



Ajuntament de
Vilanova del Camí

ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local de data 13 de maig de 2026, s'aprova la convocatòria i bases reguladores que regiran el procés de funcionarització, pel sistema de concurs oposició per promoció interna, de diverses places de personal laboral d'aquest Ajuntament de Vilanova del Camí, incloses a l'Oferta Pública 2025, que seguidament es transcriu:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER PROMOCIÓ INTERNA HORIZONTAL, MITJANÇANT CONCURS – OPOSICIÓ, QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE FUNCIONARITZACIÓ DE DIVERSES PLACES DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA DEL CAMÍ, CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA 2025.

PRIMERA. Objecte i publicitat de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés restringit i voluntari de funcionarització de personal laboral fix de l'Ajuntament de Vilanova del Camí de les places següents:

DENOMINACIÓ	GRUP	PLACES		
b) Escala d'Administració General				
Tècnic/a superior – Arxiu	A1	1	Annex 1 – 1	
Tècnic/a mitjà – Cap del departament de Recursos Humans	A2	1	Annex 1 – 2	
Administratiu/va	C1	1	Annex 1 – 3	
Auxiliar Administratiu/va	C2	5	Annex 1 – 4	
Ordenança – Agent Notificador/a	AP	1	Annex 1 – 5	
b) Escala d'Administració Especial				
Tècnic Superior - Arquitecte/a	A1	1	Annex 1 – 6	
Auxiliar Urbanisme	C2	1	Annex 1 - 7	

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (en endavant seu electrònica). Així mateix, es publicarà la convocatòria en el DOGC, fent constar la referència de la publicació al BOPB. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

NOEMÍ TRUCHARTE CERVERA (1 de 1)
Alcaldeessa
Data Signatura: 21/05/2026
HASH: 6d045fbb361cabe9dd3915541f7759a

Codi Validació: 66JFPNJ3ETK4H6FMXLKKJFY5
Verificació: <https://vilanovadelcamí.eadministració.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 10



Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament i el nomenament com a personal funcionari de carrera de les persones seleccionades es publicarà en el BOPB.

En tot allò que no s'especifiqui i hi sigui compatible, seran d'aplicació al procés selectiu les bases generals de selecció del personal de l'Ajuntament de Vilanova del Camí, aprovades per Junta de Govern Local de data 25 de novembre de 2020 (BOPB 18/12/2020), excepte en allò expressament regulat o actualitzat per normativa o en aquestes bases.

SEGONA. Requisits de participació a la convocatòria

Per ser admeses a la realització de les proves selectives, els i les aspirants hauran de complir els requisits generals detallats als apartats 2.1.1 de les bases generals 2a, la base general 3a, a més dels requisits que es detallen per a cada plaça en el respectiu annex d'aquestes bases, i a més dels següents requisits específics, tots referits a la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds per a aquest procés:

2.1.1. Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial exigít per a l'ingrés en cada grup o escala i subescala, o bé un de nivell equivalent o superior, d'acord amb el que s'estableix a l'annex i per cada plaça en concret. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

2.1.2. Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per a cada plaça en concret, d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases. Aquest coneixement s'acreditarà de la manera següent:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent de coneixements de llengua catalana de nivell:

A (Nivell bàsic de català)	Grup AP
B (Nivell intermedi de català)	Grup C2
C1 (nivell de suficiència de català)	Grup C1 i A

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. També 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.

2.1.3. Acreditar, en el seu cas, el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.

Grup A1	35,00 euros
Grup A2	30,00 euros
Grup C1	25,00 euros
Grup C2	20,00 euros
Grup E	15,00 euros

2.1.4. Tenir establert amb l'Ajuntament de Vilanova del Camí, una relació laboral de caràcter fix o permanent com a personal laboral fix en el mateix grup, subgrup, categoria laboral a la convocada, i adscrit a la mateixa àrea i amb el mateix codi de la fitxa del lloc de treball convocat.

Codi Validació: 66JFPN3ETK4H6FMXLKKJFY5
Verificació: <https://vilanovadelcamí.eadministració.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 10





Ajuntament de Vilanova del Camí

2.2. La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics el dia de finalització del termini de presentació d'instàncies (inclòs l'abonament de la taxa) i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera o la contractació com a personal laboral fix. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

2.3. Finalitzat el procés selectiu, el nomenament del personal aspirant proposat pel Tribunal quedarà vinculat exclusivament a la plaça concreta ocupada en règim de personal laboral fix objecte de funcionarització, sense possibilitat de mobilitat interna entre places de la mateixa categoria

TERCERA. Forma i termini de presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en model normalitzat, degudament complimentat, i en la forma que estableix la base 3a de les Bases Generals, en el termini de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de la publicació de l'extracte de la convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat*.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució amb la llista provisional d'admesos/es, i es publicarà la relació d'aspirants admesos/es i exclosos/es a la seu electrònica d'aquest Ajuntament, indicant la causa d'exclusió i concedint un termini de deu dies hàbils perquè es puguin formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat l'exclusió.

QUARTA. Tribunal Qualificador

El Tribunal Qualificador estarà format de la manera següent:

President: La Secretària Municipal o funcionari/a o personal laboral fix en qui delegui de l'Ajuntament de Vilanova del Camí.

Vocals: Tres funcionaris/àries o treballadors/ores fixos de l'Ajuntament de Vilanova del Camí o d'alguna Administració Pública. I un/a designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El Tribunal nomenarà d'entre les seves persones membres la persona que exercirà les funcions de Secretaria, que actuarà amb veu i vot.

El Tribunal podrà disposar la incorporació als seus treballs, de personal assessor especialitzat per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques.

CINQUÈ. Desenvolupament del Concurs - Oposició

El sistema selectiu serà el de concurs - oposició i consistirà en la superació dels exercicis previstos a la fase d'oposició i en la valoració dels mèrits conforme s'estableix a la fase de concurs, segons la base sisena de les bases generals.

Les persones aspirants seran convocades en crida única, i si no es presentessin a qualsevol de les proves a que se'ls convoqui quedaran eliminats/des del procés selectiu. Els i les aspirants hauran de presentar-se el dia de les proves amb document oficial identificatiu (DNI, passaport o permís de conduir).



El procés selectiu constarà de les següents fases:

- a) **Fase d'oposició:** Els exercicis de l'oposició, tots ells obligatoris, i eliminatoris, seran els següents:

Primer exercici: - Prova de Català -

Consistirà en la realització d'una prova de català. Quedaran exempts d'aquesta prova els i les aspirants que en el moment de presentació de la sol·licitud acreditin estar en possessió del certificat de coneixements orals de llengua catalana de la Junta Permanent de Català, certificat segons el nivell exigint en l'annex concret del lloc de treball d'aquestes bases, equivalent o superior. Les equivalències al certificat de la Junta Permanent de Català, s'establiran segons el text refós dels acords de 19 de juny de 1991 i de 3 de juny de 1992, de la Comissió Interdepartamental per a la Normalització Lingüística i actualitzacions posteriors, que fixen els criteris pel que fa a l'exigència de coneixements de llengua a les convocatòries d'accés a la funció pública i als concursos de mèrits per a la provisió de places de personal al servei de l'administració de la Generalitat, els seus departaments, els organismes autònoms i les entitats gestores de la Seguretat Social. La qualificació serà d'apte o no apte.

Segon exercici: - Prova de coneixements teòrics i / o pràctics -

Aquesta prova consistirà en l'elaboració d'una memòria o treball d'estudi, que versarà sobre un dels temes a escollir per la persona aspirant entre els que consten al temari de l'annex per la categoria a la qual s'ha presentat, o d'una proposta de millora del lloc de treball a desenvolupar o que s'està desenvolupant.

Aquest document ha de tenir una extensió mínima de 5 pàgines a una cara i màxima de 20 pàgines DIN A4 numerades, en lletra Arial 11.

El projecte s'ha de lliurar en format digital conjuntament amb la documentació d'accés a la convocatòria i durant el període de presentació d'instàncies. No s'admetran els treballs presentats fora del termini i la no presentació serà motiu d'exclusió de l'aspirant.

L'Ajuntament ha de lliurar a cada membre del Tribunal una còpia digital dels projectes presentats, com a mínim, en deu dies d'antelació a la data de començament de les proves.

Aquest exercici tindrà caràcter eliminatori i es puntuarà de 0 a 40 punts, i caldrà obtenir un mínim de 20 punts per superar l'exercici.

Criteris per a valorar la presentació (de 0 a 12 punts)

L'organització de la proposta o memòria

Claretat i estructura

Justificació i pertinència

La correcció lingüística

Criteris per a valorar el contingut (de 0 a 28 punts)

Coneixements tècnics, professionals i de la normativa vigent

Aplicació pràctica dels conceptes i coneixements

Les conclusions, i l'avaluació de l'aplicació pràctica

L'adequació al context organitzatiu, implementació i qualitat del contingut

La correcció lingüística

El Tribunal pot sol·licitar als i les aspirants aquells aclariments que consideri oportuns sobre els projectes presentats o bé la seva exposició pública.

La puntuació final de la fase d'oposició serà la que resulti de la puntuació obtinguda en l'exercici 2on., que podrà ser d'un màxim de 40 punts.





Ajuntament de Vilanova del Camí

- b) **Fase de concurs:** Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori, i el resultat final, serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats.

En aquesta fase es valoraran els mèrits al·legats i acreditats per les persones aspirants, segons els barems establerts a la Taula 1 de l'Annex V de les Bases generals, fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria, i només quan tinguin relació directe amb la plaça convocada i en el mateix grup, subgrup, categoria i àrea d'adscripció. No es valoraran els mèrits que no hagin estat acreditats (no essent vàlid l'aportació de la vida laboral, es requereix certificats empresarials, contractes laborals o nomenaments administratius) i tampoc es valorarà com a mèrit cap condició que sigui requisit per poder concórrer en el procés.

La puntuació final de la fase de concurs serà la suma dels apartats del concurs A, B, C, D i E, de la taula 1 de l'Annex V de les Bases Generals. Que podrà ser d'un màxim de 12,5 punts.

La puntuació final del procés selectiu serà la suma del resultat de la suma de les diferents fases. Podent ser d'un màxim de 52,5 punts.

SISÈ.- Incidències.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar per les persones interessades recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, amb caràcter previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instàncies de Barcelona o, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En el no previst a les bases serà d'aplicació el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; i el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

Annex I

Model d'identificació de les places a funcionaritzar que es convoquen pel sistema de concurs-oposició, mitjançant torn de promoció interna.



1. Tècnic/a Superior:

- Vinculació:
 - . Grup i Subgrup: A - A1
 - . Nivell : 20
 - . Escala, Subescala, Classe / Categoria: Escala d'Administració General / Subescala Tècnica
 - . Núm. De places: 1
 - . Sistema: Concurs - oposició. Torn Promoció Interna
- Requisits específics:
 - . Titulació: Estar en possessió del títol de Grau universitari o titulació equivalent (preferentment en l'àmbit arxivístic i de gestió documental i informació).
 - . Llengua catalana: C1
- Lloc de treball vinculat d'acord amb l'instrument de planificació:
 - . Tècnic/a d'Arxiu. Fitxa núm. 18 de l'Àrea 1 de Règim Interior.
- Temari:
 1. La gestió documental. Concepte, funcions, objectius fonamentals i fases d'implantació.
 2. El quadre de classificació dels fons dels ajuntaments. Principis, característiques i estructura.
 3. Les transferències de documentació: concepte, principis, objectius. El full de transferència. Principis, procediments i usos.
 4. Tria i avaluació de documents.
 5. La difusió del patrimoni documental. Accions i estratègies.

2. Tècnic/a mitjà:

- Vinculació:
 - . Grup i Subgrup: A – A2
 - . Nivell : 21
 - . Escala, Subescala, Classe / Categoria: Escala d'Administració General / Subescala Tècnica
 - . Núm. De places: 1
 - . Sistema: Concurs - oposició. Torn Promoció Interna
- Requisits específics:
 - . Titulació: Estar en possessió del títol de Diplomatura en Relacions Laborals o Graduat Social o Ciències del Treball, equivalent o superior.
 - . Llengua catalana: C1
- Lloc de treball vinculat d'acord amb l'instrument de planificació:
 - . Cap del departament de Recursos Humans. Fitxa núm. 4 de l'Àrea 1 de Règim Interior.
- Temari:
 1. Planificació formal i informal de recursos Humans. La planificació i l'efectivitat del departament de recursos Humans. L'inventari de personal. Els perfils dels llocs i la planificació. L'enfocament del diagnòstic. Implantació d'un sistema de informació.
 2. L'accés a l'ocupació pública. Principis rectors. Requisits generals. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. Òrgans de selecció. La selecció de personal interí. La selecció de personal laboral fix i temporal.
 3. Drets a la carrera professional i a la promoció interna. Concepte, principis i modalitats de la carrera professional dels funcionaris de carrera. Carrera horitzontal dels

Codi Validació: 66JFPNJ3ETK4H6FMXLKKJFY5
Verificació: <https://vilevadecami.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 10





Ajuntament de Vilanova del Camí

funcionaris de carrera. Promoció interna dels funcionaris de carrera. Carrera professional i promoció del personal laboral.

4. La formació i el perfeccionament del personal. Pla de Formació. L'avaluació de les necessitats. Objectius i contingut dels programes de formació. Principis d'aprenentatge. Tipus de programes de formació i desenvolupament: formació en el lloc de treball, formació en aprenentatge.
5. La prevenció de riscos laborals. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions. Els serveis de prevenció de riscos de l'administració pública: els delegats de prevenció, el comitè de seguretat i salut laboral.

3. Administratiu/va:

- Vinculació:

- . Grup i Subgrup: C – C1
- . Nivell : 15
- . Escala, Subescala, Classe / Categoria: Escala d'Administració General / Subescala Administrativa
- . Núm. De places: 1
- . Sistema: Concurs - oposició. Torn Promoció Interna

- Requisits específics:

- . Titulació: Estar en possessió de Títol de Batxiller o Tècnic, equivalent o superior.

- . Llengua catalana: C1

- Lloc de treball vinculat d'acord amb l'instrument de planificació:

- . Administratiu/va adscrit a l'àrea d'Urbanisme. Fitxa núm. 9 de l'Àrea 3 d'Urbanisme.

- Temari:

1. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
2. Ordenances i reglaments de les entitats locals: concepte, classes, procediment d'elaboració i aprovació.
3. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern: Llei 19/2013, de 9 de desembre i Llei 19/2014, de 29 de desembre. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa: portal de la transparència de l'Ajuntament.
4. El Text Refós de la Llei d'urbanisme. Règim d'intervenció pels usos i les obres: La llicència urbanística, la comunicació i la declaració responsable: actes subjectes, naturalesa i règim jurídic. Les ordres d'execució. Deures de conservació i règim de la declaració de ruïna. Procediment de protecció de la legalitat urbanística. Procediment sancionador.
5. Llicències en domini públic: serveis, guals, rètols, terrasses.

4. Auxiliari Administratiu/va:

- Vinculació:

- . Grup i Subgrup: C – C2



- . Nivell : 12 i 14
 - . Escala, Subescala, Classe / Categoria: Escala d'Administració General / Subescala Auxiliar Administrativa
 - . Núm. De places: 5
 - . Sistema: Concurs - oposició. Torn Promoció Interna
- Requisits específics:
 - . Titulació: Estar en possessió de Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria, equivalent o superior.
 - . Llengua catalana: B
 - Lloc de treball vinculat d'acord amb l'instrument de planificació:
 - . Auxiliar Administratiu/va d'atenció al públic adscrit a l'Àrea de Règim interior – OAC. Fitxa núm. 8 de l'Àrea 1 de Règim Interior.
 - . Auxiliar Administratiu/va adscrit Àrea d'Hisenda. Fitxa núm. 5 de l'Àrea 2 d'Hisenda.
 - . Auxiliar Administratiu/va adscrit Àrea de Serveis Socials, salut i consum. Fitxa núm. 2 de l'Àrea 6 de Serveis Socials, ...
 - . Auxiliar Administratiu/va adscrit Àrea de Cultura, Solidaritat, Fitxa núm. 7 de l'Àrea 7 de Cultura, ...
 - . Auxiliar Administratiu/va adscrit Àrea d'Esports. Fitxa núm. 3 de l'Àrea 8 d'Esports.
 - Temari:
 1. El municipi: elements. El terme municipal. La població. L'empadronament.
 2. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Sessions. Debat i votació al Ple. Actes i certificacions d'acords.
 3. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació. Les llicències.
 4. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Els pressupostos locals. La despesa pública local.
 5. El Procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.

5. Ordenança – Agent Notificador/a:

- Vinculació:
 - . Grup i Subgrup: AP
 - . Nivell : 10
 - . Escala, Subescala, Classe / Categoria: Escala d'Administració General / Subescala Subalterna
 - . Núm. De places: 1
 - . Sistema: Concurs - oposició. Torn Promoció Interna
- Requisits específics:
 - . Titulació: Estar en possessió del títol de certificat d'estudis primaris, equivalent o superior.
 - . Llengua catalana: A
- Lloc de treball vinculat d'acord amb l'instrument de planificació:
 - . Ordenances (Agent notificador/a) adscrit Àrea de Règim interior. Fitxa núm. 11 de l'Àrea 1 de Règim Interior.





Ajuntament de Vilanova del Camí

- Temari:

1. Registre d'entrada i sortida. Distribució i notificació de documentació.
2. Atenció al públic. Acolliment i informació de l'administrat. Els serveis d'informació administrativa.
3. La notificació dels actes administratius. Càlcul del termini. La pràctica de les notificacions.
4. Concepte de document, registre i arxiu.
5. El dret de la ciutadania a la informació municipal. Protecció de dades de caràcter personal

6. Tècnic/a Superior Arquitectura:

- Vinculació:

- . Grup i Subgrup: A – A1
- . Nivell : 22
- . Escala, Subescala, Classe / Categoria: Escala d'Administració Especial / Subescala Tècnica
- . Núm. De places: 1
- . Sistema: Concurs - oposició. Torn Promoció Interna

- Requisits específics:

- . Titulació: Estar en possessió del títol de Grau universitari en Arquitectura o titulació equivalent.

- . Llengua catalana: C1

- Lloc de treball vinculat d'acord amb l'instrument de planificació:

- . Arquitecte/a adscrit Àrea d'Urbanisme. Fitxa núm. 2 de l'Àrea 3 d'Urbanisme.

- Temari:

1. La classificació del sòl: Concepte de sòl urbà consolidat, sòl urbà no consolidat, sòl urbanitzable delimitat, sòl urbanitzable no delimitat, sòl no urbanitzable.
2. Instruments de planejament urbanístic general. Classes i determinacions. Executivitat. Obligatorietat. La declaració d'utilitat pública i la necessitat d'ocupació. Efectes del planejament urbanístic sobre les construccions i els usos preexistents. Edificis Fora d'ordenació i volum disconforme.
3. Règim d'intervenció municipal en actes d'edificació i ús del sòl. Supòsits subjectes a llicència urbanística o a comunicació prèvia. Supòsits no subjectes a intervenció municipal. Règim jurídic de les llicències urbanístiques i la caducitat. Efectes del silenci administratiu. Suspensions de tramitacions d'instruments, llicències i altres autoritzacions urbanístiques.
4. Protecció de la legalitat urbanística: Infraccions urbanístiques i sancions. Persones responsables.
5. El projecte d'urbanització. Continguts, criteris de disseny i tramitació.

7. Auxiliar Urbanisme:

- Vinculació:

- . Grup i Subgrup: C – C2
- . Nivell : 12



- . Escala, Subescala, Classe / Categoria: Escala d'Administració Especial / Subescala Auxiliar
 - . Núm. De places: 1
 - . Sistema: Concurs - oposició. Torn Promoció Interna
- Requisits específics:
 - . Titulació: Estar en possessió de Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria, equivalent o superior.
 - . Llengua catalana: B
 - Lloc de treball vinculat d'acord amb l'instrument de planificació:
 - . Auxiliar Urbanisme adscrit Àrea d'Urbanisme. Fitxa núm. 20 de l'Àrea 3 d'Urbanisme.
 - Temari:
 1. Els plecs de prescripcions tècniques: definició de determinades prescripcions tècniques. Regles per l'establiment de les prescripcions tècniques. Etiquetes. Informes de proves, certificacions i altres mitjans de prova. Els plecs de clàusules administratives: contingut, objectius, estructura del document, tramitació, especificacions.
 2. El contracte menor. El procediment obert. Obert simplificat i simplificat sumari o abreujat. El procediment restringit. El procediment negociat.
 3. La formalització dels contractes: forma, terminis, anuncis.
 4. Organització administrativa per a la gestió de la contractació. Òrgans competents en matèria de contractació. Òrgans d'assistència. Funcionament de les Meses de contractació.
 5. Plataforma de Contractació del Sector Públic. Plataforma electrònica de contractació pública de la Generalitat de Catalunya. La publicitat dels contractes: la transparència en la contractació pública. L'anunci d'informació prèvia. L'anunci de licitació. El perfil del contractant.

L'Alcaldeessa

Vilanova del Camí, document signat electrònicament al marge.



Codi Validació: 66JFPNJ3ETK4H6LFXLKKJFY5
 Verificació: <https://vilanovadelcamí.eadministració.cat/>
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 10