



Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Àrea d'Alcaldia i Secretaria
Exp.280/2024

ANUNCI d'aprovació de les bases reguladores i la corresponent convocatòria del procés selectiu, per a la provisió, en règim de personal funcionari de carrera, mitjançant concurs oposició en torn lliure, d'una plaça de Tècnic/a d'administració general (urbanisme i territori), grup de classificació A, subgrup A1, i la constitució d'una borsa de treball.

La Junta de Govern Local, en sessió de data 21 de març de 2024, ha adoptat acord relatiu a l'aprovació de les bases i la corresponent convocatòria del procés selectiu, per a la provisió, en règim de personal funcionari de carrera, mitjançant concurs oposició en torn lliure, d'una plaça de Tècnic/a d'administració general (urbanisme i territori), grup de classificació A, subgrup A1, i la constitució d'una borsa de treball.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la ressenya d'aquesta convocatòria al DOGC.

El text d'aquestes bases és el que es transcriu, íntegrament i de forma literal, a continuació:

"BASES REGULADORES PER A LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ EN TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA DE DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (URBANISME I TERRITORI), GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL (EXP. 280/2024)

1.- Objecte de la convocatòria

Aquestes bases regulen el procés selectiu per a la provisió, en règim de funcionari/ària de carrera, mitjançant concurs-oposició en torn lliure, d'una plaça de tècnic/a d'administració general (adscribit a urbanisme i acció territorial com a coordinador/a de l'àrea) a l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor, enquadrada en l'escala d'administració general, grup de classificació A, subgrup A1, i constituir una borsa de treball, segons l'acord adoptat per la Junta de Govern Local en sessió ordinària del dia 7 de març de 2024, relatiu a l'aprovació de l'oferta pública d'ocupació de caràcter ordinari d'aquest Ajuntament per a l'any 2024, que conté aquesta plaça i publicada al BOPB del dia 18 de març de 2024 i al DOGC núm. 9123 data 15 de març de 2024.

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

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

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

2.- Plaça de la convocatòria

Les condicions de treball de la plaça i del lloc són les següents:

Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Plaça Montseny, 5. Sant Antoni de Vilamajor (08459). Tel. 938452400. C/e: ajuntament@savilamajor.cat



Codi Validació: 5XP5LF3F5CY4LEDFMHPN6PDCD
Verificació: <https://santantoni.vilamajor.es/administracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 18

Raül Valentí del Valle (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 25/03/2024
HASH: cbb63a1f22475b9f63d3611b6618a





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Denominació de la plaça: Tècnic/a d'administració general
Grup i subgrup de classificació: A1
Lloc de treball: Coordinador/a d'urbanisme i acció territorial
Classe de personal: funcionari/ària de carrera
Nombre de places: 1
Sistema: Concurs oposició. Torn lliure
Complement destí: Nivell 24
Jornada: ordinària, 37,5 hores/setmana de 8.00 h a 15.30 h, de dilluns a divendres

2.1. Missió del lloc de treball

Programar, establir directius, coordinació i supervisió de l'activitat del departament (urbanisme, habitatge, medi ambient i activitats).

2.2. Funcions

1.- Realització d'activitats administratives de nivell superior: direcció administrativa, gestió, estudi i proposta; elaboració d'informes jurídics i propostes de resolució; preparació de normativa municipal; redacció de convenis i contractes administratius; instrucció dels expedients assignats a l'àrea; i d'altres de similar naturalesa.

2.- Direcció, coordinació i supervisió de la gestió tècnica i administrativa de l'àmbit de territori (urbanisme, obres, habitatge, medi ambient i activitats) i de l'activitat del personal assignat a aquest:

1. Organitzar i supervisar l'activitat de la Unitat, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball.
2. Planificar i distribuir les tasques de la gestió administrativa del servei, per assolir els objectius establerts, tot supervisant-ne el treball realitzat.
3. Dissenyar i implementar els processos (procediments, indicadors i documents) corresponents al seu àmbit de responsabilitat, d'acord amb les directrius rebudes.
4. Proposar, analitzar i implementar millores en els circuits administratius de treball.
5. Responsabilitzar-se i gestionar l'execució de plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la Unitat.
6. Fer el seguiment i donar suport en la tramitació dels expedients de la Unitat.
7. Donar suport tècnic al/la superior jeràrquic/a i col·labora en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.
8. Coordinar i dirigir el suport administratiu que es donar als/les tècnics/ques del servei d'adscripció.
9. Revisar i avaluar els resultats de gestió de la Unitat, el personal adscrit a la mateixa i les activitats dels diferents llocs de treball.
10. Dissenyar i impulsar l'execució i supervisió de les bases de dades dependents de la Unitat.
11. Coordinar i participar en la confecció de la memòria periòdica del servei i en la redacció de la documentació sol·licitada per a l'anuari estadístic.
12. Supervisar i donar suport en la redacció de documentació diversa, com ara: certificacions, informes, notificacions particulars, etc.
13. Potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.
14. Atendre i aclarir les consultes externes (per part de ciutadans o entitats) i internes (per part d'altres àrees o departaments de l'Ajuntament), ja sigui personalment, per via telefònica o de forma telemàtica, quan la complexitat de l'assumpte així ho requereix.
15. Impulsar i vetllar per la correcta tramitació de les comunicacions i respostes que s'han de donar als ciutadans, entitats o altres departaments.

Codi Validació: 5XP5LF3F5CY4LEDFMHPN6PDCC
Verificació: <https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 18





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

16. Promoure i controlar l'actualització periòdica dels continguts de la intranet i del web de l'Ajuntament de l'àmbit.
17. Assistir i participar en reunions, comissions i grups de treball.
18. Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.
19. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
20. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3.- Requisits de les persones participants

Per poder participar en el processos selectius serà necessari reunir els següents requisits, d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

3.1 Requisits generals:

3.1.1 Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Quan es tracti de cobrir places vacants de naturalesa laboral també podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

3.1.2 Tenir complerts 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.1.3 No haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

3.1.4 Estar en possessió del títol universitari en dret (llicenciatura o grau).

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

3.1.5 Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb el nivell de suficiència C1.

Aquest coneixement s'acreditarà de la manera següent:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori i que

Codi Validació: 5XP5LF3FCY4LEDFMHPN6PDCD
Verificació: <https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 18





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

s'hagi portat a terme íntegrament a Catalunya o, parcialment, a d'altres territoris on el català hi fos llengua curricular i avaluable, de manera que s'hagi acabat obtenint la titulació al sistema educatiu de Catalunya. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'educació secundària en la forma que determina el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) del Consorci per a la Normalització Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

3.1.6 Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada plaça en concret.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit.

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

3.1.8 Acreditar, en el seu cas, el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'Ordenança Fiscal núm. 27, reguladora de la taxa per dret d'examen, d'aquest Ajuntament.

3.2. La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics així com els mèrits al·legats en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera. El títol universitari acreditatiu requerit per a poder formar part d'aquest procés selectiu pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

4.- Presentació de sol·licituds

Aquestes bases i la convocatòria seran publicades íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis del web de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor (www.santantonidevilamajor.cat), en el mateix sentit, es publicarà una ressenya d'aquestes bases en el DOGC.

4.1. En la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu s'haurà de fer servir el tràmit específic (seu electrònic/catàleg de tràmits/Sol·licitud de participació en processos de

Codi Validació: 5XP5L3F35CY4LEDFMHPN6PDCD
Verificació: <https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 18





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

selecció de personal – plaça de Tècnic d'Administració General (urbanisme i territori) que està publicat a la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor en l'apartat "seu electrònica".

El tràmit es podrà realitzar únicament via seu electrònica, i en aplicació de l'article 14.2.c, l'article 66.6 i l'article 16.8, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Es tindran per no presentades les trameses enviades per altres mitjans o a través d'altres tràmits o formularis diferents de l'especificat anteriorment.

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, **l'import de 25,00 euros en concepte de drets d'examen**, d'acord amb el que estableix l'Ordenança Fiscal Núm. 27 de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor.

El pagament de la taxa podrà realitzar-se mitjançant transferència bancària adreçada a l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor amb ingrés al número de compte ES29.0081.1844.3300.0115.3318, havent-ne d'acreditar el seu pagament en el mateix moment de la presentació de la instància.

Al concepte de la transferència, l'aspirant haurà de fer constar el seu **nom i cognoms i el número d'expedient 280/2024**.

D'acord amb l'article 7 de l'Ordenança Fiscal núm. 27 d'aquest Ajuntament reguladora de la taxa per dret d'examen, **queden exemptes del pagament dels drets d'examen** les persones que es trobin en alguna de les situacions següents les quals hauran d'acreditar al presentar les sol·licituds:

1. Trobar-se en situació de desocupació, acreditant-ho mitjançant certificat del SEPE o del Servei d'Ocupació de Catalunya.
2. No percebre cap tipus de prestacions contributives, acreditant-ho mitjançant certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o altres organismes públics.

Les persones aspirants que no facin efectiu el pagament de l'esmentada taxa, en el termini i forma establerts, quedaran excloses del procés selectiu.

4.2. El termini de presentació de sol·licituds serà **de vint (20) dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació de la ressenya de la convocatòria al DOGC.

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

- Còpia del Document Nacional d'Identitat.
- Còpia del títol universitari exigít en aquesta convocatòria o document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.
- Còpia del certificat acreditatiu dels coneixements de català (Nivell C1). En el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts en la convocatòria.
- Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, o bé document que acrediti la seva exempció.
- Currículum vitae actualitzat.
- Informe de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Documentació relativa als mèrits al·legats

Codi Validació: 5XP5LF3FCY4LEDHMPN6PDCD
Verificació: <https://santantoni.vilamajor.es/administracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 18





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Tots els documents s'hauran de presentar únicament en format PDF i no s'admetran altres formats.

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

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

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

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

5.- Admissió de sol·licituds

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes, l'Alcalde de la Corporació, mitjançant Resolució, aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos, així com la llista provisional de persones exemptes de realitzar les proves de llengua catalana i castellana, llistes que es publicaran al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor (www.santantonidevilamajor.cat).

Les persones aspirants disposaran d'un termini de **deu (10) dies hàbils** per a esmenes i reclamacions, a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la llista provisional d'admesos i exclosos en el web municipal.

Transcorregut el termini d'esmenes i reclamacions, en el termini màxim d'un mes, la presidència de la Corporació dictarà resolució aprovant la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses, llista que es publicarà en el tauler d'anuncis del web municipal. En aquesta mateixa resolució es farà constar la data, hora i lloc de realització de la primera prova i la composició del Tribunal qualificador.

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

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

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

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





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Els errors materials, de fet i aritmètics es podran esmenar en qualsevol moment del procés.

6.- Tribunal Qualificador

La composició del Tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- Presidenta: La Secretària de la Corporació o persona en qui delegui.
- Vocals:
 - o El Coordinador d'Urbanisme i Territori d'aquesta Corporació
 - o Un/a tècnic/a designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
 - o Dos tècnics externs d'altres administracions públiques.
- Secretari/ària: un tècnic o administratiu de la Corporació, sense vot.

Tant el/la president/a com els vocals, titulars i suplents, hauran de pertànyer al grup de titulació igual o superior a l'exigit a la convocatòria.

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

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

El Tribunal Qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de tècnics o tècniques especialistes que col·laborin en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi personal tècnic especialista, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament per aquest, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan els resultats de la prova o proves. Els tècnics o tècniques especialistes podran emetre els informes que correspongui i disposaran de veu davant de l'òrgan de selecció, però no de vot.

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

Totes les dates en les quals el Tribunal qualificador convoqui a les persones aspirants són inamovibles.

El funcionament del Tribunal es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals.

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

7.- Procés de selecció: sistema de concurs oposició

Fase d'oposició: prova teòrica, prova pràctica i prova de català i castellà, si s'escau.

Fase de concurs: valoració de mèrits.

Entrevista personal: valoració de competències.

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

8.- Fase d'oposició (20 punts)

8.1. Prova teòrica (10 punts)

Codi Validació: 5XP5LF3F5CY4LEDFMHPN6PDCD
Verificació: <https://santantondevilamajor.eadминистраcio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 18





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

La prova consistirà a resoldre un conjunt de 50 preguntes tipus test directament relacionades amb el contingut del temari inclòs en les bases de convocatòria.

Aquesta fase tindrà caràcter eliminatori, i es qualificarà amb un màxim de 10 punts. Quedaran eliminades les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts. Cada resposta incorrecta descomptarà una cinquena part de la puntuació assignada a cada resposta correcta. Les no contestades no es penalitzen.

8.2. Prova pràctica (10 punts)

Prova pràctica, de caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix a desenvolupar dos casos pràctics en relació amb el temari específic inclòs en les bases de convocatòria.

Aquesta fase tindrà caràcter eliminatori, i es qualificarà amb un màxim de 10 punts. Quedaran eliminades aquelles persones que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

8.3. Prova de coneixements de llengua catalana: Obligatòria i eliminatòria.

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

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

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

9.- Fase de concurs (9 punts)

9.1. La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment.

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts amb posterioritat.

9.1.1. Experiència professional (màxim 5 punts)

a) L'experiència professional en l'Administració Local o ens depenent del sector públic local, en un lloc de treball equivalent (A2) o superior (A1) al que és objecte de convocatòria, amb tasques equivalents o similars a les de la convocatòria, en règim de personal funcionari o laboral, a raó de 0,20 punts per cada mes complert treballat. Màxim: 3 punts.

b) L'experiència professional en l'Administració Pública diferent de la local o ens depenen del sector públic diferent del local, en un lloc de treball equivalent (A2) o superior (A1) al que és objecte de convocatòria, amb tasques equivalents o similars a les de la convocatòria, en règim de personal funcionari o laboral, a raó de 0,15 punts per cada mes complert treballat. Màxim: 1 punt.

Codi Validació: 5XP5LF3F5CY4LEDFMHPN6PDCD
Verificació: <https://santantonienvilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 18





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

c) L'experiència professional en el sector privat, desenvolupant amb tasques equivalents o similars a les de la convocatòria a raó de 0,05 punts per cada mes complert treballat. Màxim: 1 punt.

L'experiència professional s'ha d'acreditar, mitjançant l'aportació del certificat de serveis prestats de l'Administració corresponent.

L'experiència professional s'ha d'acreditar, pel que fa al sector privat, si és experiència laboral en contracte per compte aliena, mitjançant l'aportació del certificat actualitzat de vida laboral emès per la TGSS acompanyat de còpia dels contractes de Treball i certificat d'empresa on constin les tasques desenvolupades

9.1.2. Formació (fins a 4 punts)

A) Formació oficial (màxim 1 punt):

- Màster: 1 punt

B) Formació continua (màxim 3 punts):

Estudis, cursos o jornades formatives, impartides o homologades per centres oficials de titularitat pública o privada degudament homologats per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola d'Administració Pública (EAPC) o per altres organismes oficials similars d'altres Comunitats Autònomes, impartits amb una antiguitat màxima de 15 anys, amb la següent puntuació:

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

La formació acreditada en la qual no hi consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats una sola vegada.

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

9.2. Justificació dels mèrits

Els mèrits es justificaran de la forma prevista a la base 4.3, amb les següents especificacions:

- En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.
- Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.
- Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitat professional es computaran només quan a criteri del Tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir.

9.3. El Tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels

Codi Validació: 5XP5LF3FCY4LEDHMPN6PDCD
Verificació: <https://santantondevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 18





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

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

10.- Entrevista (màxim 2 punts)

Per a la comprovació de les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball, el Tribunal realitzarà una entrevista personal, que no tindrà caràcter eliminatori. L'aspirant que no es presenti el dia i hora que sigui convocat per la realització de l'entrevista personal, restarà exclòs del procediment de selecció. Es valoraran les següents competències:

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

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

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

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

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

11.- Qualificació definitiva i criteris de desempat

11.1. El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició, sempre que es superi, a la fase de concurs, i l'entrevista personal.

11.2. L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de l'exercici de l'oposició, sempre que es superi aquesta fase i dels punts aconseguits en la fase de concurs i entrevista.

11.3. Les puntuacions atorgades en l'exercici de la fase d'oposició, en la fase de valoració dels mèrits i l'entrevista així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà el/la Secretari/ària del Tribunal.

11.4. En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.

De persistir l'empat, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova pràctica.

12.- Llista de persones aprovades i proposta de nomenament

Codi Validació: 5XP5LF3F5CY4LEDHMHNP6PDCD
Verificació: <https://santoni.devilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 18





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

12.1. Finalitzat el procés selectiu, el Tribunal publicarà els resultats finals al tauler d'anuncis del web municipal per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenament en favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta.

12.2. El Tribunal no pot proposar el nomenament d'un nombre superior de persones aprovades al nombre de places objecte de la convocatòria. La proposta no pot contenir més d'un aspirant per cada plaça a cobrir.

12.3. La persona que desenvolupi les funcions de secretari/a trametrà a l'Alcaldia una còpia certificada de la llista a què fa referència l'apartat 1 i especificarà al mateix temps que aquesta compleix el que disposa l'apartat 2.

12.4. Quan es produeixi renúncia de la persona aspirant seleccionada, abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir del Tribunal una relació complementària dels aspirants que segueixin al proposat, per al seu possible nomenament com a personal funcionari/ària de carrera, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

13.- Presentació de documents

13.1 En el termini de vint (20) dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu, l'aspirant seleccionat presentarà en aquest Ajuntament, sense necessitat de requeriment previ, els documents originals que acreditin que compleix les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:

- Document Nacional d'Identitat.
- Títol universitari exigint en aquesta convocatòria.
- Certificat mèdic oficial, acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir.
- Declaració responsable de no estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques i no haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.
- Declaració de compatibilitat per complir amb 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.
- Qualsevol altre document que exigeixi la normativa vigent.

L'aspirant amb una discapacitat reconeguda ha de presentar dictamen expedint per l'equip multi professional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional.

13.2. No es podrà efectuar el nomenament de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

En aquest cas, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si la persona aspirant proposat/da es declara exclòs/a del procés selectiu, el Tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent aspirant que hagi superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

14.- Nomenament, adscripció de lloc de treball i presa de possessió

Codi Validació: 5XP5LF3F5CY4LEDFMHPN6PDCD
Verificació: <https://santantondevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 18





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

14.1. A la vista de la proposta del Tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant, segons s'escaigui, l'aspirant aprovat/da.

14.2. La resolució de nomenament contindrà també l'adscripció al lloc de treball.

14.3. L'aspirant, nomenat/da funcionari/ària en pràctiques, disposarà d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al BOPB per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió, davant l'Alcalde i la Secretària de la Corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

15.- Constitució i funcionament de la borsa de treball

La resta de persones aspirants que hagin superat el procés passaran a formar part d'una borsa de treball per a cobrir les possibles vacants que es produeixin durant el termini de dos anys a comptar des de la data del decret d'aprovació de la borsa. Transcorregut el termini de vigència de dos anys de la borsa, aquesta caducarà i no podrà ser objecte de pròrroga. La vigència quedarà sense efectes (encara que no hagin passat els dos anys), en el moment en què es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de llocs de treball i en resulti una nova borsa.

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

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

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

16.- Període de pràctiques

16.1. Es preveu la realització d'un període de pràctiques, durant el qual, la persona nomenada exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.

16.2. La durada del període de pràctiques serà de 4 (quatre) mesos, segons l'Acord mixt de les condicions de treball per als empleats públics de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor per als anys 2019-2022 (publicat al BOPB en data 27/12/2019).

Això no obstant, el període de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de pràctiques.





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

16.3. Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que la persona aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

16.4. Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si el/la aspirant ha superat el període de pràctiques. La persona aspirant que el superi serà nomenat/da funcionari/ària de carrera. En cas contrari serà declarat/da no apte per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdrà en conseqüència tots els drets per al nomenament com a funcionari/ària de carrera.

16.5. El nomenament com a funcionari/ària de carrera es publicarà al BOPB.

17.- Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb el que disposen els articles 25 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

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

Contra les resolucions i els actes de tràmit, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades podran interposar els recursos d'alçada i potestatiu de reposició.

Contra la resta d'actes de tràmit no es pot interposar recurs, sens perjudici que els interessats puguin formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procés selectiu. Igualment, els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient en defensa dels seus drets i interessos.

18.- Tractament de dades personals

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

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal.

Responsable del tractament: Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor.

Finalitat del tractament: participació en processos selectius de personal de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor.

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinatari: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament (ajuntament@savilamajor.cat).

Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir a l'enllaç:

<http://www.santantonidevilamajor.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades/dpd>

19.- Normativa d'aplicació





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

A aquestes bases els serà d'aplicació:

- 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.
- El Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals.
- La Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública.
- El DL 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Sant Antoni de Vilamajor, a la data de la signatura electrònica.

Codi Validació: 5XP5LF3FCY4LEDFMHPN6PDCD
Verificació: <https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 18





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

ANNEX

TEMARI GENERAL:

1. La Constitució espanyola. Estructura, contingut i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals i la seva reforma.
2. Organització territorial de l'Estat.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. estructura, contingut essencial i principis fonamentals. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de Govern.
4. Les fonts del Dret Públic. La potestat legislativa.. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització. La delegació legislativa en favor del Govern. Els Decrets-Llei. El reglament.
5. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local. La regulació del règim local de Catalunya. El Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'organització i `regim jurídic de les entitats locals.
6. El Municipi: organització i competències municipals.
7. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.
8. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. L'activitat de la policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.
9. El procediment administratiu: concepte i principis generals. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
10. L'acte administratiu: concepte, classes i eficàcia. La motivació i la forma.
11. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La prescripció.
12. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediments i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
13. Executivitat de l'acte administratiu. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
14. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
15. L'òrgan administratiu: concepte, principis, elements i naturalesa. Els òrgans col·legiats. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.
16. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits i requisits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
17. El pressupost de les entitats locals: contingut, aprovació, execució i liquidació. La Hisenda local: recursos dels municipis.
18. El règim jurídic de la funció pública espanyola i del personal laboral. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic

Codi Validació: 5XP5LF3F5CY4LEDFMHPN6PDCD
Verificació: <https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 18





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

- (TREBEP). Classes de personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris i altres empleats públics.
19. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Alteració de la seva qualificació jurídica. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns.
 20. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.
 21. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
 22. L'administració electrònica: pilars i principis. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya. L'expedient electrònic. La Llei d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
 23. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública.
 24. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.
 25. Classes d'activitat de les Administracions Públiques. El servei públic. Activitat de policia i d'ordenació.
 26. Convenis administratius: definició i tipus. Requisits. contingut. Procediment per a la seva aprovació. Extinció i efectes.
 27. La jurisdicció contenciosa administrativa. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. L'objecte del recurs contenciós administratiu.
 28. Els contractes del sector públic: delimitació dels tipus contractuals. Contractes administratius i contractes privats. Contingut mínim, perfecció i forma del contracte.
 29. La preparació dels contractes. L'expedient de contractació: classes. La selecció del contractista i l'adjudicació dels contractes.
 30. Execució i modificació dels contractes. Prerogatives de l'Administració. L'extinció dels contractes administratius.

TEMARI ESPECÍFIC

31. La legislació estatal de sòl: Reial Decret Legislatiu 7/2015, de 31 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de Sòl i Rehabilitació Urbana.
32. El planejament territorial de Catalunya. Tipus de plans.
33. La legislació urbanística de Catalunya. Principis generals de l'actuació urbanística.
34. Administracions amb competències urbanístiques.
35. Règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació urbanística.
36. Sòl urbà: concepte, desenvolupament, obligacions i drets dels propietaris.
37. Sòl urbanitzable: concepte, desenvolupament, obligacions i drets dels propietaris.
38. Sòl no urbanitzable: règim d'ús.
39. Els sistemes generals i locals en el planejament urbanístic. Adquisició dels sistemes urbanístics. Sistemes d'obtenció de la titularitat pública dels sòls afectats per sistemes.
40. Instruments de planejament urbanístic general: classes i determinacions.
41. Instruments de planejament urbanístic derivat: classes i determinacions.
42. Formulació i tramitació del planejament urbanístic. Vigència, modificació i revisió.
43. Concepte de zona. Paràmetres urbanístics. El certificat d'aprofitament urbanístic. Contingut i procediment.
44. La participació ciutadana en l'activitat urbanística.
45. Els convenis urbanístics.
46. Efectes de l'aprovació de les figures de planejament urbanístic. Fora d'ordenació i volum disconforme.
47. L'execució del planejament. La gestió urbanística integrada i la gestió urbanística aïllada. Els polígons d'actuació urbanística i la seva delimitació.

Codi Validació: 5XP5LF3F5CY4LEDFMHPN6PDCD
Verificació: <https://santantoni.vilamajor.es/validador>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 18





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

48. Els sistemes d'actuació urbanística. Tipus. Elecció i canvi de sistema.
49. El sistema de reparcel·lació en la modalitat de compensació. Classes.
50. Els sistema de reparcel·lació en la modalitat de cooperació.
51. El projecte de reparcel·lació. Contingut i criteris. Tramitació.
52. Sistema d'actuació urbanística d'expropiació.
53. Els sectors d'urbanització prioritària.
54. L'ocupació directa.
55. Les entitats urbanístiques col·laboradores.
56. El projecte d'urbanització en execució del planejament urbanístic.
57. L'obligació d'urbanitzar i d'edificar i conseqüències del seu incompliment.
58. Valoració del sòl urbanitzat. Valoració del sòl rural. Criteris i conceptes derivats de la llei del sòl.
59. Instruments de política de sòl i habitatge.
60. L'acció pública en l'urbanisme. Supòsits indemnitzatoris en urbanisme.
61. Llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic.
62. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques. El silenci administratiu.
63. Vigència de les llicències urbanístiques: pròrrogues i caducitat. Transmissió de llicències.
64. Els actes promoguts per les Administracions públiques.
65. Les parcel·lacions urbanístiques. La llicència de parcel·lació: requisits, presumpció i indivisibilitat de parcel·les.
66. Les llicències de divisió horitzontal.
67. La primera utilització i ocupació dels edificis i les construccions.
68. Usos i obres provisionals.
69. Les llicències urbanístiques en sòl no urbanitzable i sòl urbanitzable no delimitat.
70. La revisió d'ofici de les llicències urbanístiques.
71. Actes subjectes a comunicació prèvia.
72. Deure de conservació i règim de declaració de ruïna. Ordres d'execució.
73. Protecció de la legalitat urbanística vulnerada. Principis generals. Procediments. Òrgans competents. La inspecció urbanística. Col·laboració amb el Registre de la Propietat.
74. El procediment de restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat.
75. El procediment sancionador urbanístic.
76. La protecció penal de l'ordenació del territori, l'urbanisme i el medi ambient.
77. La llei pel dret a l'habitatge: legislació de l'estat i de Catalunya. La participació de les entitats locals en la política d'habitatge.
78. L'habitatge en el planejament urbanístic.
79. Foment públic de l'habitatge: habitatges de protecció oficial de promoció pública. Concepte i classes.
80. Els plans locals d'habitatges i els convenis interadministratius de col·laboració.
81. La utilització anòmla de l'habitatge.
82. La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE): els agents de l'edificació. Responsabilitats.
83. El reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals ordinàries.
84. Els contractes d'obres. Procediments i formes d'adjudicació. Els plecs en els procediments de contractació. Les certificacions d'obres. Recepcions i liquidacions. La modificació del contracte d'obra.
85. El Cadastre immobiliari. Regulació normativa.
86. Legislació d'avaluació ambiental de plans, programes i projectes.
87. Activitats. Règim d'autorització ambiental. Règim de llicència ambiental. Règim de comunicació prèvia ambiental. Objecte, finalitat i tramitació. Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats. Llei 18/2020, del 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica.

Codi Validació: 5XP5LF3F5CY4LEDFMHPN6PDCD
Verificació: <https://santantonidevilamajor.eadmiracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 18





Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

- 88. Espectacles públics i activitats recreatives. Règims d'intervenció administrativa. Llei 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives i el seu Reglament, Decret 112/2010, de 31 d'agost.
- 89. Activitats regulades sectorialment: comercials, centres de cultes i establiments turístics.
- 90. Intervenció en matèria de salut pública i seguretat alimentària.

Sant Antoni de Vilamajor, a la data de la signatura electrònica. “

Sant Antoni de Vilamajor. 25 de març de 2024

L'Alcalde,
Raül Valentín i del Valle

Document signat electrònicament

Codi Validació: 5XP5LF3FCY4LEDFVHPN6PDCD
Verificació: <https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 18

