



## Ajuntament de Sant Quintí de Mediona

### ANUNCI

L'Ajuntament de Sant Quintí de Mediona en Junta de Govern local celebrada el dia 15 de juny de 2022, va aprovar les bases reguladores de la convocatòria per a la cobertura definitiva mitjançant procés selectiu per concurs-oposició lliure, d'una plaça de Arquitecte/a tècnic/a, de l'Escala Administració Especial, Subescala Tècnica, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Quintí de Mediona, d'acord amb el següent:

#### 1. Definició i objecte de la convocatòria

1.1 Es convoca un procés selectiu per a la cobertura definitiva mitjançant procés selectiu per concurs-oposició lliure, d'una plaça de Arquitecte/a tècnic/a, de l'Escala Administració Especial, Subescala Tècnic/a, subgrup A2, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Quintí de Mediona, inclosa en l'oferta pública d'ocupació publicada a l'oferta pública d'ocupació en el butlletí oficial de la província de Barcelona número CVE 202210085285, de data 3/6/2022 i al diari oficial de la Generalitat de Catalunya número 8682 de data 3/6/2022.

1.2 El nombre total de places és: UNA PLAÇA (1) amb dedicació de 20 hores setmanals

1.3 Les persones candidates que superin les proves de la fase d'oposició però que no obtinguin plaça, formaran un borsa de treball per a la realització de treballs temporals i substitucions, que es produeixin, en el període de 2 anys a partir de la data de l'acta del tribunal qualificador de finalització del procés selectiu.

1.4 Aquest procés selectiu s'ajusta a allò que estableixen Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, 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 vigent 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 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.

#### 2. Condicions del lloc de treball d'adscripció i retribucions

##### 2.1. Característiques bàsiques del lloc de treball

- Denominació: Arquitecte/a tècnic/a
- Règim jurídic: funcionari/ària de carrera en règim de jornada parcial.
- Escala/subescala/grup de classificació de la plaça vinculada: Escala d'Administració Especial, Subescala tècnica, subgrup de classificació A2.
- Retribucions del lloc de treball seran: sou base A2, complement de destinació: 18, complement específic: 7.928,37 €
- Dedicació: parcial de 20 h setmanals
- Àrea d'adscripció: Territori

##### 2.2. Funcions generals del lloc

- Realitzar les inspeccions d'obres en curs al terme municipal i redactar els corresponents informes.
- Fer els informes corresponents sobre diversos temes del seu àmbit d'actuació, com ara, expedients de llicències d'ocupació, certificats urbanístics, devolució de garanties d'obres, expedients disciplinaris, a instància de particulars o a per prat de l'Ajuntament.
- Dur a terme la direcció d'obres de titularitat municipal per a les que el títol l'habilita.



## Ajuntament de Sant Quintí de Mediona

- *Supervisar les obres municipals en curs.*
- *Supervisar les obres que realitzen les empreses de serveis en l'espai públic.*
- *Supervisar les obres públiques i instal·lacions adjudicades per l'Ajuntament.*
- *Realitzar la vigilància de les obres realitzades per particulars.*
- *Redactar memòries i projectes tècnics per a l'Ajuntament, amb signatura.*
- *Dirigir, coordinar i supervisar els Serveis Municipals, d'acord amb les directrius rebudes per part de l'Ajuntament (Alcalde, Regidor, o que l'Ajuntament designi a aquests efectes)*
- *Gestionar els Serveis Municipals dins de les línies aprovades per l'equip de govern i en congruència amb els objectius propis de l'àrea, tenint sota la seva responsabilitat tots els llocs que li siguin encomanats (Brigada)*
- *Elaborar i presentar el projecte de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives dels Serveis Municipals a l'equip de govern.*
- *Fer el seguiment de l'estat d'execució de programes i pressupostos.*
- *Coordinar amb responsables d'altres àmbits de l'Ajuntament les feines a realitzar per part de la Brigada.*
- *Programar els projectes/activitats dels àmbits establint els recursos econòmics, humans i materials necessaris per dur-ho a terme d'acord amb el calendari establert.*
- *Elaborar noves línies d'actuació, propostes de gestió i processos de treball per tal de millorar l'assoliment dels objectius fixats.*
- *Assessorar en relació als Serveis Municipals tant al propi àmbit, a la resta de l'organització així com a entitats externes.*
- *Realitzar l'atenció ciutadana en l'àmbit de la seva competència.*
- *Representar els Serveis Municipals davant les diverses administracions així com assistir a reunions i actes necessaris.*
- *Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.*
- *Revisar les factures derivades del material necessari per a que el personal de la Brigada realitzi les seves funcions.*
- *Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres administracions així com entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat se'n derivin.*
- *Vetllar per la coordinació en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorren a l'àrea,*



## Ajuntament de Sant Quintí de Mediona

*externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos dels seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.*

- *Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.*
- *Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.*
- *I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*

### 3. Requisits específics dels aspirants

3.1 Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge espanyol o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

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) Estar en possessió del títol universitari d'arquitectura tècnica, d'arquitecte tècnic o enginyer de l'edificació o títol universitari de grau equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, de la credencial que acrediti la seva homologació per l'Estat Espanyol. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

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

e) Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit. En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C1 o de suficiència de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

En el cas de la llengua castellana: els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- 2.- 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.
- 3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

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.



## Ajuntament de Sant Quintí de Mediona

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.

3.2. 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 durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data del nomenament com funcionari/ària interí/ina.

3.3. 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.

#### 4.- Documentació i termini per a la presentació de sol·licituds:

4.1 Les instàncies per sol·licitar prendre part al procés selectiu, han de ser en model normalitzat, dirigides a la Presidència de la Corporació, en la qual faran constar que compleixen les condicions de capacitat i el requisits exigits a la convocatòria i que coneixen i accepten les bases de la mateixa.

4.2 Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció al Públic i al Web municipal i es presentarà en aquesta Oficina a la Plaça de l'Església núm. 4 de Sant Quintí de Mediona dins dels següents horaris:

De dilluns a divendres de 9 a les 13:00 h i els dimecres tarda de 17:00 a 20:00 h

4.3 La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Sant Quintí de Mediona o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic [st.quinti@diba.cat](mailto:st.quinti@diba.cat), el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

4.4 El termini de presentació de les sol·licituds:

El termini de presentació de les sol·licituds és de quinze dies hàbils comptats des del dia següent al de la publicació íntegra de les Bases i de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Es publicarà un extracte d'aquesta convocatòria mitjançant anunci al DOGC.

4.5 A partir de la convocatòria al BOPB, tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Quintí de Mediona i a la seu electrònica municipal [www.santquintimediona.cat](http://www.santquintimediona.cat)

4.6 Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

- Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor
- Fotocòpia o certificat de la titulació requerida
- Certificat acreditatiu dels coneixements de català de nivell de suficiència C1, equivalent o superior, i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de castellà
- Curriculum vitae amb la informació mínima següent:
  - Dades personals i de contacte
  - Formació acadèmica reglada
  - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
  - Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades
  - Coneixements i certificats lingüístics

En finalitzar la fase d'oposició els/les aspirants que l'hagin superada disposaran de cinc dies hàbils per a acreditar documentalment mitjançant fotocòpies compulsades la justificació dels mèrits al·legats en el currículum, és a dir l'experiència laboral, la formació reglada addicional a l'acreditada com requisit, així com la formació complementària, tota ella d'acord amb les següents especificacions:



## Ajuntament de Sant Quintí de Mediona

- 1) L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats.
- 2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte.
- 3) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

4.7 La documentació referida a l'apartat 4.6 lletres a, b, c i d ha de presentar-se dins el termini de presentació de les sol·licituds, llevat de la corresponent a la acreditació documental dels mèrits la qual cosa es realitzarà per part de els/les candidats/es que superin la fase d'oposició dins del termini de cinc dies hàbils comptadors des de la publicació dels resultats de la dita fase d'oposició i en els termes exposats a l'apartat anterior.

4.8 Les persones aspirants amb discapacitat, si necessiten l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans per a la realització de les proves o del lloc de treball han d'aportar informe sobre les adaptacions necessàries. La seva manca impedeix obtenir l'adaptació de les proves. L'òrgan de selecció decideix sobre les peticions d'adaptació, tenint en compte el dictamen, el Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i del equip de valoració multiprofessional i, en el seu cas, amb l'assessorament addicional que estimi oportú.

### 5. Llista d'admesos i exclosos

5.1 Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes que es publicarà en el tauler d'anuncis de la Corporació i en la seu electrònica municipal, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista dels i les aspirants admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellà, la composició del tribunal de selecció, els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos i els motius d'exclusió (que serà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la seu electrònica municipal) En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català, i dels exercicis de l'oposició.

Les resolucions del procés selectiu només es publicaran en el tauler d'edictes i en la seu electrònica de l'Ajuntament <https://www.santquintimediona.cat>.

Per a l'admissió dels aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

5.2 Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en el termini de 10 dies hàbils no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

5.3 Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els trenta dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. La Presidència de la Corporació o autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i notificarà la seva resolució a les persones interessades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà en el

tauler d'anuncis de la corporació. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

5.4 Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.



## Ajuntament de Sant Quintí de Mediona

5.5 Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

5.6 El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per al nomenament, el compliment íntegre dels quals sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 12a abans del nomenament com a personal funcionari interí. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de nomenament, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

5.7 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

5.8 Es garanteix la confidencialitat de les dades personals i professionals de els/les participants i a aquests efectes només es farà públic les quatre últimes xifres del DNI.

com a funcionari/ària de carrera es publicarà al Butlletí Oficial de la Província.

### 6. Tribunal qualificador

6.1 El Tribunal Qualificador que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per:

- Un/ a president/a,
- Tres funcionaris de categoria igual o superior a la de la convocatòria, un/a d'elles/es a proposta de de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un/a funcionari/ària municipal, qui assumirà la secretari/a de l'òrgan i que assistirà amb veu i vot

6.2 Els membres del Tribunal Qualificador hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

6.3 La designació dels membres del Tribunal Qualificador inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de Presidència.

6.4 El Tribunal Qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves.

En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

6.5 Els membres del Tribunal Qualificador es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

6.6 El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/a. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del de la president/a.

6.7 El Tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

6.8 De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del de la president/a, i per tots els membres.

6.9 El Tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució.

6.10 El funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes al capítol III, secció III, del Títol I de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.11. El Tribunal no pot proposar a ser nomenat/da funcionari/ària interí/na un nombre de persones superior al de les places objecte d'aquesta convocatòria.





## Ajuntament de Sant Quintí de Mediona

6.12 El tribunal ha de requerir, en crida única, a l'inici de cada prova i/o exercici, la identificació de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir originals. La seva manca o l'absència en el moment de la crida, dona lloc a l'exclusió automàtica del procés selectiu.

En qualsevol cas, tant el tribunal com l'òrgan convocant poden requerir en qualsevol moment a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat, així com dels aspectes necessaris relatius a la seva participació en la convocatòria i al desenvolupament del procés selectiu, especialment quan considerin que hi ha inexactitud o falsedat transcendental en les qual hagi pogut incórrer i en aquest cas podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que se'n tingui constància.

### 7. Procés selectiu

7.1 El procés selectiu és el de concurs oposició. Consistirà en dues fases:

- a) Fase d'oposició.
- b) Fase de valoració de mèrits.

7.2 El Tribunal podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior si aquest és eliminatori.

7.3 Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

7.4 L'òrgan tècnic de selecció, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

7.5 Els/les aspirants hauran de presentar-se al lloc de realització de les proves amb els seus propis mitjans i amb el DNI per poder ser identificats. El Tribunal podrà demanar el DNI als/les aspirants en qualsevol moment del procés selectiu.

7.6 Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves s'exposaran al tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Quintí de Mediona <https://www.santquintimediona.cat>.

La mateixa publicitat es farà per informar sobre la data, l'hora i el lloc de celebració de les proves.

### 8. PRIMERA FASE: Oposició

8.1 Primera prova: Coneixement de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori)

a) En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C1 o de suficiència de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

b) En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- 2.- 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
- 3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

8.2 Segona prova: Coneixements teòrics (de caràcter obligatori i eliminatori).

Consisteix en respondre un qüestionari d'un màxim de 50 preguntes tipus test, amb quatre respostes alternatives, sobre el contingut del temari general que s'especifica a l'annex I de les presents bases, en les que una sola resposta serà la correcta i vàlida.

La durada màxima per a la realització d'aquesta prova és d'una hora. La prova es qualifica de 0 a 10 punts, i per superar-la és necessari obtenir 5 punts. Les respostes errònies es valoren negativament a raó d'1/4 part del



## Ajuntament de Sant Quintí de Mediona

valor d'una resposta encertada. Les respostes en blanc no són tingudes en compte. Les respostes encertades sumen 0,25 punts i les errònies resten el valor de -0,0625 punts.

8.3 Tercera prova: Supòsit pràctic, prova escrita de caràcter obligatori i eliminatori.

Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de les persones aspirants mitjançant la resolució d'un o varis supòsits pràctics vinculats a les funcions pròpies de la plaça a proveir.

La prova estarà relacionada amb les matèries que figuren al temari específic que s'especifica a l'annex II a les presents bases i amb les funcions descrites a la base segona. El temps d'aquesta prova, que no podrà ser superior a tres hores, el determinarà el Tribunal, d'acord amb el/s supòsit/s proposat/s i la seva complexitat. Durant el seu desenvolupament, l'opositor podrà fer ús de normes legals europees, estatals, autonòmiques o municipals, sense comentaris ni anotacions.

Es qualifica de 0 a 20 punts, essent necessari obtenir com a mínim 10 punts per a superar-la. Per tal d'agilitzar el desenvolupament del procés selectiu, es podran realitzar diverses proves el mateix dia. En aquest cas, la correcció de cadascuna d'elles quedarà supeditada a la superació de la immediata anterior, seguint l'ordre establert en aquesta fase d'oposició.

### 9. SEGONA FASE: Valoració de mèrits (no eliminatòria)

9.1 Es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants que han superat la primera fase del procés selectiu, amb base a la documentació presentada en el termini dels deu dies hàbils següents a la publicació dels resultats de la fase d'oposició i reflectida al Curriculum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran el mèrits obtinguts després d'aquesta data).

#### 10.3 Valoració del mèrits:

- **Antiguitat - Serveis prestats (màxim 4 punts)**

|                                                                                  |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| - Serveis prestats, com a funcionari/ària, en l'administració local:             | 0,30 punts/any |
| - Serveis prestats, com a personal contractat laboral, en l'administració local: | 0,20 punts/any |
| - Serveis prestats, com a funcionari/ària, en altres administracions:            | 0,15 punts/any |
| - Serveis prestats, com a personal laboral, en altres administracions:           | 0,10 punts/any |

La puntuació màxima dels quatre apartats anteriors no superarà els 4 punts.

Es valorarà d'acord amb el temps de serveis prestats que s'acreditin mitjançant Annex I-Certificat de serveis prestats (laboral – funcionari), Llei 7/2007, de 12 d'abril

No es computaran, però, els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

- **Experiència laboral (màxim 3 punts)**

- Per serveis efectius prestats com a professional lliberal per any treballat amb 2 projectes certificats per any o un si són projectes superiors a 400.000,00 € 1 punt/any treballat o la part proporcional

- **Formació (màxim 3 punts)**





## Ajuntament de Sant Quintí de Mediona

Amb caràcter general es valoraran els cursos de formació o perfeccionament, realitzats com a màxim fa deu anys, i sempre que tinguin relació directa amb el lloc i la plaça a cobrir, puntuant-se en funció de les matèries examinades i la seva durada, de conformitat amb el barem següent:

1. Cursos directament relacionats amb les disciplines de la plaça/lloc a cobrir (màxim 2 punts):

- Fins a 20 hores, 0,20 punts.
- De més de 20 a 50 hores, 0,30 punts.
- Més de 50 hores, 0,40 punts.

2. Cursos relacionats altres disciplines en l'àmbit de l'Administració Pública (màxim 1 punt)

- Fins a 20 hores, 0,10 punts.
- De més de 20 a 50 hores, 0,15 punts.
- Més de 50 hores, 0,20 punts.

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

• **Titulacions superiors a l'exigida com a requisit a la convocatòria (màxim: 1 punt)**

1. Per qualsevol titulació superior a l'exigida com a requisit a la convocatòria relacionada amb l'àmbit de lloc que es convoca: 0,5 punts.

2. Màsters i postgraus relacionats amb la matèria de la plaça que es convoca: 0,25 punts per cada títol (màxim 0,50 punts).

No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per participar en aquest procés selectiu, ni les titulacions que siguin necessàries per assolir-ne altres que s'al·leguin com a mèrit.

**11. Entrevista (màxim: 2 punts)**

Els/les aspirants que hagin superat les proves de la fase d'oposició i després de realitzar-se la valoració dels mèrits d'aquesta convocatòria podran ser cridats per a la realització d'una entrevista competencial per tal d'avaluar l'ajustament del seu perfil als requeriments del lloc. Aquesta prova té caràcter facultatiu per part del Tribunal i en cap cas serà eliminatòria.

Per realitzar l'entrevista basada en competències el Tribunal podrà comptar amb assessorament tècnic per part de personal tècnic qualificat, podent fer les preguntes a l'aspirant que cregui convenientes.

Les competències sobre les quals es realitzarà l'entrevista són: Compromís amb l'organització, Domini professional, Iniciativa i Recerca de solucions.

**12. Qualificació final i proposta de nomenament de funcionari/ària de carrera**

12.1 La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs de mèrits i en el seu cas la de l'entrevista.

12.2 Criteris de resolució d'empats:

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

12.3 El Tribunal proposarà l'accés a la condició de funcionari/ària de carrera de la persona que hagi obtingut la major puntuació total en el procés selectiu, per a ocupar la plaça amb l'adscripció al lloc corresponent de la convocatòria.

12.4 S'estableix un període de pràctiques de sis mesos, que s'ha de realitzar sota la supervisió conjunta de l'arquitecte superior i el secretari.



## Ajuntament de Sant Quintí de Mediona

12.5 Un cop finalitzat el període de pràctiques, correspon a l'arquitecte superior i al secretari, de forma conjunta, emetre un informe favorable o desfavorable sobre dit període. En cas de discrepància, emetran l'informe però elevaran la decisió al Tribunal de selecció.

A continuació i en tot cas, el Tribunal del procés de selecció, en base a l'informe, emetrà la decisió favorable o desfavorable, i l'acta corresponent, podent mantenir una entrevista personal amb el funcionari en pràctiques, si ho considerés oportú.

12.6 La persona que obtingui la qualificació de APTA en el període de pràctiques, serà nomenada funcionari/ària de carrera per la Presidència de la Corporació.

12.7 Si durant el període de pràctiques no assolix el nivell suficient d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria la persona ha de ser declarada NO APTA per resolució motivada de la Presidència de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ, una vegada efectuats els tràmits del punt anterior 12.5, i perdrà tots els drets al seu nomenament com a funcionari/ària.

12.8 Amb la finalitat d'assegurar la seva cobertura, quan es produeixi renúncia de la persona aspirant seleccionada, abans del seu nomenament o en el cas que el/la funcionari/ària no superi el període de pràctiques l'òrgan convocant podrà disposar de relació complementària de els/les aspirants que segueixin a la persona inicialment proposada, per al seu possible nomenament com a funcionari/ària de carrera.

12.9 En cas que cap de els/les aspirants superi el procés selectiu, el tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

### 13. Presentació de documentació

13.1 Dins del termini de cinc dies des que es faci públic el resultat amb la persona aprovada, aquesta haurà d'aportar davant el departament de Recursos Humans de la Corporació, sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits que s'exigeixen en aquestes bases reguladores de la convocatòria, que es detallen a continuació:

a) Declaració jurada de no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública.

Els/les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya han de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.

b) Declaració responsable de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada Llei.

c) Certificat mèdic oficial d'aptitud per al desenvolupament de les corresponents funcions.

d) Títol, original de la titulació acadèmica exigida com a requisit a les bases específiques de la convocatòria.

e) Justificació documental dels requisits específics exigits a la convocatòria.

13.2 Els qui tinguin la condició d'empleats públics estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.



## Ajuntament de Sant Quintí de Mediona

13.3 Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenat i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

### 14. Incidències

14.1 L'òrgan tècnic de selecció queda facultat per a resoldre tots els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst en aquestes bases.

14.2 Els terminis que estableixen aquestes bases que finalitzen en dissabte s'entendran prorrogats al dia hàbil següent.

14.3 Les presents bases estaran exposades al públic al tauler d'edictes de la Corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament <https://www.santquintimediona.cat>.

### 15. Tractament de dades personals

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

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal

Responsable del tractament: Ajuntament de Sant Quintí de Mediona

Finalitat: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament de Sant Quintí de Mediona.

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

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

Dret de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contracte de l'Ajuntament [st.quinti@santquintimediona.cat](mailto:st.quinti@santquintimediona.cat).

### 16. Règim de recursos

16.1 Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant l'Alcalde de Sant Quintí de Mediona, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant la Presidència de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració.

16.2 Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

### 17. Normes supletòries

Supletòriament, per a tot allò que no s'hagi previst en aquestes Bases, s'aplicarà allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals 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, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, sobre el Reglament de personal al servei de les entitats locals, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que



## Ajuntament de Sant Quintí de Mediona

s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, així com altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

### ANNEX.I Temari general

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Els drets i els deures fonamentals dels espanyols.

Tema2. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial.

Tema3. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.

Tema4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.

Tema5. El règim local espanyol. El municipi: concepte i elements. Legislació bàsica i legislació autonòmica.

Tema6. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències dels diferents òrgans i el seu funcionament.

Tema7. Diputacions. Comarques. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi i altres entitats locals.

Tema8. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La llei: classes de lleis. El reglament: les seves classes.

Tema9. Potestat reglamentaria a l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans.

Tema10. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Actes nuls i anul·lables. Procediment administratiu. Fases. Càmput de terminis.

Tema11. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu. Recurs contenciós administratiu.

Tema12. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit d'aplicació. Tipus de contractes. Règim jurídic dels contractes administratius i dels contractes privats. Els principis generals de la contractació del sector públic. El règim d'invalidesa dels contractes.

Tema13. Preparació dels contractes. El preu, el valor estimat i el pressupost base de licitació. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic. Classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes.

Tema14. Criteris d'adjudicació dels contractes del sector públic. Perfeccionament i formalització. Execució i modificació. Prerogatives de l'Administració. Extinció del contracte. La cessió i la subcontractació.

Tema15. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. La potestat sancionadora local.

Tema16. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat: Procediment general i procediment abreujat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i del personal al servei de les Administracions públiques.

Tema17. El patrimoni de les Administracions Públiques: Tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Regim jurídic del domini públic. Regim de les autoritzacions i concessions demaniales. El patrimoni privat de les Administracions Públiques. Regim jurídic. Potestats de l'Administració i regim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.

Tema18. La protecció de dades de caràcter personal. Règim jurídic: regulació estatal i regulació autonòmica. Obligacions de publicitat derivades de la Llei 19/2013 i de la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema19. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals.

Tema20. Llei 19/2013, 9 de desembre de Transparència, Accés a la Informació Pública i Bon Govern.



## **ANNEX II. Temari específic**

Tema 1. El projecte d'obres ordinàries municipals. Redacció de projectes d'obres. Tramitació administrativa. El contracte d'obres. Efectes. Actuacions i estudis previs. Avantprojecte. Replanteig del projecte. Comprovació del replanteig i inici de l'obra. Programa de treball. Suspensió del contracte d'obres.

Tema 2. Generació d'amidaments, pressupostos i bancs de preus de projectes d'obres.

Tema 3. L'expedient de contractació. Plec de clàusules administratives particulars i plec de prescripcions tècniques. Instrucció de l'expedient, tramitació i finalització. Formes d'adjudicació.

Tema 4. El preu del contracte. El pagament del preu. Finançament d'operacions preparatòries. Abonament de l'obra en l'execució. Certificació d'obres. Classes. Certificacions de revisió.

Tema 5. Execució i modificació dels contractes. Revisió de preus. Incidències del contracte. Modificacions, cessions i subcontractes. Acabament i recepció de l'obra. Garantia. Liquidació.

Tema 6. La direcció d'obra. Funcions dels diferents agents que intervenen. Les ordres de la direcció. Naturalesa, forma i contingut. Funcions, responsabilitat i competències segons les respectives normatives professionals.

Tema 7. Conceptes de manteniment, conservació i reparació per a edificis públics. Variacions segons la tipologia funcional i de la construcció. Conceptes de seguretat, habitabilitat, durabilitat i economia. Avaluació del cost de manteniment en els edificis públics.

Tema 8. La seguretat dins la construcció. Normativa d'aplicació. Els estudis de seguretat i salut. Coordinació de seguretat. Aprovació dels plans de seguretat i salut. El control de qualitat de les obres d'edificació. Normativa d'aplicació i tipus d'assaig.

Tema 9. Adopció de criteris ambientals i d'ecoeficiència en els edificis. Decret 21/2006, de 14 de febrer.

Tema 10. La supressió de barreres arquitectòniques. La llei d'accessibilitat, condicions per a l'edificació i els espais públics

Tema 11. Llei d'ordenació de l'edificació: Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives per al compliment del Codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques. Contingut del projecte. Documentació de Seguiment d'obra.

Tema 12. Llei d'ordenació de l'edificació: Seguretat estructural. Estalvi d'Energia. Seguretat en cas d'Incendi. Seguretat d'ús. Salubritat. Protecció enfront el soroll.

Tema 13. Les instal·lacions urbanes, rases i canalitzacions. Normativa d'aplicació. Les xarxes de clavegueram. Tipologies i sistemes constructius per la recollida de les aigües pluvials i residuals.

Tema 14. Pavimentació de calçades. Consideracions generals sobre els paviments amb aglomerats asfàltics. Sistemes constructius, seccions tipus i mètodes de reparació. Normativa d'aplicació.

Tema 15. El mobiliari urbà, característiques i funcionalitat. Criteris per a la seva implantació i definició dels diferents elements.

Tema 16. Protecció del Patrimoni arquitectònic.



## Ajuntament de Sant Quintí de Mediona

Tema 17. L'urbanisme a Catalunya. El Text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge.

Tema 18. L'articulació entre l'ordenació del territori i l'urbanisme. Els instruments d'ordenació territorial i la seva incidència urbanística. La Llei de política territorial de 1983: el Pla territorial general, els plans territorials parcials i sectorials. Els plans directors territorials.

Tema 19. Instruments de planejament urbanístic general. Plans directors urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Programes d'actuació urbanística municipal.

Tema 20. Instruments de planejament urbanístic derivat. Plans parcials urbanístics. Plans parcials de delimitació urbanística. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana.

Tema 21. Elaboració i aprovació de plans. Competència i procediment. Efectes de l'aprovació. Iniciativa i col·laboració dels particulars. Publicitat. Modificació i revisió de plans. Supòsits indemnitzatoris. Certificats de règim urbanístic i certificats de compatibilitat urbanística. aïllades.

Tema 22. Execució del planejament. El principi d'equidistribució i les seves tècniques. Pressupòsits de l'execució urbanística: la delimitació de polígons i la tria del sistema d'actuació. Actuacions urbanístiques integrades i aïllades. El projecte d'urbanització.

Tema 23. El sistema de reparcel·lació. Modalitats. El projecte de reparcel·lació. Les juntes de compensació. Obtenció de terrenys dotacionals. El sistema d'expropiació. Peculiaritats de les expropiacions urbanístiques.

Tema 24. Intervenció administrativa en l'edificació o ús del sòl. L'autorització administrativa prèvia a través de la llicència urbanística: objecte, naturalesa jurídica, règim jurídic, competència, actes subjectes amb especial referència al silenci administratiu.

Tema 25. Classes de llicències. Obres locals ordinàries. Actes promoguts per altres administracions.

Tema 26. Llicències de divisió de terrenys. Llicències de parcel·lació urbanística. Llicències de divisió horitzontal. Llicències urbanístiques per a l'execució d'obres.

Tema 27. Llicències d'edificació condicionades a l'execució simultània d'obres d'urbanització. Llicències de contractació de serveis per a l'execució d'obres autoritzades. Llicències de primera utilització i ocupació parcials dels edificis i les construccions.

Tema 28. Llicències urbanístiques de concreció de l'ordenació de volums. Llicències urbanístiques en sòl no urbanitzable i sòl urbanitzable no delimitat. Llicències urbanístiques d'usos i obres provisionals

Tema 29. Actes no subjectes a llicència urbanística. Altres tècniques d'autorització: la comunicació prèvia o la declaració responsable. Procediment.

Tema 30. Edificis i usos fora d'ordenació o amb volum disconforme.

Tema 31. Procediment de la llicència urbanística. Informes tècnics: contingut. Informes jurídics. Informes externs. Terminis. Caducitat de les llicències. Transmissió de llicències.

Tema 32. Les ordres d'execució. Deures de conservació i règim de la declaració de ruïna.





## Ajuntament de Sant Quintí de Mediona

Tema 33. Potestat de control municipal: protecció de la legalitat urbanística. Mitjans i finalitats. La inspecció urbanística i control.

Tema 34. Procediment de restauració: concepte i iniciació, destinataris, tramitació i classes de procediments de restauració, resolució i ordre de restauració, mesures de restauració i formes d'execució de la restauració

Tema 35. Procediment de rescabament: concepte, requisits, òrgans competents, procediment i termini.

Tema 36. Procediment sancionador: concepte, infraccions, sancions urbanístiques, circumstàncies que modulen la responsabilitat, responsables, òrgans competents, classes de tramitació, concurrència de il·lícit penal. L'acció pública. Els delictes ambientals i urbanístics.

Tema 37. La Llei d'habitatge de Catalunya. Les competències en matèria d'habitatge a Catalunya. La planificació territorial i la programació en matèria d'habitatge.

Tema 38. L'habitatge en el planejament urbanístic. La qualitat del parc immobiliari d'habitatges. La protecció dels consumidors i usuaris d'habitatges en el mercat immobiliari. El règim de control i el procediment sancionador.

Tema 39. Nivell d'habitabilitat objectiva exigit als habitatges: mínims d'habitabilitat. El certificat d'habitabilitat per a habitatges nous i per a habitatges usats. Control previ de les condicions d'habitabilitat. Inspeccions per a l'atorgament de la cèdula d'habitabilitat. Atorgament de la cèdula d'habitabilitat.

Tema 40. Inspecció tècnica d'edificis d'habitatges, normativa aplicable, tramitació d'informes, i tramitació del certificat de qualificació de l'estat de l'edifici.

Sant Quintí de Mediona, 22 de juny de 2022.

Pol Pagès i Pont  
Alcalde