



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

ANUNCI

Per Junta de Govern de data 4 de novembre de 2022, es va adoptar el següent acord:

PRIMER. Aprovar les bases reguladores del procés selectiu mitjançant concurs oposició lliure d'una plaça d'arquitecte/a, en règim de funcionari de carrera, vacant a la plantilla de funcionaris d'aquest ajuntament, inclosa a l'escala d'administració especial, sots escala tècnica, categoria arquitecte/a, grup A, subgrup 1, i constitució de borsa de treball, les quals consten annexades en aquest expedient amb número X2022004923.

SEGON. Convocar el procés selectiu de l'esmentada plaça.

TERCER. Publicar la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu de manera íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La data d'aquest darrer anunci per servirà per al còmput del termini de presentació d'instàncies.

Torrelles de Llobregat, 24 de novembre de 2022

L'Alcalde, Eduard Garcia Riera

BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS- OPOSICIÓ LLIURE, QUE REGIRAN LES PROVES SELECTIVES PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA D'ARQUITECTE/A, GRUP A, SUBGRUP 1, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL A L'AJUNTAMENT DE TORRELLES DE LLOBREGAT

PRIMERA. Objecte

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de selecció de personal funcionari de carrera, amb un període de pràctiques de 2 mesos, del lloc de treball d'un arquitecte/a, vacant a la plantilla del personal funcionari, mitjançant el sistema de concurs oposició, en torn lliure, així com la creació d'una borsa de treball per a necessitats temporals que es produeixin en relació al lloc de treball, regint-se per aquestes bases específiques.

El termini de vigència de la borsa és de dos anys, no obstant la borsa es prorrogarà automàticament fins a la constitució d'una nova.

El període de pràctiques no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionada ja hagués estat contractat/nomenat per aquesta Administració, pel lloc de treball d'arquitecte/a, durant un període mínim de 2 mesos, ja sigui en règim estatutari o laboral.

L'esmentada plaça es troba enquadrada en el grup A, subgrup A1, amb les retribucions i jornada de treball que corresponguin al lloc de treball al que s'adscriurà, d'Arquitecte/a, d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat i la legislació vigent.

Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son 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, la Llei Orgànica de Protecció de Dades.

SEGONA. Característiques de la plaça

Tipus de personal: Funcionari

Denominació: Tècnic d'Administració Especial (Arquitecte/a)

Grup: A

Subgrup: A1

Escala: Administració especial

Sots escala: Tècnica

Classe: Tècnic Superior

Complement de destinació: 23

Sistema de selecció: Concurs-oposició

Torn: Lliure

Retribucions: Les que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

TERCERA. Funcions a desenvolupar



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball d'arquitecte/a són, entre d'altres, les que a títol enunciatiu, s'indiquen:

- Dur a terme la redacció, projecció i la supervisió dels plans urbanístics, així com encarregar-se del seu desenvolupament pel que fa a la coordinació i definició d'estratègies amb els redactors externs, si és el cas, del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal.
- Redactar projectes d'urbanització i altra documentació relacionada amb la planificació urbanística del municipi.
- Dirigir projectes d'obres municipals així com la seva realització efectiva, verificant el seu nivell de qualitat.
- Informar sobre el compliment en els projectes d'obres majors així com fer el seguiment dels expedients i diferents règims d'autoritzacions.
- Informar les llicències d'edificació, de comunicacions de primera ocupació, així com la part urbanística de les llicències d'activitats.
- Elaborar propostes en matèria de planificació de zones urbanes, de disseny dels espais del paisatge, de mobilitat, projectar nou equipament públic, així com realitzar propostes de desenvolupament urbanístic.
- Elaborar i redactar la proposta de convenis urbanístics amb propietaris de sòl privat en el desenvolupament del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal.
- Realitzar treballs de planificació urbanística orientats a la revisió/actualització del PGOM.
- Fer el seguiment dels projectes de reparcel·lació, així com elaborar els informes que siguin necessaris en els diferents tràmits d'aquests projectes.
- Realitzar informes i cèdules de qualificació urbanística i certificats, com ara el d'aprofitament urbanístic, entre d'altres.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Supervisar i coordinar els treballs de les empreses adjudicatàries en l'elaboració de projectes d'obres municipals.
- Informar, assessorar i orientar en matèria urbanística i d'obres tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització i l'equip de govern.
- Atendre i assessorar al públic, personalment i telefònicament, resolent aquelles qüestions per les que estigui facultat/da.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

QUARTA. Requisits específics de la convocatòria

Podran participar en aquest procediment selectiu, els qui, amb anterioritat a la finalització del termini per a presentar instàncies, reuneixin les següents condicions i requisits:

a) Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en que s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques.

b) Tenir complerts els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa o bé l'edat establerta com a mínima i màxima per a l'ingrés a un cos o una escala.

c) Capacitat funcional: no patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

d) No estar inhabilitat per sentència judicial per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública, per sentència ferma.

e) Estar en possessió del títol de Grau Universitari d'Arquitectura o titulació equivalent. En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, haurà d'acreditar-se mitjançant la certificació expedida pel Ministeri d'Educació que ho acrediti.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger caldrà acompanyar l'ordre ministerial corresponent de reconeixement, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers d'educació no universitària.

f) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència català (nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent. Els aspirants que no ho acreditin en el moment de presentar la instància hauran de realitzar la prova de català a que es refereix la base Vuitena.

g) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, a banda d'acreditar el mateix coneixement de llengua catalana que la resta d'aspirants, hauran de demostrar un coneixement adequat de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, mitjançant la corresponent titulació o superant els exercicis que determinin el Tribunal de selecció. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert a l'efecte a que es refereix la base Setena.

h) Abonar la Taxa per a la inscripció a les convocatòries per la selecció del personal de 52'00 euros de conformitat amb el que estableix l'article 7.6. d) de la ordenança fiscal número 16. El pagament d'aquest import es farà efectiu mitjançant transferència bancària al compte bancari: ES63 2100 0279 56 0200011105 (Caixabank), indicant el nom i cognom i el procés selectiu al que s'opta. En tots els casos, es presentarà amb la instància document acreditatiu en format pdf de l'ingrés realitzat. La manca de pagament durant el període de presentació d'instàncies comportarà l'exclusió del procés selectiu.

i) El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procediment selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment del nomenament com a funcionari/a. No obstant això, si durant els processos selectius el tribunal considera 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.

CINQUENA. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en model normalitzat, degudament complimentat i preferentment es presentaran per la via **electrònica** a través de la pàgina web <https://www.torrelles.cat/tramits-i-serveis/tramits-i-gestions/instancia-generica.html>, i s'adjuntaran a la instància genèrica en format PDF el model de sol·licitud per prendre part a la convocatòria en el que s'exposaran que es coneixen i s'accepten les bases i que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases de la convocatòria. També es podran presentar presencialment en el Registre General de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat, amb cita prèvia, o bé a les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi, o bé a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, o bé a les oficines d'assistència en matèria de registres i en qualsevol altre lloc que disposi la normativa vigent.

El model de sol·licitud normalitzat estarà a disposició dels/de les interessats/des en el Registre General de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat i en la pàgina web municipal (www.torrelles.cat), en l'apartat "Oferta pública d'ocupació". <https://www.torrelles.cat/ajuntament/informacio-economica-i-contractual/oferta-publica-docupacio/>

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades dels següents documents que s'adjuntaran en format PDF (extensió .pdf) :

- a) Còpia del DNI.
- b) Currículum, en què es farà constar els mèrits, perquè es puguin valorar en el concurs i, s'aportaran els documents que en serveixin de prova de justificació. No podran valorar-se mèrits diferents als al·legats i justificats dins el termini de presentació d'instàncies ni aquells que, al·legats en dit termini, siguin justificats posteriorment.
- c) Documents acreditatius de la titulació exigida per a ser admès/a la convocatòria.
- d) Documentació acreditativa per a la valoració de mèrits en la fase de concurs (Base 8.2)
- e) Acreditació del nivell C1 de català.
- f) Acreditació de coneixements de llengua castellana, per aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola.
- g) Declaració jurada dels/ de les aspirants referida als punts c) i d) de la base quarta.



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

h) Resguard acreditatiu del pagament de la Taxa per a la inscripció a les convocatòries per la selecció del personal, que és de 52 €, i s'abonarà al següent compte bancari: ES63 2100 0279 56 0200011105 (Caixabank), indicant el concepte "Inscripció Convocatòria Concurs Oposició plaça Arquitecte/a.- Nom i Cognoms".

Les persones aspirants que no facin efectiu el pagament de la citada taxa, en el termini i forma establerts, restaran exclosos/es del procés selectiu.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Els anuncis posteriors a dita convocatòria seran publicats al taulells d'edictes de l'Ajuntament i la pàgina web municipal (www.torrelles.cat).

SISENA. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Sr. Alcalde dictarà resolució en la qual declararà aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, amb les causes d'exclusió. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal (www.torrelles.cat).

En la mateixa resolució es concedirà un termini de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions i s'assenyalarà la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, així com la composició del tribunal qualificador.

Si no es presenten reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos sense necessitat de nova publicació; en cas que se'n produeixin, l'alcaldia resoldrà estimar-les o desestimar-les en el termini màxim d'un mes a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions es consideraran desestimades.

En el supòsit d'instàncies defectuoses, es requerirà a la persona interessada perquè ho esmeni en el termini de 5 dies, quedant, si no ho fa, exclosa de la llista d'admesos i s'arxivarà la seva petició, amb els efectes i d'acord amb el procediment previst a l'article 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat/da la seva exclusió, i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

SETENA. Tribunal qualificador

El Tribunal Qualificador estarà constituït de la manera següent:

- President/a
- Tres vocals, dels/les quals una persona serà designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un/a Secretari/ària del Tribunal qualificador, amb veu i vot.

En la designació es vetllarà pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat en relació a la plaça a proveir.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents. Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del President. El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

El Tribunal no podrà declarar seleccionats un major nombre d'aspirants que el de la plaça convocada. Les propostes d'aspirants aprovats que infringeixin aquesta limitació són nul·les de ple dret.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin i prendre les resolucions necessàries pel correcte funcionament del procés de selecció en tot allò no previst en aquestes bases, amb subjecció a la legislació aplicable en aquesta matèria.

VUITENA. Inici i desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció és el de concurs oposició. Únicament accedirà a la fase de concurs si la persona aspirant supera la fase d'oposició.

La persona aspirant serà convocada per a la realització de cada exercici en crida única, llevat dels casos de força major convenientment acreditats i lliurement apreciats pel Tribunal.



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

L'absència d'una persona en qualsevol dels exercicis en el moment de dur-los a terme, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici i en els successius, i quedarà exclosa del procés selectiu.

Una vegada iniciades les proves selectives, l'anunci del dia, lloc i hora de realització de les proves restants es farà pública al tauler d'edictes de l'Ajuntament, així com a la pàgina web municipal.

Durant la realització del procés selectiu la persona aspirant no podrà fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podrà sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta.

L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers al propi Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

8.1. Fase d'oposició

Els exercicis de la fase d'oposició que tindran caràcter obligatori i eliminatori seran els següents:

8.1.1. Coneixements de la llengua castellana

Aquesta prova està destinada als aspirants que no posseeixin la nacionalitat espanyola; aquests hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/o oral de coneixements de llengua castellana de nivell C1 o equivalent.

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que reuneixen els requisits i condicions establertes a aquests efectes d'acord amb el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova, a les entitats establertes a l'efecte, d'acord amb l'article 5 del Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

8.1.2 Coneixement de la llengua catalana

Consistirà en la realització d'una prova del nivell C1 de català, que es realitzarà amb la col·laboració de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que estan en possessió del certificat de nivell suficiència del català (C1), expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, no hauran d'efectuar aquesta prova. Tampoc aquells que, en algun procés de provisió de places de personal de dos anys anteriors, hagin superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana d'aquest mateix nivell o superior, sempre i quan aportin la documentació que ho acrediti.

8.1.3. Exercici teòric

L'exercici consistirà en respondre preguntes tipus test, sobre el contingut del temari que s'especifica com annex I d'aquestes bases.

El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim de dues hores i serà determinat pel tribunal, respectant el límit citat, el qual també determinarà els punts atorgats a cada pregunta, informant-ne als aspirants abans del seu inici.

En aquest exercici l'opositor/a haurà de marcar una única de les respostes alternatives que s'ofereixin. Si es marca una resposta equivocada, es penalitzarà amb una puntuació negativa de valor del 25% de la puntuació que correspongui a la resposta encertada.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 12 punts i la puntuació mínima a obtenir per a superar-la és de 6 punts.

8.1.4. Exercici teòric-pràctic

L'exercici consistirà en respondre preguntes i/o resoldre exercicis i/o supòsits pràctics sobre el contingut del temari que s'especifica com annex II d'aquestes bases, sense que hagi de correspondre amb un tema concret. El Tribunal podrà acordar que aquest exercici es realitzi utilitzant l'ordinador.



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

En aquest exercici es valorarà la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat i la capacitat d'anàlisi.

La puntuació d'aquest exercici es valorarà entre 0 i 12 punts. Es necessita un mínim de 6 punts per superar-lo.

El Tribunal determinarà els punts atorgats en cada apartat de la prova teòrica-pràctica, informant-ne als aspirants abans del seu inici, així com el temps màxim establert per a la seva realització, que en cap cas superarà les dues hores.

El Tribunal pot acordar que els/les aspirants llegeixin i/o defensin el seu treball. En aquest cas la lectura serà pública i el Tribunal podrà sol·licitar de el/la aspirant tots aquells aclariments que consideri oportuns.

8.1.5. Exercici psicotècnic

L'exercici consistirà en la realització d'un test psicotècnic i d'una entrevista estructurada per competències. Per a la realització d'aquest exercici el tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic psicòleg expert en la matèria, que emetrà l'informe corresponent de valoració de cada aspirant.

La puntuació d'aquest exercici es valorarà entre 0 i 6 punts. S'avaluaran les sis competències següents:

. Anàlisi i Resolució de problemes

Capacitat d'entendre una situació complexa desagregant-la en petites parts o identificant les seves implicacions pas a pas. Inclou organitzar les parts d'un problema o situació de forma sistemàtica, realitzar comparacions entre diferents elements o aspectes i el fet d'establir prioritats de forma racional. També suposa entendre les seqüències temporals i les relacions causa-efecte dels fets.

. Comunicació interpersonal

Escoltar i entendre els actes, les idees, plantejaments, pensaments, emocions, sentiments de persones i grups, encara que no s'expressin verbalment o hagin estat parcialment plasmades, generant un clima relacional positiu que faciliti l'actuació professional.

. Rigor i Organització

Capacitat per treballar d'una forma sistemàtica i metòdica, proporcionant la fiabilitat i el control dels processos i projectes que desenvolupa.

. Orientació a la ciutadania

Motivació per conèixer, comprendre i satisfer les demandes de la ciutadania (o client intern/extern), actuant de manera proactiva en el seu abordatge.

. Direcció de persones

Gestió d'equips de persones per aconseguir que la feina es realitzi de manera efectiva i que els col·laboradors contribueixin a la consecució dels objectius de la unitat.

. Treball en equip i en xarxa

Fet d'integrar-se, col·laborar i coordinar-se de forma activa en un grup de treball per tal d'assolir els objectius comuns necessaris per a una bona prestació del servei. Col·laborar, coordinar-se i treballar activament amb persones i equips de serveis, departaments, entitats o institucions diverses --sense que existeixi necessàriament relació jeràrquica-- per tal de definir línies d'actuació, desenvolupar projectes, etc., amb els quals donar resposta integral a les necessitats de la ciutadania dotant l'actuació pública de més eficiència, més eficàcia i millor qualitat de servei.

Cadascuna d'aquestes sis competències tindrà el mateix pes percentual de màxim un punt. La suma aritmètica de les puntuacions de les sis competències resultarà la puntuació final de l'exercici. Per a superar-lo es necessita un mínim de 3 punts, essent a la vegada necessari obtenir una puntuació superior a 0 en cadascuna les competències avaluades.

Cadascuna de les competències té el mateix pes percentual amb un punt.

8.2. Fase de concurs

Aquesta fase serà d'aplicació només a les persones que hagin superat la fase d'oposició i consistirà en la valoració, per part del Tribunal, de determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment, d'acord amb el barem de mèrits que es detallen en els punts 8.2.1 i 8.2.2 d'aquestes bases.

El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats.



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori, ni es podrà tenir en compte per superar les proves de la fase d'oposició.

La puntuació màxima que es podrà atorgar en aquesta fase serà de 10 punts.

La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs, s'haurà de presentar de la següent forma:

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant la documentació següent: Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i amb còpia del nomenament, del contracte laboral o certificat de l'òrgan competent de l'Administració pública, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps o règim de dedicació. La valoració dels serveis prestats i/o experiència en l'administració pública en virtut d'un nomenament o contracte, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'administració corresponent, en el qual hi haurà de constar com a mínim el grup, el règim jurídic i el període concret de prestació dels serveis.

Per la valoració de la formació acadèmica i professional, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, col·legis professionals o per centres d'ensenyament oficials autoritzats. S'exceptua d'aquesta norma els documents acadèmics lliurats pels ajuntaments que hauran d'acreditar de forma fefaent la seva validesa acadèmica.

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 cursos de formació s'acreditaran mitjançant certificació, on s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs, programa formatiu i durada en hores. En el cas que no s'acrediti la durada es procedirà a la seva valoració d'acord amb el tram de puntuació mínima prevista.

Altres mèrits: qualsevol altre mèrit a valorar s'haurà de documentar degudament. No es podran valorar mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment. El fet de relacionar els cursos com a mèrits al·legats, sense justificar-los en la sol·licitud, no obrirà un termini de subsanació.

8.2.1. Experiència professional (màxim 5 punts)

1. Experiència professional per serveis prestats en l'administració local, com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim de **3 punts**.

2. Experiència professional per serveis prestats en altres administracions públiques com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria a raó de 0,02 punts per mes treballat i fins a un màxim de **3 punts**.

3. Experiència professional en el sector privat en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,01 punts per mes treballat i fins a un màxim de **3 punts**.

En els casos de jornada parcial s'aplicarà la regla de proporcionalitat prenent com a referència una jornada completa, en els mateixos termes que els expressats en l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

L'experiència professional en l'administració pública o empreses del sector públic o privat s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació, així com la indicació del lloc de feina desenvolupat.

Serà inexcusable a més, l'aportació del certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del/de la sol·licitant.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de **5 punts**.

8.2.2. Formació acadèmica i professional (màxim 3 punts)

a) Titulacions acadèmiques

Es valorarà la possessió de titulacions relacionades amb el lloc de treball, , excepte la que dona accés al procés selectiu, segons el barem següent i fins a un **màxim de 2 punts**:

a) 0,5 punts per cada postgrau universitari.

b) 1 punt per cada màster excepte el que habilita per a l'exercici de la professió.



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

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

b) Cursos de formació

Estar en possessió de títols, diplomes o certificats acreditatius d'assistència i aprofitament dels cursos de formació, reciclatge o perfeccionament relacionats amb el lloc de feina a cobrir, d'acord amb el següent barem:

Per cursos realitzats, relacionats amb les funcions a desenvolupar. **Màxim 3 punts.**

- a) Per jornades: 0,10 punts (amb una puntuació màxima de 0,50 punts).
- b) Per cursos de fins a 20 hores (amb una puntuació màxima de 0,50 punts).
 - Amb diploma d'assistència: 0,15 punts.
 - Amb diploma d'aprofitament: 0,20 punts.
- c) Per cursos de 21 a 60 hores (amb una puntuació màxima de 1 punt).
 - Amb diploma d'assistència: 0,25 punts.
 - Amb diploma d'aprofitament: 0,30 punts.
- d) Per cursos de 61 a 100 hores (amb una puntuació màxima de 2 punts).
 - Amb diploma d'assistència: 0,35 punts.
 - Amb diploma d'aprofitament: 0,40 punts.
- e) Per cursos de més de 100 hores (amb una puntuació màxima de 3 punts).
 - Amb diploma d'assistència: 0,45 punts.
 - Amb diploma d'aprofitament: 0,50 punts.

Només es valorarà la formació impartida per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, les Administracions Autonòmiques, les Diputacions provincials, la Federació Catalana de municipis, l'Associació Catalana de municipis, o centres de formació d'empleats públics d'altres comunitats autònomes, l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), Universitats públiques o privades o per Col·legis professionals o per entitats d'anàloga naturalesa.

No es tindran en compte cursos amb una antiguitat superior a 10 anys.

Els cursos de formació dels quals no quedin acreditades suficientment les hores, es valoren amb la puntuació mínima.

NOVENA. Llista d'aprovat, resolució i període de prova

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador elevarà a l'Alcaldia la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda per tal que l'Alcaldia, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones per estricte ordre de puntuació.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició, i si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en l'exercici teòric-pràctic (base 8.1.4).

Es publicarà el corresponent anunci al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat i a la pàgina web de l'Ajuntament, als efectes de considerar-se notificada aquesta resolució a totes les persones interessades.

S'estableix un període de prova de dos mesos, durant el que es realitzarà una avaluació per part d'una persona responsable del servei designada per l'Alcaldia, que tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i de la formació, la capacitat per a la realització de tasques i grau de fiabilitat en aquestes, disposició de complir o acceptar suggeriments i indicacions, la relació i integració en equips de treball i col·laboració amb la resta de treballadors, capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, capacitat de prendre decisions i el nivell de dedicació efectiva al compliment de les seves funcions.

L'últim dia de prova, el responsable designat haurà d'emetre un informe sobre el període de prova realitzat i haurà d'indicar si s'ha superat de forma satisfactòria. En el cas que l'aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, es donarà per finalitzat el contracte, podent-se contractar el/la següent aspirant de la borsa de treball, amb les mateixes condicions establertes a les presents bases.

Aquest període no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat/da ja hagués estat nomenat/da o contractat/da en aquesta Administració per el mateix lloc de treball en règim interí o laboral, i hagi desenvolupat les tasques corresponents durant un període igual o major.



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

La jornada laboral correspondrà a jornada completa, entenent que el total de la jornada d'un lloc de treball a l'Administració Pública és de 37,5 hores setmanals a temps complet, o la que legalment correspongui.

En l'exercici de la funció atribuïda a la plaça serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats al sector públic, segons el que es preveu a la Llei 53/84, de 26 de desembre, la Llei 21/87, de 26 de novembre, i el Decret 214/90, de 30 de juliol.

DESENA. Presentació de documentació

La persona aspirant proposada haurà de presentar al Departament de Recursos Humans la documentació acreditativa dels requisits exigits, en el termini màxim de 10 dies.

Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, el/la candidat/a proposat/da no presentés la seva documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenat/da i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitava prendre part en el procés selectiu. En aquest cas el President del Tribunal formularà proposta en favor de l'aspirant següent que per ordre de puntuació, havent aprovat, no se l'hagi proposat per nomenar-lo per manca de plaça.

ONZENA. Borsa de treball

Totes les persones que hagin superat el procés selectiu formaran part d'una borsa de treball per ordre de puntuació, sempre que reuneixin els requisits necessaris per a ser nomenats o contractats. Aquesta borsa de treball restarà oberta fins a la convocatòria d'una nova, en el seu cas, i l'Ajuntament en farà ús si sorgeixen noves necessitats pels diferents Serveis, ja sigui en règim laboral o funcional.

La posició que inicialment es designi a cada persona, d'acord amb la puntuació obtinguda en el procés selectiu, es mantindrà durant tota la vigència de la borsa, independentment de si ha estat cridada per desenvolupar un lloc de treball de forma temporal o no, excepte en els següents casos:

- Si la persona aspirant en ser cridada per una contractació o nomenament mínim de tres mesos, renuncia o no compareix, no se l'exclourà de la borsa, però es mourà el seu lloc dins de la llista i passarà a l'última posició, excepte si concorren causes degudament justificades que impossibilitin la incorporació immediata, com per exemple circumstàncies que posin en risc la salut. Si per segona vegada refusa una oferta per motiu similar, quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa la persona que un cop finalitzada la seva contractació, rebi un informe desfavorable al desenvolupament de les seves tasques per part del responsable del Servei on hagi prestat serveis.
- Si la persona és cridada per cobrir una baixa per incapacitat temporal de durada indeterminada, i renuncia, restarà en la mateixa posició, així com en els casos en que es tracti de contractacions inferiors a 3 mesos.
- La crida a les persones es realitzarà per contacte telefònic, amb dos intents en hores diferents, i l'enviament d'un correu electrònic, si aquest ha estat facilitat en la instància. Si a la segona trucada no s'ha pogut establir el contacte, i no s'ha contestat al correu electrònic en un màxim de 48 hores des del seu enviament, s'entendrà que la persona aspirant renuncia i es seguirà el criteri de renuncia establert segons la durada de l'oferta de treball establert en aquestes bases, i es donarà avís a la següent persona de la llista.
- Si una persona causa baixa per no superar el període de prova establert, automàticament quedarà exclòs de la borsa de treball.
- Si una persona renuncia al lloc i/o causa baixa voluntària mentre es troba en situació activa a la Corporació, no se l'exclourà de la borsa, però passarà a l'última posició, excepte que es tracti d'una millora interna d'acord amb el que disposa el següent paràgraf. En la resta de casos, la renuncia dues vegades a un nomenament i/o contracte de treball que ja s'estigui desenvolupant, suposarà l'exclusió de la borsa.
- Cas de que una persona que es trobi en situació activa a la Corporació, si sorgeix una oferta de treball en el mateix Consistori amb condicions laborals més beneficioses per a la persona (major durada de contracte i/o nomenament, o major dedicació horària per exemple) se li donarà opció a escollir entre les dues ofertes de treball abans de cridar a la persona aspirant següent de la llista. En el cas que hi hagi més d'una persona en situació d'actiu a la Corporació, tindrà preferència a escollir aquella que es trobi en la posició més alta, i si aquesta renuncia a la nova oferta restarà en la mateixa posició, i se li ofertarà a la persona aspirant següent en actiu, i així successivament. En el cas que la persona aspirant en actiu li sigui d'interès el nou lloc de treball ofertat, causarà baixa voluntària del lloc on es trobi en actiu, si bé aquesta baixa voluntària no suposarà moure-la a l'última posició de la llista.



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

- Quan un treballador temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament a la posició de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació inicial.

DOTZENA. Disposicions finals

Tots els actes derivats del desenvolupament del procés selectiu regulat per aquesta convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i tindran tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb el que estableix l'article 42 i 43 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre.

En tot allò no previst a les presents bases serà d'aplicació específica la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases 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, i les demés normes generals que siguin d'aplicació.

La convocatòria, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta per la LPAC.

ANNEX I

Temari general

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals.

Tema 2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. La seva garantia i suspensió. El Tribunal Constitucional.

Tema 3. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial.

Tema 4. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes: distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes.

Tema 5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Contingut. Els òrgans de govern de la Generalitat de Catalunya.

Tema 6. L'Administració local. Ens que l'integren.

Tema 7. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població i l'empadronament.

Tema 8. L'organització municipal: òrgans de l'Ajuntament. Les competències municipals. Funcionament i competències dels òrgans col·legiats municipals.

Tema 9. L'Administració Pública: Conceptes i principis. El dret administratiu. Les fonts del dret administratiu.

Tema 10. L'acte administratiu. Concepte i elements. Actes nuls i anul·lables. L'eficàcia dels actes administratius. La notificació i la publicació.

Tema 11. El procediment administratiu: Estructura. Iniciació, instrucció i finalització.

Tema 12. Els recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos.

Tema 13. La responsabilitat de l'Administració Pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat.

Tema 14. Els contractes del sector públic: delimitació dels tipus contractuals. Contractes administratius i contractes privats. Contingut mínim, perfecció i forma del contracte. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació. Objecte, preu i quantia dels contractes del sector públic.

Tema 15. La preparació dels contractes. L'expedient de contractació: classes. La selecció del contractista i l'adjudicació dels contractes. Execució i modificació dels contractes. Prerogatives de l'Administració. L'extinció dels contractes administratius. Compliment i resolució. La cessió dels contractes i subcontractació.



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

Tema 16. Els béns de les entitats locals. Classes. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns.

Tema 17. El personal al servei de l'Administració local. L'ingrés a la funció pública. La carrera administrativa. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. El personal laboral.

Tema 18. Les hisendes locals: recursos dels municipis.

Tema 19. Els pressupostos de les entitats locals. Principis i documents que integren el pressupost. Procés d'aprovació del pressupost local.

Temari específic

PLANEJAMENT URBANÍSTIC.

Tema 20. La legislació urbanística a Catalunya.

Tema 21. La distribució de competències entre l'Estat, les comunitats autònomes i l'administració local en matèria d'urbanisme.

Tema 22. Reial Decret Legislatiu 2/2008, de 20 de juny, pel qual s'aprova el text refós de la Llei del Sòl.

Tema 23. Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'urbanisme a Catalunya. Finalitats. Estructura i principis informadors.

Tema 24. El règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació urbanística.

Tema 25. Sòl urbà. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.

Tema 26. Sòl urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.

Tema 27. Sòl no urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.

Tema 28. Instruments de planejament general. Classes i determinacions.

Tema 29. Instruments de planejament urbanístic derivat. Classes i determinacions.

Tema 30. Formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic. Competències per a la seva aprovació.

Tema 31. Vigència dels instruments de planejament urbanístic. Executivitat. Obligatorietat. La declaració d'utilitat pública i la necessitat d'ocupació del sòl.

Tema 32. Els sistemes generals locals en el planejament urbanístic. L'obtenció de sistemes dotacionals segons les classes de sòl.

Tema 33. Concepte de zona. Paràmetres urbanístics.

Tema 34. L'habitatge protegit en el planejament urbanístic.

Tema 35. El certificat d'aprofitament urbanístic. Contingut i procediment.

Tema 36. El visat col·legiat.

GESTIÓ URBANÍSTICA.

Tema 37. L'execució del planejament. La gestió urbanística integrada i la gestió urbanística aïllada. Els polígons d'actuació urbanística i la seva delimitació.

Tema 38. Els sistemes d'actuació urbanística. Tipus. Elecció i canvi de sistema.

Tema 39. L'execució de sistemes no inclosos en polígons ni unitats d'actuació. Procediment. Les actuacions aïllades en sòl urbà.



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

Tema 40. El sistema de reparcel·lació en la modalitat de cooperació.

Tema 41. La reparcel·lació per compensació: modalitats de compensació bàsica compensació per concertació.

Tema 42. El sistema d'expropiació. Concepte i procediments.

Tema 43. Els convenis urbanístics. Concepte, règim jurídic i tipus.

Tema 44. La Llei d'expropiació forçosa. Objecte. El reglament de la Llei d'expropiació forçosa.

Tema 45. La participació de la comunitat en les plusvàlues. Les plusvàlues generades per l'acció urbanística. El principi constitucional. Instruments. Cessió obligatòria de part de l'aprofitament urbanístic.

Tema 46. El repartiment de beneficis i càrregues derivats del planejament urbanístic, l'equidistribució de beneficis i càrregues. L'aprofitament urbanístic.

Tema 47. Instruments de política de sòl i habitatge I. Reserves de terrenys. Els patrimonis municipals de sòl i habitatge. Constitució, bens que l'integren i destí.

Tema 48. Instruments de política de sòl i habitatge II. Drets de tempteig i retracte. Obligació d'edificar i d'urbanitzar i conseqüències de l'incompliment d'aquesta obligació.

Tema 49. El projecte de reparcel·lació. Contingut i criteris.

Tema 50. El projecte d'urbanització. Contingut i criteris.

Tema 51. La determinació del valor del sòl a efectes urbanístics i expropiatoris: el valor cadastral, el valor de mercat, el valor de repercussió.

Tema 52. Valoració del sòl urbanitzat.

Tema 53. Valoració del sòl rural.

Tema 54. El valor de l'aprofitament urbanístic. El valor de repercussió.

LLICÈNCIES URBANÍSTIQUES.

Tema 55. Llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques.

Tema 56. Les parcel·lacions urbanístiques. La llicència de parcel·lació: requisits, presumpció i indivisibilitat de parcel·les.

Tema 57. Les llicències de primera ocupació. Naturalesa i procediment per a l'atorgament.

Tema 58. La revisió d'ofici de les llicències urbanístiques.

Tema 59. Condicions d'habitabilitat dels habitatges, regulació i definició dels paràmetres per fixar els mínims d'habitabilitat objectiva.

Tema 60. El codi tècnic de l'edificació. Règim d'aplicació. Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives.

Tema 61. El codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat estructural. CTE DB SE.

Tema 62. El codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat en cas d'incendi. CTE DB SI.

Tema 63. El codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat d'utilització. CTE DB SU.

Tema 64. El codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de salubritat. CTE DB HS.

Tema 65. El codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de protecció front el soroll. CTE DB HR.

Tema 66. El codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques d'estalvi energètic. CTE DB HE.



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

Tema 67. Accessibilitat al medi físic. Supressió de barreres arquitectòniques. Decret 35/1995. Codi d'accessibilitat de Catalunya.

Tema 68. El decret d'ecoeficiència dels edificis.

PROTECCIÓ DE LA LEGALITAT URBANÍSTICA.

Tema 69. Deure de conservació i règim de declaració de ruïna. Ordres d'execució.

Tema 70. Protecció de la legalitat urbanística I. Ordres de suspensió d'obres i de llicències. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat.

Tema 71. Protecció de la legalitat urbanística II. Disciplina urbanística. Infraccions urbanístiques i sancions. Persones interessades.

PROJECTES D'OBRES LOCALS.

Tema 72. El reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals ordinàries.

Tema 73. El projecte d'obres locals I. Avantprojectes i estudis previs. Contingut del projecte. Aprovació, modificació i revisió dels projectes.

Tema 74. El projecte d'obres locals II. Execució de les obres: replanteig, direcció de les obres. Certificacions.

Tema 75. El projecte d'obres locals III. Acabament de les obres: recepció, liquidació, documentació i garantia.

Tema 76. Els contractes d'obres. Procediments i formes d'adjudicació.

Tema 77. Els plecs de condicions tècniques en els procediments de contractació.

Tema 78. La modificació del contracte d'obra.

Tema 79. Els contractes de serveis. Procediments i formes d'adjudicació.

Tema 80. La realització i la supervisió dels projectes. Fases i documentació. Bases legals de la supervisió. Aspectes que cal considerar en l'informe de supervisió.

Tema 81. La direcció de les obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa. El replantejament. Les certificacions d'obres. Modificacions d'obra i projectes reformats. Revisió de preus.

Tema 82. El control administratiu de les obres públiques. Bases legals. Desenvolupament de les obres. Acta d'inici d'obra i replanteig. Recepcions i liquidacions.

Tema 83. La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE): els agents de l'edificació. Responsabilitats.

Tema 84. Accessibilitat en espais urbans, en els edificis d'ús públic i en els edificis d'ús privat.

Tema 85. La Llei de l'habitatge. Emplaçament i construcció dels habitatges. Transmissió de l'habitatge. L'ús, la conservació i la rehabilitació i adaptació de l'habitatge. Foment públic de l'habitatge.

Tema 86. Habitatges de protecció oficial de promoció pública. Concepte i classes. Superfície i requisits. Competències. Legislació que cal aplicar. Promoció directa i promoció convinguda.

Tema 87. El finançament de les inversions en obres i serveis de titularitat municipal.

TORRELLES DE LLOBREGAT

Tema 88. Principals característiques de l'ordenació urbanística del municipi de Torrelles de Llobregat.

Tema 89. Torrelles de Llobregat: Les ordenances municipals.



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

Tema 90. El planejament urbanístic del municipi de Torrelles de Llobregat.

La Secretària – Interventora accidental
Maria C. Castillo Moreno