al seu nomenament com a funcionaris en pràctiques, a les primeres persones de la llista resultant de totes les persones que han aprovat, ordenada per ordre decreixent de puntuació fins a cobrir el total de places convocades. En cas que no hagin superat les proves selectives suficients persones per cobrir les places, el Tribunal proposarà declarar-les desertes. Així mateix, el Tribunal no podrà



declarar que han superat les proves selectives un nombre superior de persones aspirants al número de places objecte de la convocatòria.

Novena. Presentació de documentació

El tribunal, mitjançant anunci publicat al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, publicarà els resultats del procés selectiu, amb la proposta de nomenament com a funcionàries en pràctiques de les persones aspirants que hagin obtingut plaça.

Les persones aspirants proposades com a funcionàries en pràctiques aportaran davant la Corporació Local convocant, en el termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la proposta del tribunal, la documentació acreditativa de complir amb les condicions exigides a la base segona:

- a) Els documents acreditatius de les condicions per prendre part a les proves que s'exigeixen en aquestes bases.
- b) Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i de no haver estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública.
- c) Declaració responsable de complir el que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- d) L'acreditació de posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques de la plaça s'acreditarà mitjançant l'obtenció d'un informe mèdic d'apte/a sense limitacions emès pel servei de vigilància de la salut que tingui contractat l'Ajuntament.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, les persones aspirants proposades no presenten la documentació o no acrediten que reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenades funcionàries en pràctiques i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

En aquest cas, es formularà proposta de nomenament a favor de qui, havent superat el concurs oposició, ocupés el següent lloc en l'ordre de puntuació final, prèvia acreditació del compliment de les condicions i dels requisits exigits.

Les persones que tinguin la condició de funcionaris públics estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància, i obtenir l'informe mèdic d'apte/a sense limitacions.



Desena. Taxa de dret d'examen

Les persones que vulguin participar en el procés selectiu hauran d'abonar els drets d'examen que s'estableixen a l'ordenança fiscal vigent. Les quotes s'han de satisfer per cadascú que sol·liciti participar com aspirant en oposicions, concursos, proves selectives d'accés, o borses de treball per l'Ajuntament de Figueres i s'afavoriran de les bonificacions i exempcions previstes a les ordenances fiscals.

El procediment d'autoliquidació de la taxa es durà a terme de la manera següent:

Caldrà que la persona aspirant accedeixi a la web www.figueres.cat/pagaments i premi l'opció de:

"Creació d'una nova autoliquidació". En el llistat de conceptes, caldrà escollir Recursos Humans > Processos selectius > Taxa participació en procés selectiu (dret d'examen) i prémer "Preparar autoliquidació".

El sistema demanarà autenticar-se amb algun dels sistemes d'autenticació reconeguts per les administracions públiques catalanes: certificat digital, idCat mòbil o bé sistema cl@ve. Un cop feta l'autenticació, caldrà anar seguint les indicacions del sistema.

El sistema demanarà aquestes dues dades essencials:

- **El grup al qual pertany la convocatòria, cal indicar Grup A o laboral equivalent.**
- **L'expedient de la convocatòria, cal indicar PRSE2025000003 per la plaça de Tècnic Mig d'Obra Pública.**

Un cop realitzat el pagament, és imprescindible conservar-ne el justificant per poder acreditar que s'ha pagat la taxa, en cas de existís qualsevol discrepància i adjuntar-lo en la instància per participar en el procés de selecció.

És condició imprescindible que el pagament s'hagi fet efectiu abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds. La manca de pagament, el pagament incomplet o la no acreditació documental a efectes d'exempció o bonificació de la taxa dins el termini establert en el document d'autoliquidació, comportaran l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

Onzena. Formalització del nomenament com a funcionari/ària en pràctiques

Una vegada finalitzat el període de presentació de documents, l'òrgan competent procedirà nomenant en règim de funcionari en pràctiques les



persones proposades. Els interessats hauran de formalitzar la presa possessió del càrrec en el termini d'un mes en un acte presencial amb la signatura de l'Alcalde i la Secretària de la Corporació de la corresponent acta.

El període de pràctiques tindrà una durada de **sis mesos** i és obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no apte restaran exclosos del procés selectiu. Les pràctiques es realitzaran en el lloc de treball que l'aspirant sigui assignat i versaran sobre matèries del lloc de treball i, en tot cas també valoraran el grau d'eficiència i d'integració en el lloc de treball. Prèviament al començament de les pràctiques, s'informarà l'aspirant de les matèries sobre les que serà avaluat per acreditar la seva superació, d'acord amb un programa i uns ítems objectius d'avaluació prèviament establerts, la superació dels quals determinarà la qualificació final obtinguda.

Per a la seva realització, l'aspirant estarà assignat a una persona tutora. Abans de la finalització d'aquest període els tutors emetran un informe, proposant al tribunal de selecció la qualificació de l'aspirant.

A la vista dels informes, el tribunal determinarà la superació o no del període de pràctiques dels aspirants i en proposarà el seu nomenament en règim de funcionari de carrera. L'anunci del nomenament en règim de funcionari de carrera es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, al BOP i al DOGC. El període de pràctiques restarà interromput en les situació d'incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment, que afectin al personal en període de pràctiques.

No s'establirà període de prova (personal laboral) quan l'aspirant ja hagi exercit les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, sota qualsevol modalitat de contractació.

Adicionalment la Llei 8/2023, de 12 de maig, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat, de foment de la promoció interna i d'agilitació de la cobertura de llocs de treball amb funcionaris de carrera, relativa a l'aplicació de la disposició addicional trentena del text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, afegeix una disposició addicional trigèsima amb el text següent:

Aspirants aprovats sense plaça:

1. Per a limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball dels cossos, escales i especialitats de personal funcionari, les convocatòries de proves selectives poden incloure, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicionals per a cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.
2. El nombre de places addicionals que es poden incloure s'ha de justificar degudament d'acord amb la finalitat establerta per aquesta disposició, i en cap cas no pot obstaculitzar ni impedir la convocatòria ordinària de les ofertes d'ocupació previstes per als dos anys següents.



3. Les noves vacants s'adjudiquen als aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre d'aspirants aprovats, els quals es nomenen funcionaris de carrera i es destinen amb caràcter provisional amb motiu de l'adjudicació d'aquestes vacants.
4. La relació d'aspirants aprovats sense plaça resta automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent o quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat.
5. En el supòsit de convocatòries mitjançant un sistema selectiu que reguli la realització de cursos selectius o períodes de pràctiques, cal establir els mecanismes pertinents per a poder fer efectiva aquesta disposició.
6. Sens perjudici del que estableix aquesta disposició, les convocatòries dels processos selectius poden disposar que la superació de proves selectives anteriors sense obtenir plaça pugui eximir de la realització d'alguna prova o exercici, o bé que es valori com a mèrit en la fase de concurs.

Dotzena. Formalització del nomenament com a funcionari/ària de carrera

L'Alcaldia o òrgan en qui hagi delegat, nomenarà, en règim de personal funcionari de carrera, les persones aspirants proposades pel tribunal de selecció. Aquest nomenament serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Girona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les persones nomenades hauran de prendre possessió de la plaça en el termini d'un mes a partir de la seva publicació.

Tretzena. Constitució de la borsa de treball

Els/les aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima per superar el procés selectiu, podran ser cridats per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de qualificació, sempre que compleixin amb els requisits específics, per al seu nomenament com a funcionaris interins o per a la seva contractació en règim laboral temporal per a llocs de treball de la mateixa categoria, en el termini de dos anys, a comptar des de la data de finalització del procés selectiu, i d'acord amb el que estableixen les bases generals de funcionament de les borses de treball de l'Ajuntament de Figueres.

A aquests efectes, una vegada acabades totes les fases del procés selectiu, el tribunal de selecció elevarà a l'Alcaldia o a l'òrgan competent una proposta d'aprovació de la llista d'espera de la borsa de treball, amb les persones que hagin superat el procés selectiu i amb l'ordre de classificació que ho hagin fet, d'acord amb la puntuació obtinguda.

Catorzena. Incompatibilitats

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat/ada, que poden ser exercides en qualsevol dependència de



L'Ajuntament, li serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre i a l'article 337 del Decret 214/1990.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona declarada funcionària de carrera s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

Quinzena. Incidències i recursos

Contra l'aprovació d'aquestes bases, la convocatòria, les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, el nomenament del personal funcionari, podrà interposar-se potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació o publicació de l'acte o de la resolució. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que el recurs de reposició hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Girona. Per altra banda, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional Contenciós Administratiu. El termini per interposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des del dia següent al de la notificació o publicació de l'acte o de la resolució impugnats. Tot això, sense perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent. Contra els actes i resolucions dels Tribunals Qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de l'Alcaldia, podrà interposar-se, en contra seva i en el termini d'un mes des de que s'hagin publicat o notificat, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'Alcaldia. Els actes de tràmit no qualificats del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanogràfics en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Setzena. Dret supletori

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de



règim local de Catalunya, 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, i la Llei 39/2015, de 26 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques la resta de disposicions que en són d'aplicació.



ANNEX I TEMARI – TÈCNIC MIG OBRA PÚBLICA

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La reforma constitucional.
2. L'organització territorial de l'Estat. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006. Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia.
3. El municipi: concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
4. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple, i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
5. L'acte administratiu: Concepte. Requisits en la seva elaboració: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
6. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
7. Disposicions generals sobre els procediments administratius. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. La caducitat.
8. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.
9. Els contractes del sector públic: delimitació. La preparació de contractes per les administracions públiques. La selecció del contractista: procediments,



formes i criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització del contracte. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. La revisió de preus. L'extinció dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subcontractació.

10. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost. La liquidació del pressupost. Execució de les despeses: autorització, disposició, obligació i pagament.
11. Els recursos de les hisendes locals en el marc de la Constitució i del Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals. Els ingressos de dret privat. Les subvencions i altres ingressos de dret públic.
12. Els impostos de les entitats locals. Classes i característiques principals. Impostos obligatoris i potestats. Les taxes. Els preus públics. Les contribucions especials. La participació dels municipis i de les províncies en els tributs de l'Estat.

TEMA ESPECÍFIC

1. La legislació urbanística a Catalunya. El planejament territorial a Catalunya. Tipus de plans. Relacions de competència i jerarquia entre els diferents planejaments.
2. El planejament urbanístic. El pla d'ordenació urbanística municipal. Els programes d'actuació urbanística municipal. Les normes de planejament urbanístic. Característiques, finalitats, continguts i documentació. Principis informadors, finalitats i estructura.
3. Règim urbanístic del sòl. Classificació. Qualificació. Conceptes. Sistemes. Limitacions i deures per raó de la classificació: cessions obligatòries, urbanització i altres, costejament de l'obra urbanitzadora
4. Sòl no urbanitzable. Règim urbanístic. Concepte. Usos i edificacions admesos. Actuacions específiques. Drets dels propietaris. Procediments d'autorització.
5. Sòl urbanitzable. Règim urbanístic. Concepte. Desenvolupament. Obligacions i drets dels propietaris.
6. Sòl urbà. Règim urbanístic. Concepte. Desenvolupament. Obligacions i drets dels propietaris.



7. Solar. Concepte de solar. Serveis urbanístics bàsics.
8. Planejament derivat en sòl urbà. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana. Concepte, contingut i documentació.
9. Planejament derivat en sòl urbanitzable. Plans parcials urbanístics i plans parcials de delimitació. Sector i subsectors. Conceptes, contingut i documentació.
10. Planejament derivat en sòl no urbanitzable. Plans especials. Supòsits en que son necessaris. Contingut i documentació.
11. Efectes de l'aprovació de figures de planejament. Obligatorietat. Edificis fora d'ordenació i volum disconforme. Legitimació d'expropiacions per raons urbanístiques.
12. Valoració del sòl. Sistemes de valoració. Causes de depreciació. Valoració de les obres d'infraestructura i dels serveis urbanístics. La determinació del valor del sòl a efectes urbanístics i expropiatoris. El valor cadastral, el valor de mercat. Valoració del sòl urbanitzat. El valor d'aprofitament urbanístic. El valor de repercussió.
13. El Pla d'Ordenació Urbanística Municipal de Figueres. Estructura general i orgànica del territori municipal. Classificació i qualificació del sòl. Àrees de protecció. Infraestructures.
14. La gestió urbanística. Concepte. Polígons i Unitats d'actuació. Sistemes d'actuació. Compensació cooperació i expropiació. Els projectes de compensació, de reparcel·lació i el projecte de taxació conjunta.
15. Els projectes d'urbanització. Formació, contingut i tramitació.
16. El domini públic i privat de l'administració. Règim jurídic i naturalesa. Ús i aprofitament del domini públic. Els béns patrimonials. El patrimoni municipal del sòl.
17. Llicències urbanístiques. Procediment d'atorgament. Actes subjectes a llicència i actes no subjectes. Competència i procediment. Parcel·lacions urbanístiques. Requisits de parcel·lació.
18. Ordenança municipal de tramitació de llicències urbanístiques de Figueres i casuístiques en relació a la intervenció administrativa en l'ús del sòl i l'edificació de l'Ordenança municipal de convivència i civisme de Figueres.
19. Ordenança municipal reguladora del soroll i les vibracions. Mapa de capacitat acústica de Figueres.



20. Ordenança municipal d'estalvi d'aigua.
21. Llicències urbanístiques d'usos i obres provisionals.
22. La primera utilització i ocupació. L'ocupació parcial dels edificis i construccions. Simultaneïtat de les obres d'urbanització i edificació
23. Protecció de la legalitat urbanística. Procediment de protecció de la legalitat urbanística. Òrgans competents i legitimació. Inspecció urbanística. Ordres de suspensió d'obres i de llicències. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat.
24. Deures legals d'ús, conservació i rehabilitació Ordres d'execució. Estat de ruïna de les construccions. Règim de la declaració de ruïna. Procediment i efectes
25. La intervenció administrativa en les activitats amb incidència ambiental. Classificació de les activitats. Règims d'intervenció, control, inspecció i sanció. Adequació de les activitats existents. Activitats molestes, insalubres, nocives i perilloses.
26. Instruments de política de sòl. Habitatge. Patrimoni públic de sòl i habitatge. Drets de tempteig i retracte.
27. Els habitatges de protecció oficial. legislació vigent. Habitatges de promoció pública i privada. Habitatges amb protecció oficial. Conceptes, classes i característiques. Superfície i requisits.
28. L'habitabilitat. Condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges. Regulació i paràmetres de l'habitatge nou i usat. Controls i inspeccions. La cèdula d'habitabilitat. Concepte. Règim jurídic.
29. La inspecció tècnica dels edificis d'habitatges. Decret 187/2010, de 23 de novembre.
30. El llibre de l'edifici per a habitatges de nova planta o resultants d'una gran rehabilitació. Quadern de registre. Documents d'especificacions tècniques. Arxiu de documents. Llibre de l'edifici per a habitatges existents i programa per a la revisió de l'estat de conservació dels edificis d'habitatges.
31. Conceptes de manteniment, conservació i reparació per a edificis públics. Variacions segons la tipologia funcional i de la construcció. Les intervencions de manteniment, conservació, reparació i adequació d'ús per a edificis públics historico-artístics.



32. La normativa tècnica sobre edificació. El Codi Tècnic de l'Edificació, la Llei de l'edificació. Objecte, àmbit d'aplicació i contingut bàsic. Les competències normatives d'àmbit estatal, autonòmic i local.
33. Codi Tècnic de l'Edificació: seguretat en cas d'incendi (DB-SI). Objecte, àmbit d'aplicació i criteris generals d'aplicació. Propagació interior. Propagació exterior. Evacuació d'ocupants.
34. Prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis. Supòsits sotmesos al control preventiu. Llei 3/2010, de 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis.
35. Codi Tècnic de l'Edificació: eficiència energètica dels edificis (DBHE).
36. Codi Tècnic de l'Edificació: salubritat (DB-HS)
37. Codi tècnic de l'edificació: seguretat a la utilització, i l'accessibilitat (DB-SUA).
38. Accessibilitat i de supressió de barreres arquitectòniques. La legislació vigent per a edificacions i espais urbans. Codi. Itineraris practicables i accessibles. Habitatges accessibles.
39. La legislació civil de l'edificació. La incidència del codi civil i la compilació catalana en el camp de l'edificació. Propietat, drets i servituds. La responsabilitat civil dels agents que intervenen en el procés constructiu.
40. La seguretat i salut a les obres de construcció. Normativa d'aplicació. Documentació i tràmits necessaris. Estudi i estudi bàsic de seguretat i salut. Coordinació de seguretat. Pla de seguretat i salut en el treball. Aprovació dels plans de seguretat i salut.
41. Prevenció i protecció de riscos en la construcció. Demolicions i enderrocs. Operacions prèvies. Tipus, riscos i mesures preventives. Buidatge, rases, pous i fonamentacions. Descripció de les operacions, els riscos i les mesures preventives. Estructures. Tipus, riscos i mesures preventives.
42. El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. El projecte d'obres locals ordinàries. Conceptes i tramitació dels projectes.
43. El pressupost d'obra. Programes informàtics habituals de les administracions. Preus unitaris. Preus auxiliars. Costos directes i indirectes. Despeses generals i Benefici industrial d'obra. Pressupost



- d'execució material, el pressupost d'execució per contracte i el pressupost per a coneixement de l'administració.
44. Contractes del sector públic. Tipus de contractes. L'expedient de contractació. Plec de clàusules administratives particulars. Instrucció de l'expedient, tramitació i finalització. Formes d'adjudicació.
 45. L'espai públic. Les places, els carrers i les zones verdes. Criteris de disseny. Els carrils per a bicicletes. Interaccions amb calçades i voreres. Els Paviments. Calçades i voreres. Tipus i criteris de selecció. Els serveis urbans. Les companyies de serveis. Rases i canalitzacions.
 46. Gestió de residus de la construcció. Normativa vigent. Elements de construcció reutilitzables. Materials per a reciclatge. Materials potencialment perillosos. Recomanacions per a l'execució material de la construcció. Aspectes pràctics de la gestió de residus. Costos d'enderrocs i reciclatge.
 47. Patrimoni arquitectònic. Conceptes i definicions legals. Legislació específica de catalogació i protecció. Els catàlegs. Normatives de protecció d'edificis i ambients.
 48. Carreteres. Òrgans competents. Legislació estatal, autonòmica i local. Organismes competents. Limitacions al dret de propietat. Condicions d'usos i edificacions a l'entorn de les carreteres.

Jordi Masquef Creus
Alcalde President

Signat electrònicament