



ANUNCI sobre bases i convocatòria del procés de selecció per la borsa de treball per als nomenaments/contractacions temporals que, per raons justificades d'urgència i necessitat, es produeixin en el termini de dos anys en relació al lloc de treball de lletrat/da d'urbanisme (grup A, subgrup A1 (Exp. 1317/2022)) atès el decret d'Alcaldia núm. 2022-0722 amb data 19/05/2022.

BASES REGULADORES GENERALS I ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, PER PROVEIR INTERINAMENT, EN LA CATEGORIA DE LLETRAT/DA URBANISME.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la constitució d'una borsa de treball per als nomenaments/contractacions temporals que, per raons justificades d'urgència i necessitat, es produeixin en el termini de dos anys en relació al lloc de treball de lletrat/da d'urbanisme (grup A, subgrup A1), mitjançant el procediment de concurs-oposició.

El primer oferiment es concretarà en la necessitat d'incorporar un/a lletrat/da a l'Àrea de Territori per substitució de la titular de la plaça mentre's es trobi en situació d'IT.

S'inclouran dins de la referida borsa tots els/les aspirants que hagin superat el procés de selecció.

La borsa es prorrogarà automàticament si finalitzat el termini de vigència encara no se'n disposa d'una nova i continuarà vigent fins a la constitució de la nova que la substitueixi.

La constitució de la borsa es produeix en el moment de la data d'aprovació per resolució de l'alcalde de la llista de persones seleccionades per formar part de la borsa de treball.

SEGONA. NORMATIVA APLICABLE

En el procés selectiu que s'estableix és d'aplicació específica la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local; el Real Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques dels programes mínims als quals cal que s'ajusti el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració local; el Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, d'aprovació del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; Reial Decret legislatiu 2/2015, 23 d'octubre, d'aprovació del text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals i el Reial Decret-llei 14/2021, de 6 de juliol, de mesures urgents per la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

TERCERA. FUNCIONS I CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC



3.1 Funcions del lloc de treball són les següents:

- Incoar, impulsar, instruir i finalitzar els expedients que li siguin assignats, i fer seguiment de la seva tramitació administrativa.
- Assessorar jurídicament en relació a qüestions vinculades amb les matèries i competències pròpies de l'Àrea, d'acord amb la normativa vigent.
- Assessorar jurídicament en la redacció de planejament urbanístic i d'instruments de gestió urbanística.
- Emetre informes jurídics preceptius, propostes de resolucions, acords i altra documentació relacionada amb el seu àmbit de gestió.
- Realitzar cerques normatives i jurisprudencials en relació a matèries vinculades a l'Àrea, i confeccionar els reculls corresponents.
- Mantenir convenientment actualitzada la documentació jurídica emprada per l'Ajuntament en relació a matèries vinculades a l'Àrea.
- Elaborar documents models adaptats a la nova legislació, i garantir la implantació del procediment administratiu.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Realitzar l'atenció a professionals o ciutadania per resoldre qüestions jurídiques.
- Emetre informe preceptiu en l'atorgament de les llicències urbanístiques i aquells que es considerin oportuns en matèria d'activitats.
- Informar els expedients de responsabilitat patrimonial a tercers; alienació, cessió o altra intersecció patrimonial).
- Mantenir actualitzat l'inventari de patrimoni.
- Assistir, sempre que sigui requerit, a les reunions relacionades amb l'exercici de les seves funcions.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Les aptituds necessàries per al desenvolupament d'aquests llocs de treball:

- Capacitat de treballar en equip.
- Capacitat de treballar autònomament.
- Alta responsabilitat en vers la tasca.
- Polivalència.
- Alta discreció i secret professional.
- Capacitat de presa de decisions, dins el seu àmbit.
- Capacitat d'organització de tasques multidisciplinàries.

3.2 Característiques del lloc de treball:

- Grup Classificació: A1
- Nomenament: Laboral temporal o Funcionari/ària interí/ina.
- Forma de provisió: concurs-oposició, torn lliure
- Categoria: Lletrat/da d'urbanisme.
- Servei: Serveis Territorials
- Ubicació: Àrea de Territori de l'Ajuntament de Sentmenat
- Retribució i jornada: La retribució econòmica serà la que correspongui a la plaça a ocupar, segons l'establert en l'annex de personal. Pel que fa a la jornada de treball s'adequarà a les necessitats i especificitats del servei.



QUARTA. REQUISITS DELS ASPIRANTS

4.1 Per a poder ser admès/a a participar en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, en el darrer dia del termini per a la presentació de les sol.licituds, els requisits següents:

a) Haver complert 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

b) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

D'acord amb allò que estableix l'article 4 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.

c) Estar en possessió de la titulació del grup A1 següent: llicenciatura de dret, o grau en dret juntament amb el màster que l'habiliti per a la professió, o bé en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol.licituds.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger caldrà acreditar que el títol està homologat o convalidat pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport o qui tingui la competència.

d) No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.

e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

f) Tenir coneixements de nivell de suficiència de coneixements de llengua catalana nivell C1 o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i l'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. Així mateix és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En el cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar.



g) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol C2 (Reial decret 1137/2002) o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

h) Complir les condicions per a exercir les funcions de la plaça objecte de la convocatòria.

Els aspirants amb capacitats diferents han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

i) Acreditar el pagament de la taxa per processos de selecció.

CINQUENA. PUBLICITAT

5.1 La publicitat de la convocatòria consisteix en la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, anotació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a l'E-Tauler de l'Ajuntament de Sentmenat.

5.2 La publicitat de totes les resolucions de l'òrgan seleccionador es durà a terme a l'E-Tauler de l'Ajuntament de Sentmenat.

SISENA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

6.1 La sol·licitud per prendre part en el procés de selecció s'ha de tramitar en el termini de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'extracte d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Aquest tràmit es podrà formalitzar electrònicament a través de la pàgina Tràmits de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Sentmenat.

També es podrà presentar presencialment sol·licitant cita prèvia al Registre General de l'Ajuntament de Sentmenat el corresponent formulari degudament emplenat i signat al Registre General de l'Ajuntament de Sentmenat (Telèfon 937153030 o sentmenat@sentmenat.cat).



La sol·licitud i els documents adjunts, també es podran presentar d'acord amb el que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En cas de presentar-se a través d'una oficina de correus o al registre presencial d'una altra administració pública, cal tenir en compte

que s'ha de fer com a correu administratiu, és a dir, s'haurà de presentar la

documentació en un sobre obert i la instància haurà de ser registrada amb el dia i hora en què s'ha de fet la presentació. Per assegurar la gestió de sol·licituds per aquesta via, es recomana enviar un correu electrònic a l'adreça de Recursos Humans (smnt.personal@sentmenat.cat) adjuntant la sol·licitud degudament registrada.

Amb la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les seves dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, així com perquè l'òrgan convocant i el Tribunal Qualificador facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici. Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques del cos convocat, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

A les sol·licituds s'hi haurà d'adjuntar:

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Currículum vitae degudament actualitzat.
- Relació nominal indexada dels mèrits al·legats.
- Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs, el tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.
- "Informe de Vida Laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i certificats de serveis prestats en cas de tenir experiència en Administració Pública, juntament amb un contracte i/o nomenament.
- Fotocòpia del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana.
- Resguard de pagament dels drets d'examen. De conformitat amb l'article 6 de l'Ordenança Fiscal número 34, reguladora de la taxa per processos de selecció, el preu de la taxa per a la participació en processos selectius ascendeix a 30,00 euros. Les persones que es trobin en situació d'atur i que no percebin cap tipus de prestació contributiva (de forma acumulativa) estaran exempts del pagament d'aquesta taxa. Per justificar l'exempció al pagament de la taxa per drets d'examen, caldrà aportar el certificat emès per l'Institut Nacional d'Ocupació o



del Servei d'Ocupació de Catalunya conforme es troba en situació d'atur i certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o altres organismes públics conforme no rep cap prestació econòmica.

Les taxes es pagaran fent ingrés al següent núm. de compte bancari: ES04 2100 0403 4602 0005 1271 indicant nom i cognoms de l'aspirant i Exp. 1317/2022.

Aquesta taxa per processos de selecció només serà retornada en el supòsit de que l'administració desisteixi de realitzar el mencionat procés.

La manca de pagament de la taxa, o la no acreditació del seu abonament, dins del termini des del període de sol·licitud fins a la finalització dels 10 dies per esmena i millora de la documentació, tal com estableix l'article 68.1 de la llei 39/2015, determinarà l'exclusió de l'aspirant.

6.2 Tota la documentació haurà de ser presentada com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció de la documentació relativa a l'acreditació de la llengua catalana i/o castellana que podrà acreditar-se fins al dia de les corresponents proves de llengua catalana i castellana.

6.3 En relació a l'acreditació dels cursos de formació caldrà que en els mateixos consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives i si és possible el programa formatiu.

6.4 Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

6.5 Les persones amb discapacitat han de fer constar en la seva sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions o adequacions del temps i mitjans materials per a la realització de les proves d'aquest procés. En l'acceptació de dites adaptacions o adequacions cal atènyer-se al que disposa l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional (DOGC núm. 2852, de 22.03.1999).

Igualment, les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat però que no ho manifestin inicialment, seran admeses a la realització dels exercicis sense necessitat d'acreditar la seva aptitud abans del seu començament, sens perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent. A aquests efectes, els candidats amb discapacitat hauran de presentar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals a que es refereix l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessionals.

6.6 No serà necessari compulsar la documentació presentada mitjançant fotocòpia. Aquesta documentació es compulsarà un cop finalitzat el procés selectiu i només de les persones que hagin superat el procés selectiu. En el supòsit de que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà excloua del procés selectiu.



6.7 La resta de requisits establerts a la Base quarta s'hauran d'acreditar documentalment al final del procés selectiu i només per part de les persones que l'hagin superat.

6.8 Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

SETENA. RELACIÓ DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

7.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses. La resolució, amb les llistes completes i certificades amb el nom i cognoms de les persones aspirants, es publicarà a la pàgina web municipal.

7.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Si no es produeix la presentació de l'esmena dels defectes imputats, la sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

7.3 Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web municipal en les mateixes condicions que les llistes provisionals. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

7.4 Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis de la realització de les proves restants es publicaran a la pàgina web municipal, amb el nom i cognoms de les persones aspirants.

7.5 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

7.6 Advertir al personal participant en el present procés que, de conformitat amb l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014 de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, seran objecte de publicitat noms i cognoms del personal aspirant que superi les proves, en tractar-se de procediments de concurrència competitiva. La sol·licitud de participació del personal aspirant en aquest procés selectiu implica que coneix, accepta i assumeix el tractament i publicitat de les dades personals esmentades.



VUITENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

8.1 El tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació formades per un president i vocals, amb la següent distribució:

- a) Un terç ha de ser integrat per empleats públics de al Corporació, preferentment entre funcionaris de carrera i/o personal laboral fix.
- b) Un altre terç ha de ser integrat per personal tècnic funcionari de carrera i/o personal laboral fix, especialitzat en la matèria
- c) El terç restant ha de ser proposat preferentment per l'Escola d'Administració Pública, funcionari de carrera i/o personal laboral fix.

8.2 Les funcions de Secretaria del tribunal, seran desenvolupades per un empleat públic de la Corporació, funcionaris de carrera i/o personal laboral fix.

8.3 La designació dels/de les membres del tribunal qualificador inclourà la dels/de les suplents respectius/ves.

8.4 La designació nominal dels membres dels tribunals i dels/les respectius/ves suplents es farà mitjançant la resolució que aprovi la llista d' admesos/es i exclosos/es, i tindran els mateixos mecanismes de publicitat.

8.5 L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal qualificador s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP).

Quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre de règim jurídic del sector públic els/les membres del tribunal qualificador no podran intervenir i els/les aspirants podran formular recusació contra els mateixos.

8.6 El tribunal qualificador podrà comptar amb assessors especialistes per a la celebració de totes o alguna de les proves. Aquests col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres del tribunal.

8.7 En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixements de català exigít i a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal, el tribunal qualificador pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria de normalització lingüística.

8.8 En qualsevol moment, el tribunal podrà requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de l'original del seu document nacional d'identitat.



8.9 El Tribunal qualificador podrà demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, ja que podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits exigits.

8.10 El tribunal qualificador no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. L'assistència del president i del secretari serà necessària sempre. Les decisions s'adoptaran per majoria, disposant el president del tribunal del vot de qualitat per tal de dirimir els empats.

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

NOVENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

La selecció per concurs oposició consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb les tasques a exercir i en la superació de les proves corresponents.

Els/les aspirants seran convocats per a cada exercici en única crida i s'identificaran amb el document d'identitat corresponent. La no-presentació d'un opositor/a a qualsevol de les proves en el moment de ser cridat/ada determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquell exercici i en els successius i, consegüentment, quedarà exclòs/osa del procediment selectiu.

L'ordre d'actuació dels/de les aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, es realitzarà per sorteig.

El procediment de selecció és el de concurs oposició lliure, el qual constarà de dues parts diferenciades. En la primera fase s'efectuaran les proves d'oposició i, finalitzades aquestes, es durà a terme la fase de concurs. Només podran participar en la fase de concurs aquells/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

DESENA. FASE D'OPOSICIÓ (màxim 30 punts)

1.) PROVA DE CONEIXEMENTS DE LLENGUA

1.1 Coneixement de la llengua catalana.

Per demostrar el coneixement del català requerit a les bases hauran de realitzar una prova específica de coneixements de llengua catalana de l'esmentat nivell. La qualificació d'aquest exercici és de apte/a o no apte/a i serà necessària la qualificació d'apte/a per aprovar. Abans del començament de la prova s'informarà de les puntuacions mínimes que s'exigiran per a obtenir la qualificació d'apte/a. Els no aptes seran automàticament eliminats del procés selectiu.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la corresponents base específica i aquells aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa Administració pública en que s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en aquesta convocatòria.



1.2 Coneixement de la llengua castellana.

La qualificació d'aquest exercici és d' apte/a o no apte/a. Té caràcter obligatori i eliminadori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Les persones que no hagin acreditat el nivell superior de llengua castellana requerit a les Bases d'aquesta convocatòria, hauran de realitzar una prova que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el nivell exigint en la convocatòria. Abans del començament de la prova s'informarà de les puntuacions mínimes que s'exigiran per a obtenir la qualificació d'apte/a. Els no aptes seran automàticament eliminats del procés selectiu.

2.) PROVA TEORICO PRÀCTICA- TEMARI

Prova teórico pràctica escrita: En un temps màxim de 2 hores s'ha de desenvolupar un cas teórico pràctic i respondre preguntes relacionades, directament, amb el cas pràctic plantejat d'acord amb el temari de l'Annex I.

Aquesta prova és eliminatòria i es qualificarà sobre un màxim de 30 punts.

L'aspirant que no obtingui un mínim de 15 punts en serà automàticament eliminat/ada.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment:

- Competència escrita: la capacitat de redacció dels/de les aspirants (que sigui ordenada, clara i professional).
- Competències tècniques: la sistemàtica en el plantejament, formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i la normativa aplicable.

Durant el desenvolupament d'aquesta prova els aspirants poden, en tot moment, fer ús de la normativa legal en suport paper, així com d'una calculadora, en cap cas, durant les realitzacions de les proves es podrà fer ús del dispositiu mòbil.

ONZENA. FASE DE CONCURS (màxim 13 punts) :

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminadori. La seva valoració es realitzarà un cop finalitzada la fase d'oposició i només s'aplicarà a les persones aspirants que hagin superat la mateixa.

No es valoraran els mèrits al·legats si no s'acrediten amb els documents relacionats en els paràgrafs posteriors.

Tota documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada efectuada per traductor jurat u organisme degudament autoritzat.

La valoració dels mèrits es realitzarà en base al barem següent:

El barem per a la seva puntuació serà el següent:

- Experiència professional: fins a un màxim de 4 punts.



- Per serveis efectius prestats en lloc de treball d'arquitecte o de similars característiques o amb funcions intrínsecament relacionades amb les d'aquesta categoria en una administració pública local, fins a un màxim de 4 punts, a tenor de 0,20 punts per cada mes complet de servei actiu i/o de 2,40 punts per cada any complet.
- Per serveis efectius prestats en lloc de treball d'arquitecte o de similars característiques o amb funcions relacionades amb les d'aquesta categoria en una altra administració pública o en l'àmbit de l'empresa privada, fins a un màxim de 4 punts, a tenor de 0,10 punts per mes complet de servei actiu i/o de 1,20 punts per cada any complet.

- Per serveis prestats en exercici lliure de la professió, fins a 4 punts a tenor de 0,05 punts per mes complet de servei actiu i/o de 0,60 punts per cada any complet, sempre que el candidat aportï la documentació que acrediti l'exercici efectiu de la professió, amb tasques similars a les de la plaça convocada.

Els serveis prestats a temps parcial computaran amb el percentatge de dedicació contemplats en l'informe de vida laboral i/o el contracte de treball.

Per acreditar els serveis prestats, s'ha de presentar certificació de l'administració o de l'empresa privada que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, període de temps, i l'informe de vida laboral emés per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Resulta necessari que de la documentació presentada es desprengui que les tasques realitzades estan relacionades amb les funcions de la plaça a ocupar.

No es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa, ni els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual.

En cas que hi hagin contradiccions entre les dates d'inici i finalització que hi constin en els diferents documents aportats per la persona interessada per acreditar els serveis prestats prevaldrà la que hi figuri a l'informe de la vida laboral.

b) Formació: fins a un màxim de 2 punts.

Es valoraran els cursos realitzats en els darrers cinc anys fins a un màxim de 2 punts.

L'assistència a cursos, jornades i seminaris han d'estar directament relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir, i realitzats en centres dependents o associats amb ens de les Administracions Públiques (Generalitat, Diputacions, Estat), o en centres públics o privats de reconeguda solvència a judici del tribunal.



La valoració de cada curs es farà segons la durada en hores d'aquests i d'acord amb l'escala següent:

Durada	Aprofitament	Assistència
Jornades, seminaris i cursos inferiors a 10 hores	0,05 punts	0,025 punts
Cursos entre 10 i 24 hores	0,10 punts	0,05 punts
Cursos de durada igual o major a 25 hores	0,20 punts	0,10 punts
Cursos de durada igual o major a 50 hores	0,30 punts	0,15 punts
Cursos de durada igual o major a 100 hores	0,50 punts	0,25 punts

Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpies dels títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores. Els/les aspirants que hagin superat el procediment selectiu hauran d'aportar els originals de dita documentació per a ser compulsada per l'Ajuntament.

Els títols o certificats en els que no consti la durada de formació en hores seran valorats amb la puntuació mínima d'aquest barem.

c) Altres títols acadèmics fins a un màxim de 2 punts, segons l'escala següent:

- Estudis de postgrau relacionats amb les funcions de la plaça convocada a raó de 0,80 per postgrau.
- Màster relacionat amb les funcions de la plaça convocada, a raó de 1,20 punts per titulació.
- Segona titulació universitària vinculada amb les funcions de la plaça convocada, a raó de 1,20 punts.

Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger, només es valoraran aquelles homologades per l'òrgan competent.

DOTZENA. ENTREVISTA

El tribunal podrà realitzar una entrevista als aspirants que hagin superat la prova teòrico-pràctica, si ho considera necessari i a la vista de les proves realitzades.

L'entrevista personal als aspirants consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies de la plaça i a l'experiència professional de l'aspirant, les preguntes seran idèntiques per a tots els aspirants.

Aquesta entrevista no serà eliminatòria i es qualificarà de 0 a 5 punts.

TRETZENA. PUNTUACIÓ DEFINITIVA

13.1 La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

13.2 En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. De persistir aquest, l'ordre s'establirà atenent a les fases del concurs.



CATORZENA. LLISTA D'APROVATS

Un cop finalitzada la qualificació dels / de les aspirants, el Tribunal remetrà l'acta de la sessió a l'Alcaldia i procedirà a la publicació a la seu electrònica de l'Ajuntament la relació d'aprovat per ordre de puntuació descendent. Els/les aspirants que hagin superat el concurs-oposició passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir temporalment les possibles vacants que es produeixin seguint l'ordre de puntuació obtinguda.

Les persones aspirants que hagin estat aprovades hauran de presentar els originals de la documentació que van adjuntar amb la sol.licitud de participació en aquesta convocatòria i acreditar els requisits de capacitat i habilitació establerts en els punts e) i h) en el termini màxim de 10 dies naturals a comptar des del dia següent a la publicació de la llista d'aprovat i sense requeriment previ.

Si la documentació presentada no coincideix amb l'original o no es presenta dins de termini, la persona quedarà exclosa del procés selectiu.

Aportada la documentació requerida per part de les persones aprovades, el tribunal qualificador elevarà a l'alcalde la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, per tal que l'alcalde, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones que per estricte ordre de puntuació, podran cobrir les places vacants, les substitucions de places o acumulacions de tasques a l'Ajuntament de Sentmenat, i que integraran la corresponent borsa de treball.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Sentmenat i a la seva seu electrònica, als efectes de considerar-se notificada a totes les persones interessades.

Pel cas que cap dels/de les aspirants superés el procés selectiu el tribunal declararà deserta la convocatòria.

QUINZENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir temporalment/interinament una plaça vacant o cobrir una substitució o acumulació de tasques o per l'execució de programes de caràcter temporal, els/les aspirants es cridaran d'acord amb l'ordre de classificació. En el cas que la primera persona classificada no accepti l'oferta es proposarà a la persona següent, i així successivament.

Serà motiu de baixa de la borsa de treball el fet de no haver superat el període de prova o haver obtingut una avaluació negativa en el desenvolupament de les feines assignades.

Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament no se li oferirà cap altre nou nomenament que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, excepte que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva de la plaça mitjançant el procés d'oferta pública d'ocupació.

Una vegada obtingut i finalitzat el nomenament la persona torna a la borsa de treball al lloc que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació obtingut en el resultat final.



Les persones integrants de la borsa no se les podrà tornar a cridar sempre que el nomenament interí que se'n derivi suposi dos nomenaments per punta de feina seguits, o bé impliqui la superació del període legal màxim establert per als nomenaments interins per programes o per esdevenir en una relació de personal laboral indefinit no fix. En aquests supòsits, es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

Quan es produeixi alguna necessitat, el Servei de Recursos Humans es posarà en contacte mitjançant trucada telefònica. En cas que no es pugui establir comunicació després de dos intents en hores diferents, s'enviarà un avís per correu electrònic. A partir d'aquesta tramesa, l'aspirant disposarà de 24 hores laborables per respondre l'avís i contactar amb el Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sentmenat. En cas que no es faci aquesta comunicació, es procedirà a cridar al següent de la borsa.

És responsabilitat de l'aspirant, mantenir actualitzades les dades de contacte.

SETZENA. NOMENAMENT I PERÍODE DE PROVA

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució o acumulació de tasques, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, sempre que existeixi consignació pressupostària suficient i adequada, i seran nomenades amb un període de prova amb una durada d'almenys la meitat del període de durada del nomenament, i mai superior a 6 mesos, llevat que ja hagués desenvolupat amb anterioritat les funcions, i tindrà assignat un tutor/a del servei on estigui designat. Aquest tutor/a, abans que finalitzi el període de pràctiques emetrà un informe motivant la superació o no d'aquest període per part de la persona nomenada. La manca de superació del període de prova determinarà l'exclusió del procés selectiu.

DISSETENA. IMPUGNACIONS I RECURSOS

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que correspongui en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'alcalde, si aquests decideixen directament o indirectament en el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats Contenciosos Administratius de la província de Barcelona.

Contra les resolucions definitives i actes de tràmit del tribunal qualificador les persones interessades poden interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs s'alçada davant de l'alcalde.

Marc Verneda Urbano
L'alcalde
Sentmenat, 19 de maig de 2022



ANNEX I. TEMARI

1. El Dret de la Unió Europea: Formació i característiques. Tractats i Dret derivat. Les directives i els reglaments comunitaris, les decisions, recomanacions i dictàmens. Relacions amb Comunitats Autònomes i Entitats Locals.
2. La Constitució espanyola de 1978. Significat, estructura i contingut. Principis generals. Drets i deures fonamentals.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006. Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectoris. Garanties dels drets estatutaris.
4. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts. L'Administració local.
5. El municipi. Concepte i elements: el terme municipal, la població i el padró municipal. Competències del municipi. Serveis mínims obligatoris. L'organització municipal. Competències dels òrgans necessaris. Règim de funcionament dels òrgans col·legiats. Convocatòria i ordre del dia. Constitució. Adopció d'acords. L'Estatut del regidor. Drets i deures. Registre d'interessos. Els grups polítics.
6. L'acte administratiu: concepte elements i classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius. La notificació: contingut i pràctica. La publicació dels actes administratius.
7. La validesa dels actes administratius. Nul.litat de ple dret i anul.labilitat. El principi de conservació dels actes administratius. La retroactivitat dels actes administratius. La revisió d'ofici dels actes i disposicions nuls i anul.lables. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'executivitat dels actes administratius. Mitjans d'execució forçosa.
8. Les disposicions generals: concepte i classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Els bans.
9. El procediment administratiu: disposicions generals i normes reguladores. Interessats en el procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: iniciació d'ofici i iniciació a instància de part. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils, còmput de terminis. Recepció i registre de documents.
10. Ordenació i instrucció dels procediments. Intervenció dels interessats, prova i informes.
11. Finalització del procediment: l'obligació de resoldre. La resolució expressa: contingut. La finalització convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desestiment i la renúncia. La caducitat.
12. Els recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos administratius: recurs d'alçada, recurs de reposició, el recurs extraordinari de revisió.



13. La contractació del sector públic (I). Contractes del sector públic, Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. Perfecció i forma del contracte. Prohibicions de contractar. Capacitat, solvència i classificació de les empreses.
14. La contractació del sector públic (II). Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Modificació dels contractes. Tramitació ordinària, tramitació urgent i tramitació d'emergència. Contractes menors, Procediment negociat, amb i sense publicitat. Procediment obert.
15. La llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern: principals obligacions per a l'ajuntament. El dret d'accés dels ciutadans a la informació pública.
16. Règim urbanístic del sòl. Classificació del sòl. Concepte de sòl urbà. Serveis urbanístics bàsics. Concepte de nucli de població. Concepte de solar. Concepte de sòl urbà consolidat i no consolidat. Concepte de sòl no urbanitzable. Concepte de sòl urbanitzable delimitat i no delimitat, Sistemes urbanístics generals i locals.
17. L'aprofitament urbanístic. Definició de l'aprofitament urbanístic. Règim urbanístic del subsòl. Limitacions del dret d'aprofitament urbanístic. Dret d'edificació en sòl urbà. Drets i deures de les persones propietàries en sòl urbà (consolidat i no consolidat). Drets i deures de les persones propietàries en sòl urbanitzable (delimitat i no delimitat) i en sòl no urbanitzable.
18. Planejament territorial. Pla Territorial General. Pla Territorial Parcial i Pla Territorial Sectorial.
19. Planejament urbanístic (I). Plans Directors Urbanístics. Tipus de plans urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Determinacions i documentació dels plans d'ordenació urbanística municipal. Programes d'actuació urbanística municipal. Determinacions i documentació dels programes d'actuació urbanística municipal. Plans parcials urbanístics. Determinacions i documentació dels plans parcials urbanístics. Tipologia de plans especials urbanístics. Plans de millora urbana.
20. Planejament urbanístic (II). Catàlegs de béns protegits. Ordenances municipals d'urbanització i d'edificació. Projectes d'urbanització. Formulació de figures del planejament urbanístic general i derivat. Publicitat del planejament urbanístic. Publicació de l'aprovació definitiva de les figures del planejament urbanístic i de les normes dels plans urbanístics. Iniciativa privada en la formulació dels plans urbanístics. Especialitats dels plans urbanístics derivats d'iniciativa privada. Modificació i revisió dels plans urbanístics.
21. Gestió urbanística (I). Sectors de planejament i polígons d'actuació urbanística. Execució aïllada. Execució sistemàtica. L'ocupació directa. Tramitació dels instruments de gestió urbanística. Sistema d'actuació urbanística per reparcel·lació. Objecte de la reparcel·lació. Contingut i determinacions del projecte de reparcel·lació. Efectes del projecte de reparcel·lació. Altres supòsits de reparcel·lació. Reparcel·lació voluntària, reparcel·lació econòmica i regulació de finques.



22. Gestió urbanística (II). Modalitats del sistema d'actuació urbanística per reparcel·lació: compensació bàsica, compensació per concertació, cooperació i execució dels àmbits declarats sectors d'urbanització prioritària. Entitats urbanístiques col·laboradores. Definició i tipus. Naturalesa jurídica. Funcions. Constitució. Inscripció. Dissolució. Entitats urbanístiques col·laboradores provisionals. Juntes de compensació. Juntes de concertació.
- Associacions administratives de cooperació. Juntes de conservació.
23. Les expropiacions per raons urbanístiques. Legitimació de les expropiacions i supòsits que les legitimen. Tramitació de l'expropiació forçosa en actuacions urbanístiques aïllades. Procediment de taxació conjunta.
24. Els convenis urbanístics. Naturalesa dels convenis urbanístics. Límits als convenis urbanístics celebrats entre l'administració urbanística i els promotors. Publicitat i obligacions dels convenis urbanístics. Competència orgànica per a l'aprovació dels convenis urbanístics.
25. Accés al Registre de la Propietat de les actuacions urbanístiques. Actes inscripció. Els projectes d'equidistribució. Les expropiacions urbanístiques. Les cessions de terrenys. Aprofitament urbanístic. Obres noves. Actes de parcel·lació.
26. Intervenció en l'ús del sòl i en l'execució d'obres (I). Definició i objecte de les llicències urbanístiques. Actes subjectes a llicència urbanística. Actes subjectes a comunicació prèvia. Actes no subjectes a intervenció mitjançant llicència urbanística o comunicació prèvia. Actes promoguts per les administracions públiques. Obres ordinàries promogudes per l'administració municipal. Obres urgents promogudes per les administracions de la Generalitat i l'Estat.
27. Intervenció en l'ús del sòl i en l'execució d'obres (II). Actes promoguts pels particulars en terrenys de domini públic. Competència, procediment i règim jurídic aplicables a l'atorgament de llicències urbanístiques. Situacions jurídiques privades. Concurrència amb altres autoritzacions administratives.
28. Intervenció en l'ús del sòl i en l'execució d'obres (III). Règim de divisió de terrenys. Divisió de terrenys en sòl urbà, en sòl urbanitzable i en sòl no urbanitzable. Divisió de terrenys compresos en una finca afectada a sistemes urbanístics. Divisió de terrenys compresos en un àmbit d'actuació urbanística. Divisió de terrenys que tenen la condició de solar en part.
29. Intervenció en l'ús del sòl i en l'execució d'obres (IV). Concepte de parcel·lació urbanística. Prohibició de parcel·lació urbanística. Presumpció de parcel·lació urbanística, Actes de divisió i segregació de terrenys subjectes a llicència urbanística de parcel·lació. Declaració d'innecessarietat de llicència urbanística de parcel·lació. Llicència urbanística per a la constitució o modificació d'un règim de propietat horitzontal, simple o complexa, i per a la formalització d'altres operacions jurídiques. Documentació necessària.
30. Intervenció en l'ús del sòl i en l'execució d'obres (V). Obres que requereixen projecte tècnic. Contingut del projecte tècnic d'obres. Obres que no requereixen projecte tècnic. Terminis de caducitat de la llicència urbanística per a l'execució d'obres i declaració de caducitat. Llicències d'edificació condicionades a



l'execució simultània d'obres d'urbanització.
Llicències urbanístiques d'obres i

usos provisionals. Actes d'ús del sòl i d'implantacions d'obres subjectes a comunicació prèvia.

31. Ordres d'execució. Competència per dictar ordres d'execució. Persones obligades. Procediment per dictar ordres d'execució, Ordres d'execució en supòsits d'urgència.
32. Estat ruïnós dels immobles. Declaració d'estat ruïnós. Ruïna tècnica. Ruïna econòmica. Ruïna urbanística. Ruïna imminent.
33. Inspecció urbanística. Competència. Facultats. Actes i informes d'inspecció i el seu valor probatori.
34. Protecció de la legalitat urbanística. Procediments de protecció de la legalitat urbanística. Òrgans competents i legislació aplicable. Caducitat dels procediments. Mesures provisionals. Col.laboració del Registre de la Propietat en l'eficàcia dels actes administratius en matèria urbanística. Ordres de suspensió d'obres i requeriments de legalització. Prescripció de l'acció de restauració i de l'ordre de restauració. Revisió de llicències i ordres d'execució. Actes nuls.
35. Disciplina urbanística. Classificació de les infraccions urbanístiques. Actuacions que vulneren l'ordenament jurídic. Infraccions urbanístiques molt greus, greus i lleus. Restauració voluntària de la realitat física o jurídica alterada. Prescripció d'infraccions i de sancions urbanístiques. Quantia de les sancions. Graduació de les sancions. Persones responsables als efectes del règim sancionador. Multes coercitives per incompliment de les resolucions de restauració i altres acords. Actuacions constitutives d'infracció a l'empara de llicència o d'ordre d'execució.
36. Prevenció i control ambiental de les activitats. Autorització ambiental. Declaració d'impacte ambiental amb autorització substantiva. Llicència ambiental. Comunicació ambiental. Informe urbanístic.
37. Espectacles públics i activitats recreatives (I). Llicència d'establiments oberts al públic d'espectacles públics i activitats recreatives. Comunicació prèvia d'espectacles públics i activitats recreatives.
38. Activitats innòcues. Comunicació prèvia d'activitats innòcues. Declaració responsable d'activitats innòcues.
39. Activitats regulades sectorialment. Llicència d'obertura i ús de centres de culte. Comunicació prèvia d'obertura i ús de centres de culte. Comunicació prèvia d'habitatges d'ús turístic. Activitats subjectes al Decret llei 1/2009, del 22 de desembre, d'ordemació dels equipaments comercials.
40. Intervencions sectorials: Intervenció en matèria de salut pública i seguretat alimentària. Intervenció en matèria de prevenció d'incendis.



41. La Llei 16/2015, del 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració de la Generalitat i dels governs locals i d'impuls de l'activitat econòmica (I). Principis d'actuació i règim general de la intervenció administrativa en l'activitat econòmica. Verificació del compliment dels requisits legals. Procediment administratiu d'esmena de defectes o mancances de requisits legals. Règim sancionador.
42. La Llei 16/2015, de 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració de la Generalitat i dels governs locals i d'impuls de l'activitat econòmica (II). Activitats econòmiques innòcues i activitats econòmiques de baix risc. Règims d'intervenció aplicables a les activitats econòmiques innòcues i a les activitats econòmiques de baix risc. Canvis de titularitat i modificacions.
43. El patrimoni dels ens locals. Regulació normativa. Classes de béns. Patrimoni municipal del sòl i de l'habitatge.
44. Alteració de la qualificació jurídica dels béns. Tràfic jurídic dels béns patrimonials: adquisició, alienació i cessió.
45. Utilització dels béns de domini públic. Ús comú general. Ús comú especial. Ús privatiu.
46. L'inventari municipal de béns i drets. La inscripció en el Registre de la Propietat dels béns de titularitat municipal.
47. Prerrogatives de l'Administració en relació als seus béns: investigació, atemenament, recuperació d'ofici i desnonament administratiu.
48. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.
49. La responsabilitat patrimonial de l'Administració pública a la Llei 40/2015: principis i pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables.
50. Responsabilitat concurrent de les Administracions Públiques. Danys indemnitzables i càlcul de la indemnització, segons la Llei 40/2015. Responsabilitat patrimonial de les empreses contractistes de l'administració.
51. Especialitats en les diferents fases del procediment de responsabilitat patrimonial previst a la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.