



Degut a un error material en la publicació del Butlletí Oficial de la província de Barcelona amb número identificatiu 3672266, publicat el 12 de setembre de 2024, procedim a publicar, corregit, l'anunci corresponent:

ANUNCI

Es fa públic i als efectes oportuns havent-se aprovat per Junta de govern local de data 4 de setembre de 2024, les bases i la convocatòria per cobrir la plaça de d'Arquitecte d'aquest Ajuntament, mitjançant sistema de concurs-oposició, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Expedient: 2024/1507
Assumpte: Aprovació bases i convocatòria Arquitecte municipal

PRIMER. Aprovar les Bases reguladores i la convocatòria de les proves selectives per a la provisió en propietat de la plaça vacant anteriorment referenciada.

SEGON. Publicar el text íntegre de les bases reguladores de les proves selectives en el *Butlletí Oficial de la Província(BOP)*, i en el *taulell d'anuncis de l'Ajuntament de la Torre de Claramunt* i en *extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya(DOGC)* i el BOE. *El termini de presentació d'instàncies serà de vint (20) dies hàbils des de l'endemà de la publicació al DOGC.*

TERCER . Comprometre la despesa corresponent a càrrec del pressupost de l'exercici 2024 i exercicis següents.

QUART. Expirat el termini de presentació de sol·licituds d'admissió en el procés de selecció aprovar la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos amb la designació del tribunal, i publicar la relació a la e-tauler, atorgant als aspirants exclosos un termini de 10 dies hàbils, a partir de la publicació de l'anunci per formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat la seva exclusió.

CINQUÈ.- Es declara el següent règim de recursos: Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci davant l'òrgan competent d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del



Contenciós-Administratiu o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós- Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

ANNEX

BASES REGULADORES I CONVOCATORIA PER LES QUALS S'HA DE REGIR EL PROCES SELECTIU MITJANTÇANT UN CONCURS -OPOSICIÓ, PER LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA D'UN ARQUITECTE AMB CARÀCTER DE FUNCIONARI DE CARRERA I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

PRIMERA. – OBJECTE

És objecte de les presents bases establir les normes que han de regir la convocatòria i el procediment de selecció d'un/a arquitecte/a en règim de funcionari/ària de carrera i la creació d'una borsa de treball , mitjançant concurs oposició lliure, de la plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament de la Torre de Claramunt inclosa en la oferta pública d'ocupació de l'any 2022 per la categoria professional següent:

1.1 Les característiques del lloc de treball a cobrir son les següents:

• Placa: Arquitecte
• Grup de classificació: A1
• Nivell de destí: 22
• Complement específic: 413,72€ mensuals
• Adscripció orgànica: Serveis Territorials
• Regim: Personal funcionari
• Jornada: 15 h (parcial) 40% jornada
• Horari: dimecres i altre dia als matins a determinar amb possibilitat de fer teletreball en funció de les necessitats del servei.



Ajuntament de
La Torre de Claramunt

1.2 Tasques a desenvolupar

Assumir les tasques d'ordenació i direcció de l'execució d'obres i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat per la consecució dels objectius fixats per la Corporació, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

Descripció funcional:

- Planificar l'execució d'obres en l'edificació i en l'espai públic
- Redactar i executar estudis i projectes per a la millora dels sectors de la seva activitat municipal, com les obres, el manteniment o la mobilitat urbana u altres assignats.
- Definir procediments, normes, protocols i sistemes d'avaluació
- Supervisar i controlar el desenvolupament d'execució previst als projectes corresponents i recepció d'obra.
- Realitza inspeccions d'obres en execució en el territori realitzant visites d'obra i sortides també per incidències varies; o per denúncies veïnals, recursos o accions judicials, quan sigui requerit.
- Recopilar incidències del parc públic d'edificació habitatges, instal·lacions, i via pública i inspeccionar els habitatges i donar resposta tècnica i coordinar la resolució per al desenvolupament i seguiment dels projectes que li siguin assignats.
- Elaborar tota la documentació tècnica referent per realitzar els projectes, obres i/o serveis pel seu futur supervisió i seguiment.
- Fer propostes de contractació d'obres, serveis, subministraments, altres.
- Analitzar, supervisar i fer el seguiment d'obres i manteniment per a conservar i millorar el patrimoni municipal.
- Coordinar actuacions dels diferents operadors, fent seguiment de l'execució dels contractes de serveis i obra. Seguiment del pressupost.
- Coordinar-se amb altres departaments municipals i agents externs en les actuacions del seu àmbit
- Elaborar i redactar estudis previs, projectes i planejament, dictàmens i informes resolutius.
- Supervisar, validar tècnicament i fer el seguiment per la tramitació de llicències i documents de planejament privat donant suport als tècnics.
- Elaborar criteris, manuals, prescripcions, normatives, ordenances i informes tècnics per establir marc d'actuació.
- Informar sobre els projectes, programes, processos i el desenvolupament de les actuacions en l'àmbit urbanístic u altres que hagi actuat com tècnic, per possibilitar l'avaluació dels impactes i resultats.
- Atenció al públic per temes relacionats amb el seu àmbit (llicències, dubtes, queixes tècniques, etc).



Ajuntament de
La Torre de Claramunt

- Assessorar tècnicament sobre procediments, seguiment, avaluació dels serveis i obres en l'àmbit d'arquitectura i enginyeria, interlocutor amb representants externs.
- Tramitació i revisió de llicències d'obres i instal·lacions complexes, via pública o activitats u altres de caràcter tècnic requerides.
- Redactar i signar informes tècnics, projectes d'arquitectura, plecs de clàusules, propostes i documentació tècnica.
- Realitzar el seguiment de les intervencions de rehabilitació, de restauració d'obres o de manteniment pròpies o de tercers.
- Representar tècnicament a la Corporació municipal en els projectes de la seva competència.
- 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.
- Planificar i supervisar l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral tant de les activitats realitzades directament per l'àmbit com les externalitzades, en els terminis legalment establerts; seguint en tot cas la normativa aplicable en matèria de seguretat i salut com coordinador quan sigui adient.
- Suport al tècnic d'administració especial en la realització de la gestió econòmica de l'obra (certificacions d'obra, control econòmic i facturació).
- Suport quan sigui requerit en la sol·licitud, esmenes com justificacions de subvencions amb complexitat tècnica que hagi intervingut o del seu coneixement.
- Elabora dictàmens així com qualsevol altra documentació jurídic-administratiu derivada en l'expedient complementària i segons necessitats dels serveis quan sigui requerit.
- Seguiment i control dels expedients de concessió de llicències d'obres majors, menors, d'obres sense llicència, activitats assignades, primera ocupació i altres llicències o concessions que necessitin ser informades
- Suport en la tramitació de les aprovacions i adjudicacions d'obres ordinàries d'urbanització i de manteniment.
- Col·labora i presta suport al tècnic d'administració especial u altre tècnic o superior en l'execució de les tasques tècniques de planificació i la gestió urbanística del municipi.
- Elabora estudis i informes tècnics de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin.
- Assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions, tribunals, meses de contractació o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint les tasques del rol que li sigui requerit o la representació en el seu cas de la Corporació en la seva matèria competencial.



- Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, verificar l'aplicació de les mesures preventives i l'ús correcte dels materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 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 complir 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.

SEGONA. - REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

2.1. Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de complir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol altre estat membre de la Unió Europea o la d'altres estats els quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, amb excepció d'aquell lloc de treball que directa o indirectament impliqui participació en l'exercici de poder públic o en les funcions que tinguin per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les Administracions Públiques.

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

b) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da, per resolució disciplinària ferma, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent en haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

c) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

d) Estar en possessió Grau universitari en Arquitectura i màster habilitant d'arquitectura, o de la titulació universitària Títol d'Arquitecte Superior; o equivalent. En el cas de títols



Ajuntament de
La Torre de Claramunt

equivalents o d'altres Estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.

e) Tenir el nivell de suficiència de català (Nivell C1).

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.

Estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior.

f) Tenir complerts 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document identificatiu legal equivalent vigent.

g) No estar afectat/ada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984 de 26 de desembre que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.

h) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques habituals de la plaça a la que s'aspira.

i) Justificant del pagament dels drets d'examen.

j) Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell de coneixements de llengua castellana requerit per a l'exercici de les funcions, documentalment en 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.

k) Carnet de conduir B.

2.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir fins a la pressa de possessió com a funcionari/ària de carrera.



Ajuntament de
La Torre de Claramunt

Quant a la presentació acreditativa dels coneixements de castellà i/o català es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil previ a la realització de la prova corresponent.

2.3. Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. Això no obstant, si durant el procés selectiu el Tribunal considera que existeixen raons suficients, podrà demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

TERCERA.- PRESENTACIÓ DE SOL.LICITUDS.

3.1 La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, ha de ser en model normalitzat, dirigida a la Presidència de la Corporació, on es farà constar que es compleixen i els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

3.2. Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i e-tauler i es presentarà en el registre general de l'Ajuntament a l'adreça següent:

Horari: de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPAC.

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

3.3. El termini de presentació de sol·licituds serà de **vint dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la corresponent convocatòria al DOGC.

3.4. 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.

Els aspirants que presentin instància per prendre part del procés selectiu, hauran de fer constar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a aquestes bases.

Les instàncies hauran d'anar acompanyades de la següent documentació (Annex I):

- a). DNI o passaport de la persona aspirant.
- b). Comprovant del pagament dels drets d'examen.
- c). Certificat d'inexistència d'antecedents per delictes sexuals.
- d). Un dels documents següents per tal d'acreditar el nivell de llengua catalana:



Ajuntament de
La Torre de Claramunt

- Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixement de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
- Documentació acreditativa d'haver superat la prova de nivell de català C1 en altres processos de selecció de l'administració pública.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana, hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana nivell C1 amb caràcter obligatori i eliminatori, els resultats de l'esmentada prova seran d'apte o no apte.

e) Currículum Vitae de l'aspirant que haurà de presentar de forma clara i concisa els següents apartats clarament delimitats:

- Les dades d'identificació de l'aspirant
- Dades relatives a la formació acadèmica
- Dades relatives a la formació complementària.
- Dades relatives a l'experiència professional

f).Fotocopia de la titulació exigida.

g) Relació numerada dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs:

La valoració dels serveis prestats en 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 del 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.

L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat per poder valorar els mèrits indicats.

Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpies dels títols o certificats dels cursos, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores. Els cursos que no especifiquen la durada en hores no seran valorats.

-Documents acreditatius de discapacitat en el cas que sigui necessari adaptat les proves.

Les persones aspirants amb algun tipus de discapacitat, poden sol·licitar, a la mateixa instància, les possibles adaptacions de temps i mitjans necessaris per a la realització de les proves previstes així com l'adaptació del lloc de treball sol·licitat, sempre que aquesta



Ajuntament de
La Torre de Claramunt

no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització, o sigui incompatible amb el contingut del lloc i del servei públic que s'ha de prestar.

- Justificant del pagament de la taxa per drets d'examen per import de 20€ segons ordenança fiscal numero 16. Caldrà adjuntar el resguard del pagament de la taxa, mitjançant transferència bancària al compte corrent de l'Ajuntament de la Torre de Claramunt ES22 0182 6035 4502 08507732. En el cas de presentació de la sol·licitud presencialment a l'OAC el pagament es podrà efectuar en metàl·lic o amb targeta bancària, i en cas de presentació de la sol·licitud telemàticament, s'haurà d'adjuntar el resguard de la transferència. Resten exempts de liquidar aquests drets d'examen, les persones que acreditin que estiguin en situació legal de demandant d'ocupació inscrit al SOC o ens administratiu equivalent o estiguin actualment prestant els seus serveis a l'Ajuntament de la Torre de Claramunt. La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació documental per a l'exempció de pagament, determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

Es podrà requerir a la persona aspirant qualsevol aclariment sobre la veracitat i/o oportunitat de les dades declarades per la persona aspirant.

La no veracitat de les dades presentades per la persona aspirant comportarà l'exclusió del procés selectiu.

-Declaració jurada on consti no haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap a o estar immers en causes d'incompatibilitats segons la Llei 53/1984, de 26 de Desembre.

-Declaració jurada on consti no haver estat mai objecte de sancions administratives fermes ni de sentències fermes condemnatòries per haver exercit o tolerat pràctiques discriminatòries per raó de sexe o de gènere, i segons Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes, i la Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i Inter sexuals, i per a erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.

Els errors de fet que puguin advertir-se podran ser esmenats en qualsevol moment d'ofici o a petició de l'interessat. Els aspirants queden vinculats per les dades que han presentat, pel que abans de la resolució definitiva, només podran ser objecte de modificació a través d'escrit motivat dins del termini establert.

QUARTA. - ADMISSIÓ I EXCLUSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el president/a, en el termini màxim d'un mes, aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos que, segons preveu l'article 78.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es farà pública al taulell d'anuncis de l'Ajuntament de la Torre de Claramunt.



Ajuntament de
La Torre de Claramunt

Aquesta resolució es publicarà al taulell d'anuncis de l'Ajuntament de la Torre de Claramunt, de conformitat amb el que preveu l'article 45LPACAP, i s'assenyalarà Un cop publicades, s'obrirà un termini de 10 dies per a possibles esmenes i reclamacions.

Les al·legacions presentades han de ser resoltes en el termini màxim de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

En la resolució del llistat definitiu de persones admeses i excloses s'indicarà la composició del Tribunal i el lloc, la data i l'hora de l'inici dels exercicis.

Un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran al tauler d'anuncis de la corporació i la seu electrònica i/o pàgina web.

CINQUENA. - TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà format per 3 membres, designats per resolució d'Alcaldia, respectant en tot cas la regla de l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i estarà constituït per:

Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació. Secretari interventor de l'Ajuntament de la Torre de Claramunt.

Vocalies: ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció.

Secretaria: d'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària del tribunal, que tindrà veu i vot. Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents, i serà necessària la presència del president/a i del secretari/a.

El tribunal pot servir-se també de personal col·laborador per a la logística del procediment que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització de les proves o en la comprovació de la documentació. Estarà subjecte al principi d'imparcialitat i sigil. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres del tribunal.

Les decisions s'adoptaran per la majoria de vots.

Al final de cadascun dels exercicis el Tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes. Sense perjudici que es pugui fer en un mateix acte les proves de forma consecutiva, si el tribunal així ho estableix.



Ajuntament de
La Torre de Claramunt

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

El tribunal està facultat per a resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

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

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir les persones aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

SISENA.- PROCÉS SELECTIU

El procés de selecció serà el de concurs-oposició, que consistirà en la valoració dels resultats de les proves selectives, dels mèrits i de l'entrevista personal, on es farà la valoració del currículum de l'aspirant en relació a la seva idoneïtat, competència professional i experiència aportada al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria

a) FASE D'OPOSICIÓ

Es realitzarà en tres parts.

PRIMERA PROVA

Com a fase necessària a qualsevol dels procediments, les persones aspirants que no puguin acreditar el nivell de català corresponent, hauran de superar una prova de català corresponent al nivell exigint per a la plaça. La prova, obligatòria i eliminatòria, serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A.

Quedaran exempts de realitzar la prova de català tots aquells aspirants que acreditin estar en possessió del nivell requerit mitjançant l'aportació de qualsevol dels certificats, diplomes, acreditacions i títols reconeguts oficialment segons la normativa vigent en matèria lingüística, i concretament la Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, publicada al DOGC del 23 de novembre de 2009 núm. 5511, pàg. 87.875.

Per determinar les equivalències dels títols oficials del Departament d'Ensenyament amb els certificats de la Junta Permanent de Català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, expedit pel centre docent corresponent.

També estaran exemptes de realitzar la prova de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest o



altre Ajuntament, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, sempre que no tingui una antiguitat superior a dos anys a comptar des de la convocatòria del corresponent procés selectiu, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. En aquests casos, les persones aspirants indicaran en la sol·licitud la prova que varen portar a terme i aportaran el corresponent certificat a fi que el Tribunal pugui verificar que va ser superada i que es troba dins de l'àmbit temporal màxim permès.

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, tal i com es detalla a continuació:

- Grup A: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales classificades del grup A o C 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 d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu en concret.

SEGONA PROVA (fins a 70 a punts)

Primer exercici: prova teòrica (20 punts)

Consistirà en respondre un qüestionari de preguntes curtes i/o tipus test (40 preguntes), relacionades amb el contingut del temari detallat a l'Annex.

Es puntuarà entre de 0 a 20 punts, Per superar la prova les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts. Cada resposta correcta tindrà un valor de 0,50 punts. Les respostes en blanc no descomptaran i les preguntes incorrectes restaran 0,15 punts

La prova té caràcter obligatori i eliminatori.



Ajuntament de
La Torre de Claramunt

Duració màxima de la prova: 60 minuts.

Segon exercici: prova pràctica. (50 punts)

Consistirà en la realització d'un o de diversos exercicis pràctics en la forma i condicions que determini el tribunal, relacionades amb les funcions a desenvolupar.

La prova/proves pràctiques es qualificarà en el seu conjunt fins a un màxim de 50 punts.

Duració màxima de la prova: fins 120 minuts (segons els exercicis es podrà indicar pel tribunal una duració inferior).

Per part del tribunal es podrà acordar que els candidats aprovats facin una lectura davant el tribunal, si aquest ho determina, d'aquest exercici i es podrà formular preguntes sobre l'examen realitzat amb la finalitat de determinar la puntuació final de l'exercici.

En aquesta prova es valorarà la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en al resolució dels problemes pràctics plantejats.

Es puntuarà entre de 0 a 50 punts, Per superar la prova les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 25 punts.

La prova té caràcter obligatori i eliminatori.

b) FASE DE CONCURS

Valoració de mèrits: Fins a 20 punts

El procés de selecció per concurs consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients a les característiques de la plaça ha cobrir, sempre que siguin al·legats i acreditats amb documentació per part dels / les aspirants, d'acord amb el barem següent i amb una puntuació màxima de 20 punts per aquesta fase.

b.1) Per acreditar experiència dins de l'administració pública, organismes públics o empreses públiques en un lloc de treball del mateix grup de titulació i amb les mateixes o similars tasques al lloc a cobrir 1 punts per mes treballat fins a un màxim de 15 punts.

b.2) Per acreditar experiència professional en qualsevol empresa privada o com autònom/a amb el mateix grup de titulació i amb les mateixes o similars tasques del lloc a cobrir 0,50 punts per mes treballat fins a un màxim de 15 punts.

L'experiència professional en les administracions, organismes i empreses dels sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de serveis prestats de l'òrgan competent o còpia de les actes de pressa de possessió i cessament. Els treballs realitzats per a empreses privades s'acreditaran mitjançant la vida laboral, acompanyada sempre i en tot cas de còpia dels corresponents contractes de treball, o qualsevol altre document que acrediti la classe i naturalesa dels serveis prestats que s'al·leguin per la persona aspirant.



Als efectes d'allò establert als punt b1 i b2 d'aquest apartat, un mes equival a 30 dies. Les fraccions inferiors a 30 dies es poden acumular per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si, tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

b.3) Formació professional i/o complementària. Per acreditar la realització de cursos i seminaris relacionats amb la plaça a cobrir fins a un màxim de 5 punts. La valoració es farà d'acord amb l'escala següent:

Nombre hores	Puntuació
Inferiors a 20 hores	No puntua
De durada 21 a 49 hores	0,50
De durada superior a 50 hores	1,00

S'hauran d'acreditat documentalment i emesos per entitats acreditades per l'administració. Els cursos on no consti el nombre d'hores no seran valorats.

No es computaran cursos o formacions emesos amb anterioritat a 2019.

b.4) Possessió de titulació superior o diferent a l'exigida que sigui rellevant per al desenvolupament de la plaça que es convoca: Fins a un màxim de 5 punts, d'acord amb els següent barem:

Formació	Puntuació
Altres diplomatures, llicenciatures	0,5 punt
Postgrau, mestratge	2 punt

Quan el procés selectiu sigui pel sistema de concurs-oposició i en el procés selectiu hi hagi només un/a aspirant en el moment de la realització de la valoració de mèrits per a la fase de concurs, aquest còmput dels mèrits ja no serà necessari, efectuant-se només si a criteri del Tribunal Qualificador resulta indispensable.

b.5) Coneixements en tecnologies de la informació i la comunicació

Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificats equivalents a aquests nivells, fins a un màxim de 0,5 punts segons el següent barem: (Només es valorarà el nivell més alt acreditat)

Nivell bàsic: 0.20 punts

Nivell mitjà: 0.50 punts



Ajuntament de
La Torre de Claramunt

Nivell avançat: 1 punts.

FASE OPTATIVA ENTREVISTA (fins a 10 punts)

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la nota més alta en la prova que tingui més puntuació respecte del total del procés selectiu. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de qui hagi obtingut la puntuació més alta en l'entrevista.

Per part del tribunal es podrà decidir la realització d'una entrevista de caràcter no eliminatori amb els/les aspirants que hagin superat l'anterior prova i es valorarà fins a un màxim de 10 punts.

L'entrevista es desenvoluparà per contrastar els mèrits dels aspirants, competència pràctica i desenvolupament sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies de lloc de treball, les quals es valoraran en funció dels següents factors: competència pràctica, iniciativa, identificació amb l'organització i aplicació de coneixements.

*La duració exacta de cada prova s'indicarà quan s'indiqui el dia/hora i lloc de la mateixa. Es podrà fer l'exercici teòric i pràctic, com l'entrevista en el mateix dia; circumstància que s'indicarà en el cas que així es faci.

SETENA. - FORMALITZACIÓ DELS RESULTATS.

El resultat final del concurs – oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les dues fases, amb un màxim de 100 punts. L'aspirant amb més puntuació serà el que tindrà preferència per cobrir la vacant.

Acabada la qualificació dels aspirants, aquestes es publicaran per ordre de puntuació en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal.

En cas que el tribunal decidís que cap dels / les aspirats reuneix les condicions mínimes necessàries per desenvolupar les funcions del lloc de treball, podrà declarar la convocatòria deserta.

VUITENA.- RELACIÓ D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT DE PERSONAL

La qualificació final de les persones aspirants es determinarà sumant les puntuacions obtingudes a les diferents fases del procés i a l'entrevista.

El tribunal qualificador farà pública, per ordre de puntuació final, la relació de les persones que han superat el procés selectiu i elevarà a la presidència la proposta de nomenaments de les persones que hagin obtingut les puntuacions més altes, en nombre igual al de les places convocades, així com la relació de les persones que han superat el procés selectiu per a que es constitueixi la borsa de treball, d'acord amb l'ordre derivat de les puntuacions obtingudes en el procés selectiu.



L'alcaldia de la corporació procedirà mitjançant decret aprovarà la proposta de nomenament que es farà públic al tauler d'anuncis.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si l'empat persisteix, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta a la fase de concurs.

Els aspirants proposats per ser nomenats funcionaris de carrera hauran de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini màxim de 5 dies hàbils, els documents originals acreditatius de les condicions exigides.

Les persones seleccionades hauran de superar un període de prova de quatre mesos. En finalitzar el període de prova, el Tècnic d'administració especial farà un informe d'avaluació de la persona aspirant sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques, l'adaptació a l'entorn de treball, iniciativa, interès per l'aprenentatge, disposició personal i habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i amb els ciutadans.

Quant les persones aspirants no puguin ser avaluades en la fase de prova pel fet de trobar-se en situació d'incapacitat temporal, risc durant embaràs, permís de maternitat o paternitat o adopció i risc durant la lactància, s'interromprà aquesta fase, i una vegada finalitzada la situació la/les persones aspirants es reincorporaran al període de pràctiques, per tal de completar-ho.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarada no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, i perdrà, en conseqüència, tots els drets inherents al seu nomenament i es donarà per finalitzat el seu nomenament, prèvia audiència de l'interessat. En aquest cas, l'òrgan competent nomenarà funcionari/ària a la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

NOVENA.- BORSA DE TREBALL

Els / Les aspirants que hagin assolit un mínim de 35 punts en la fase d'oposició i tinguin qualificació d'APTE a les proves d'idiomes, restaran a la borsa de treball per cobrir baixes per interinitats, vacants que sobrevinguin i altres per acumulació de tasques o similar.

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució o desenvolupar funcions que no corresponen a un lloc de treball, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, sempre que



Ajuntament de
La Torre de Claramunt

existeixi consignació pressupostària suficient i adequada, i seran nomenades o contractades amb un període de prova per un període màxim de 4 mesos, a valorar, en cada cas, atenent a la durada del nomenament o la contractació.

Durant el període de prova es realitzarà una avaluació per part de la persona responsable del servei de territori o secció, 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.

Si no es supera el període de prova es produirà el cessament de l'empleat públic i deixarà de formar part de la llista.

Si la persona renunciés al nomenament o contracte laboral durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament, sense perjudici d'allò previst a l'apartat cinquè de la base vuitena.

No obstant, si durant el termini de vigència de la llista de persones seleccionades es renunciés en dues ocasions al nomenament o contractació, la persona deixarà de formar part de la llista. En tot cas, la persona si ha motivat i acreditat causes degudament justificades es podrà optar per la no exclusió de la llista; decisió a valorar per la Corporació.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 2 ANYS a partir del dia de la finalització del procés de selecció.

DESENA. - RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

Serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual, les persones aspirants en el moment de jurar o prometre, hauran de subscriure una declaració de les activitats que realitzen o sol·licitud de compatibilitat en el model que li facilitarà l'Ajuntament. Pel que fa referència a l'adscripció als llocs de treball, feina i jornada laboral, seran d'aplicació els acords o resolucions que adopti o hagi adoptat la corporació.

ONZENA. - NORMATIVA D'APLICACIÓ

Aquestes proves selectives s'ajustaran a allò que disposa la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/85, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, Reial Decret Legislatiu 781/86, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós



de les disposicions vigents en matèria de Règim Local, Llei 30/84 de 2 d'agost, de mesures per a la Reforma de la Funció Pública; 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; Decret Legislatiu 1/97 de 31 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de les disposicions vigents de la funció pública de l'administració de la Generalitat de Catalunya; Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al Servei de les Entitats Locals i R.D. 896/91, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i programes mínims als quals s'han d'ajustar els procediments de selecció.

DOTZENA – IMPUGNACIONS

Aquesta convocatòria i les seves bases i tots els actes administratius que es derivin tant de la convocatòria com de l'actuació del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en el termini i en la forma establerta per la Llei 39/2015.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i la convocatòria, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius corresponents, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació al BOPB on s'han publicat íntegrament aquestes bases, en el cas de l'aprovació de les bases, i a partir de l'endemà de la publicació al DOGC, si es vol interposar el recurs contra la convocatòria. Així mateix, els aspirants 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 publicació de l'anunci al BOPB, o del DOGC, si s'interposen contra la convocatòria, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, LPCAP, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler electrònic d'anuncis de la corporació o notificació individual.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, les persones aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant



Ajuntament de
La Torre de Claramunt

els jutjats contenciosos administratius corresponents en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Per la mera concurrència als processos selectius, la persona aspirant accepta de forma inequívoca la integritat d'aquestes bases tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

TRETZENA. - PROTECCIÓ DE DADES

L'Ajuntament de la Torre de Claramunt garantirà la confidencialitat de la informació expressament així designada, d'acord amb la legislació o normativa en cada cas, l'Ajuntament de la Torre de Claramunt, garanteix la confidencialitat en el tractament de les dades de caràcter personal que recull, així com la implementació de les mesures, d'ordre tècnic i organitzatiu, que vetllin per la seguretat d'aquestes dades.

Per a l'exercici dels drets d'accés, cancel·lació, rectificació, portabilitat o oposició, previstos a la llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre, de Protecció de Dades i garantia dels drets digitals (LOPDGD), l'interessat podrà adreçar-se per escrit a l'Ajuntament o per correu electrònic a torre@diba.cat indicant clarament en l'assumpte "Exercici de Drets LOPD"

En relació amb el tractament de dades personals, queden informats de les següents dades:

Responsable	Ajuntament de la Torre de Claramunt
Finalitat principal	Per prendre part del procés de selecció i constitució d'una borsa d'Arquitecte
Legitimació	Consensual
Destinatari	Departament de Recursos humans de l'Ajuntament.
Drets	Accés, rectificació, limitació, portabilitat, oposició i cancel·lació.

CATORZENA. – PUBLICITAT

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament de la Torre de Claramunt, així com també al web municipal i en extracte en el DOGC i el BOE. Els restants documents i resolucions del procés selectiu es publicaran únicament en el taulell d'anuncis de la corporació i al seu web.



Ajuntament de
La Torre de Claramunt

Un cop iniciat el procés selectiu i en base a l'article 58.4.C) de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, les convocatòries successives juntament amb la data, hora i lloc de la celebració de les proves, així com també els acords del tribunal de selecció es publicarà únicament en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal. En tot cas, les convocatòries per a la celebració de les proves han de fer-se públic amb al menys una antelació de 72 hores a la celebració de la prova.

TEMARI GENERAL:

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura. Principis generals. Drets i deures.
2. El Govern: composició i funcions. El control parlamentari del Govern.
3. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat.
4. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes.
5. El poder judicial: funcions i principis. L'organització judicial. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
6. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura, contingut i principis. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
7. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població. L'empadronament.
8. L'organització municipal. Òrgans i funcionament dels òrgans col·legiats: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions. La regulació de les competències a la Llei de bases de règim local.
9. L'activitat de policia: formes d'intervenció administrativa a l'activitat dels particulars. Les llicències i les autoritzacions. La declaració responsable i la comunicació prèvia.
10. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits i eficàcia. Notificació i publicació. Silenci administratiu.
11. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària.
12. Procediment administratiu. Fases. Terminis.
13. El règim jurídic de la funció pública espanyola. L'Estatut bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El personal al servei de l'administració pública local: classes d'empleats públics locals. Drets i deures. Accés a l'ocupació pública: sistemes de provisió. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats. Règim disciplinari.
14. Invalidesa dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat. Principis de



conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia administració: supòsits.

15. L'acte administratiu. Concepte, elements, classes i requisits. La motivació i la forma. El silenci administratiu.
16. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació.
17. Serveis públics locals. Formes de gestió. La gestió directa i la indirecta.
18. El pressupost general de les entitats locals. Concepte i contingut. La gestió de la despesa: fases. Les modificacions de crèdit. Control intern de l'activitat econòmica-financera de les entitats locals.
19. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i d'aprovació.
20. Els béns de les entitats locals. Classes de béns. L'Inventari. Potestats de l'Administració en relació al patrimoni.
21. La contractació del sector públic.
22. La responsabilitat patrimonial de l'Administració: característiques, pressupòsits i procediment.

TEMARI ESPECÍFIC

1. La planificació territorial a Catalunya. Marc legal. Aspectes claus de l'ordenació territorial i urbanística. Desenvolupament de la planificació territorial.
2. Els plans territorials parcials: definició, determinacions i àmbits funcionals. Els plans territorials sectorials: definició i tipus.
3. La legislació urbanística vigent a Catalunya. Finalitats, estructura i principis informadors.
4. Decret Legislatiu 1/2012, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme: objecte, principis generals i administracions amb competències urbanístiques.
5. Decret 305/2006, de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'urbanisme: objecte, principis generals.
6. Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística: objecte i principis generals.
7. El règim urbanístic del sòl: règim urbanístic i classificació del sòl.
8. El règim urbanístic del sòl Sistemes urbanístics generals i locals. ;



9. El règim urbanístic del sòl Aprofitament urbanístic.
10. El règim urbanístic del sòl Drets i deures de les persones propietàries en sòl urbà; Drets i deures de les persones propietàries en sòl urbanitzable. ;
11. El règim urbanístic del sòl Drets i deures de les persones propietàries en sòl no urbanitzable.;
12. El règim urbanístic del sòl Règim d'ús provisional del sòl.
13. El planejament urbanístic: figures de planejament urbanístic, definició, directrius i principis de relació.
14. El planejament urbanístic: Plans directors urbanístics. Definició, determinacions i tipus.
15. El planejament urbanístic: Plans d'ordenació urbanístic municipal. Definició, determinacions i documentació. Formulació i tramitació.
16. El planejament urbanístic: Programa d'actuació urbanística municipal. Definició, determinacions i documentació.
17. El planejament urbanístic: Plans parcials urbanístic. Definició, determinacions i documentació. Formulació i tramitació.
18. El planejament urbanístic: Plans especials urbanístics. Definició, determinacions i documentació. Formulació i tramitació.
19. El planejament urbanístic: Plans de millora urbana. Definició, determinacions i documentació. Formulació i tramitació.
20. El planejament urbanístic: Catàleg de béns protegits, ordenances municipals i projectes d'urbanització. Definició, determinacions i documentació.
21. El planejament urbanístic: actes preparatoris per a la formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic.
22. El planejament urbanístic: regles de l'avaluació ambiental estratègica del planejament urbanístic.
23. El planejament urbanístic: vigència i revisió del planejament urbanístic. Modificació de les figures de planejament urbanístic.
24. El planejament urbanístic: efectes de l'aprovació de les figures de planejament urbanístic. Certificats de règim urbanístic.
25. El planejament urbanístic: efectes del planejament urbanístic sobre les construccions i usos preexistents. Edificis i usos fora d'ordenació o amb volum disconforme.
26. El planejament urbanístic: expropiacions per raons urbanístiques.
27. La gestió urbanística: concepte, polígons d'actuació urbanística, tramitació dels



instruments de gestió urbanística i sistemes d'actuació urbanística.

28. El sistema de reparcel·lació en la modalitat de cooperació.
29. La reparcel·lació per compensació: modalitats de compensació bàsica i compensació per concertació.22. El sistema d'expropiació. Concepte i procediments. L'Ocupació directa.
30. Els convenis urbanístics. Classes, contingut i eficàcia. Procediment i publicitat. Normes aplicables als convenis.
31. La gestió urbanística: sistema d'actuació urbanística per reparcel·lació. Objecte, efectes, criteris i modalitats.
32. La gestió urbanística: sistema d'actuació urbanística per expropiació. Objecte, efectes i formes de gestió.
33. El Règim de valoració del sòl: determinació del valor del sòl a efectes urbanístics i expropiatoris: el valor cadastral, el valor de mercat, el valor de repercussió. Valoració del sòl urbanitzat i del sòl rural. El valor de l'aprofitament urbanístic. El valor de repercussió.
34. La gestió Urbanística. La Ocupació Directa
35. Els instruments de política de sòl i habitatge. Reserves de terrenys.
36. Els patrimonis municipals de sòl i habitatge. Constitució, béns que l'integren i destí.
37. La intervenció en l'edificació i l'ús del sòl i del subsol: llicències urbanístiques definició i objecte.
38. Actes subjectes a llicència, actes no subjectes a llicència, actes promoguts per administracions públiques i obres ordinàries promogudes per la pròpia administració.
39. Règim jurídic aplicable a l'atorgament de llicències, competència i procediment.
40. La intervenció en l'edificació i l'ús del sòl i del subsol: llicències urbanístiques en sòl no urbanitzable i urbanitzable delimitat. Procediments i tramitacions segons diferents actes.
41. La intervenció en l'edificació i l'ús del sòl i del subsol: divisió de terrenys segons els diferents règims urbanística. Concepte de parcel·lació urbanística. Fiscalització municipal dels actes de visió i segregació de terrenys.
42. La intervenció en l'edificació i l'ús del sòl i del subsol: ordres d'execució, concepte, competències i procediment.
43. Supòsits de ruïna concepte i tipus.
44. La protecció de la legalitat urbanística: disposicions generals i procediments.



45. La protecció de la legalitat urbanística: intervenció per restablir la legalitat urbanística vulnerada.
46. La inspecció urbanística: competència, facultats, actes d'inspecció i informes d'inspecció, valor probatori dels actes i els informes.
47. La protecció de la legalitat urbanística: disciplina urbanística. Infraccions i responsabilitat. Sancions, càlcul.
48. La legislació vigent a Catalunya en matèria de patrimoni dels ens locals. Finalitats, estructura i principis.
49. Patrimoni dels ens locals: béns que integren el patrimoni local, classes i característiques. ; patrimonis especials. El patrimoni municipal del sòl i de l'habitatge, conceptes i característiques específiques. El patrimoni historicoartístic, concepte.
50. Patrimoni dels ens locals: tràfic jurídic dels béns locals, formes d'adquisició; utilització i aprofitament dels béns segons tipologia.;
51. Patrimoni dels Ens locals; l'inventari, què ha de comprendre, quan s'ha de rectificar i comprovar i quina estructura i dades ha de contenir.
52. La legislació vigent a Catalunya en matèria d'obres dels ens locals. Finalitats, estructura i principis.; definició, classes, característiques i règim legal aplicable.
53. Obres dels ens locals: les obres locals ordinàries, definició i classificació. ; Els agents implicats en l'execució d'una obra local ordinària;
54. Documentació necessària per l'execució d'una obra local ordinària (previ a l'inici, a l'inici, durant l'execució, en la recepció i en la liquidació del contracte).
55. Obres dels ens locals: el projecte (contingut, característiques, tècnic redactor i documentació) i els avantprojectes i bases tècniques (objecte i contingut). ; El plec de prescripcions tècniques en els procediments de contractació. Definició, descripció, documents que ha de contenir i regles per a l'establiment de prescripcions tècniques.
56. Obres dels ens locals: actuacions preparatòries del contractes d'obres.; : execució del contracte d'obres.; : modificació, compliment i resolució del contracte d'obres.
57. La legislació vigent a Catalunya en matèria d'habitatge. Finalitats, estructura i principis.
58. La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació: objecte, àmbit d'aplicació, agents de l'edificació i exigències tècniques i administratives.
59. Llei del Dret a l'Habitatge: l'habitatge en el planejament urbanístic i règim general de l'habitatge de protecció oficial.
60. Condicions d'Habitabilitat dels habitatges, regulació i definició dels paràmetres



per fixar els mínims d'habitabilitat objectiva. Cèdula d'habitabilitat.

61. Real Decret 314/2006, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE): objecte, àmbit d'aplicació, estructura del CTE, classificació d'usos, condicions generals per al seu compliment, condicions del projecte, exigències bàsiques i documentació del seguiment de l'obra.
62. Real Decret 314/2006, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Document bàsic de seguretat en cas d'incendi (SI).
63. Real Decret 314/2006, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Document bàsic de seguretat d'utilització i accessibilitat (SUA).
64. Real Decret 314/2006, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Documents bàsics de Seguretat estructures (SE), de protecció front al soroll (HR) i d'estalvi d'energia (HE).
65. Real Decret 314/2006, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Document bàsic de Salubritat (HS).
66. Accessibilitat al medi físic. Supressió de barreres arquitectòniques. Llei d'accessibilitat i Decret 135/1995. Codi d'accessibilitat de Catalunya. L'itinerari practicable, l'adaptat i el convertible. Concepte i característiques de l'habitatge adaptat i espai públic adaptat.
67. El Decret d'eco eficiència dels edificis.
68. La rehabilitació. La rehabilitació estructural, funcional, d'habitabilitat i energètica. Normes aplicables. Deures legals d'ús, conservació i rehabilitació. Solucions i tipologies constructives.
69. Pavimentació viària: calçada i voreres. Consideracions generals sobre els fèrms. Seccions tipus i constructives.
70. La Llei 3/2010, de 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis: objecte, finalitat i àmbit d'aplicació. Relació entre el compliment de l'esmentada normativa i la llicència municipal d'obres.
71. El Pla territorial de les comarques centrals de Catalunya. El Pla Director Urbanístics de la Conca d'Òdena.
72. Les Normes subsidiàries de planejament urbanístic de la Torre de Claramunt.
73. El cicle de l'aigua; el pla director del servei d'abastament i distribució d'aigua potable al municipi de la torre de Claramunt. El pla director de la xarxa de clavegueram al municipi de la torre de Claramunt.
74. Xarxa de carreteres, travessies urbanes i camins municipals. Reglament d'us de camins i catàleg de camins de la torre de Claramunt.
75. Reial decret 1627/1997, de 24 d'octubre, que estableix les disposicions mínimes



Ajuntament de
La Torre de Claramunt

de seguretat i salut a les obres de construcció. Obligatorietat de l'estudi de seguretat i salut o de l'estudi de seguretat i salut en les obres.

76. Contingut mínim de l'estudi de seguretat i salut en les obres i de l'estudi basic de seguretat i salut en les obres.”

La Torre de Claramunt, 12 de setembre de 2024

Maria Teresa Casaus de la Fuente Ferrer

Secretaria Accidental