



Plaça de l'Església, 2
08490 Tordera
T. 937 643 717
tordera.cat
tordera@tordera.cat

Règim interior - Recursos Humans

Núm. Expedient: 2022 / 6159

EDICTE relatiu a l'aprovació de les bases del procés de selecció d'una plaça de tècnic/a superior en dret (A1) destinat/da al departament d'Urbanisme, amb caràcter de funcionari/a de carrera, pel sistema de concurs-oposició lliure, constitució d'una borsa de treball i la seva convocatòria.

D'acord amb el que estableixen els articles 70.2 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic i el 57.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al servei de les Entitats Locals, es fa públic que per Decret de l'Alcaldia-presidència núm. 2022/1977, d'1 de setembre de 2022, s'han aprovat les bases del procés de selecció d'una plaça de tècnic/a superior en dret (A1) destinat al departament d'Urbanisme, amb caràcter de funcionari/a de carrera, pel sistema de concurs-oposició lliure, juntament amb la constitució de borsa de treball i la seva convocatòria.

El que es publica per a general coneixement, a Tordera, a data de signatura electrònica

Així ho mana i signa Josep Llorens Muñoz, el 2n tinent d'alcalde per delegació (DA 2019/829), davant meu, Marta Portella Nogué, la secretària

Document signat electrònicament

1 / 18

Signatura 1 de 2	08/09/2022	2n Tinent d'alcalde	08/09/2022	Secretària
Josep Llorens Muñoz				Marta Portella Nogué
Signatura 2 de 2				

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació de Tordera	0b0680f434a64b81b3f40047d69feb9001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



BASES REGULADORES DE LA CONVOCÀTORIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET (A1) DESTINAT AL DEPARTAMENT D'URBANISME, AMB CARÀCTER DE FUNCIONARI/A DE CARRERA, PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1. OBJECTE

Constitueix l'objecte d'aquestes bases reguladores del procés selecció d'un/a tècnic/a superior en dret (A1), destinat al departament d'Urbanisme, de l'escala d'Administració Especial, grup de classificació A, subgrup A1, amb caràcter de funcionari/ària de carrera, vacant a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Tordera, d'acord amb l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2022, i constitució d'una borsa de treball. Sistema de provisió: concurs-oposició en torn lliure.

2. CONVOCATÒRIA

El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública i pel que disposen aquestes bases reguladores, en compliment del principi de publicitat. Aquesta convocatòria respectarà, així mateix, els principis de mèrit, igualtat i capacitat establerts a l'article 55 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), i el de no discriminació, amb interdicció de la discrecionalitat en la selecció (articles 23 i 103 de la Constitució).

3. CONDICIONS I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les condicions del lloc de treball són:

- Retribució: grup A1, Complement de destinació nivell 26 i Complement Específic 1.883,39€/mensuals.
- Jornada: jornada ordinària de 37'5 hores o la requerida en el moment de la contractació.
- Horari: l'ordinari de la Corporació, o bé s'adaptarà a les necessitats que el compliment de tasques o funcions requereixin, d'acord amb l'organització del departament de destinació.

Les funcions del lloc de treball són:

- Coordinació dels serveis administratius de l'Àrea de Territori i Sostenibilitat.
- Atendre i informar al públic sobre els assumptes que tingui encomanats.
- Assessorar jurídicament a l'Ajuntament en matèria d'urbanisme, habitatge, activitats i gestió del patrimoni municipal sobre béns immobles.
- Desenvolupar i tramitar el planejament urbanístic general i derivat del municipi de Tordera, així com la gestió del planejament urbanístic.
- Instruir els expedients de protecció de la legalitat i de disciplina urbanística.
- Tramitar els expedients d'expropiacions i cessions incoats per l'Ajuntament o bé on aquest sigui part interessada.
- Informar jurídicament les llicències, comunicacions prèvies i declaracions responsables en matèria urbanística i d'activitats.
- Portar a terme les inscripcions dels béns immobles i titularitat de l'Ajuntament en el Registre de la Propietat, així com en qualsevol altre registre.
- Constituir, assistir i assessorar a les entitats urbanístiques que l'Ajuntament consideri.

Signatura 2 de 2	08/09/2022	Secretària
Marta Portella Nogué		
Signatura 1 de 2	08/09/2022	2n Tinent d'alcalde
Josep Llorens Muñoz		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	0b0680f434a64b81b3f40047d69feb9001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/da.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat se'n derivin.
- Redactar estudis, dictàmens i informes en l'àmbit de la seva especialitat.
- Col·laborar en l'elaboració, redacció i execució dels projectes de l'àmbit i transversals que afectin al seu àmbit competencial, amb el grau de participació i especialització que sigui requerit per a cadascun d'ells.
- Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball.
- 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 funcional amb la Corporació.
- Supervisar les tasques del personal al seu càrrec, establint una adequada distribució de la càrrega de treball entre el mateix.
- 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.
- I, en general, aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. REQUISITS

Per prendre part en aquestes proves selectives, les persones aspirants hauran de reunir els requisits generals que es descriuen a continuació a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, en el seu cas:

- A) Nacionalitat:
- Tenir nacionalitat espanyola d'acord amb les lleis vigents.
 - Tenir nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o dels estats que, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També seran admesos el cònjuge de les persones espanyoles i de les nacionals dels membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els descendents menors de 21 anys i majors de dita edat que visquin a càrrec dels seus progenitors. Igualment podran ser admeses les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

Les persones amb ciutadania estrangera que no pertanyin a la Unió Europea, sempre que tinguin acreditada la condició de residents a Espanya podran presentar-se a les places reservades al personal laboral.

Document signat electrònicament

3 / 18

Signatura 2 de 2	08/09/2022	Secretària
Marta Portella Nogué		
Signatura 1 de 2	08/09/2022	2n Tinent d'alcalde
Josep Llorens Muiño		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	0b0680f434a64b81b3f40047d69ffeb9001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



B) Edat: haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

C) *Habilitació*: no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat. 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, al seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública, ni estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les Administracions Públiques.

D) *Titulació*: Estar en possessió del títol universitari de grau o llicenciatura en Dret, o equivalent. En cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat emès pel Ministeri d'Educació que n'acrediti l'equivalència.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà acompanyar-la amb l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i la consolidació de títols i estudis estrangers.

E) *Capacitat funcional*: no patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i prestar el servei públic corresponent. No obstant això, d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre accés a la funció pública de persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional, les persones aspirants amb discapacitat igual o superior al 33% que tinguin reconeguda la condició legal de disminuït i vulguin acollir-se a les places reservades per a aquest col·lectiu a les respectives bases específiques de la convocatòria, hauran de presentar al tribunal qualificador un dictamen vinculant expedit per l'equip multi professional competent, que haurà de ser emès amb anterioritat al començament de les proves selectives i que determinarà, si es dona el cas, l'adaptació del lloc o llocs de treball.

F) *Llengua catalana*: Tenir coneixement de la llengua catalana en el nivell C1, acreditat mitjançant certificat expedit per la Junta Permanent de Català 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 i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre 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.

Cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, 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 aquestes persones aspirants.

Signatura 2 de 2	08/09/2022	Secretària
Marta Portella Nogué		
Signatura 1 de 2	08/09/2022	2n Tinent d'alcalde
Josep Llorens Muiñoz		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	0b0680f434a64b81b3f40047d69ffeb9001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



La prova s'ha de qualificar d'apte/a - no apte/a, essent necessari obtenir la valoració d'apte/a per a poder continuar amb la resta de proves de la fase d'oposició o per a passar a la fase de concurs.

El requisit dels coneixements de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

D'acord amb l'establert en l'art. 5 del 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, han de restar exempts/es de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana:

- Les persones aspirants que hagin superat la prova en convocatòries anteriors de selecció de personal funcionari/laboral a l'Ajuntament de Tordera en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigut a la convocatòria.
- Les persones aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

G) Llengua castellana: Les persones aspirants estrangeres hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana. S'exceptuen aquelles persones originàries de països en què el castellà és llengua oficial. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol, en el nivell que escaigui, que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, 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.

Cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigut, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua castellana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar les persones aspirants. El requisit dels coneixements de castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

La prova s'ha de qualificar d'apte/a - no apte/a, essent necessari obtenir la valoració d'apte/a per a poder continuar amb la resta de proves de la fase d'oposició o per a passar a la fase de concurs.

Restaran exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana:

- les persones aspirants que hagin superat la prova en convocatòries anteriors de selecció de personal funcionari/laboral a l'Ajuntament de Tordera en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigut a la convocatòria.
- les persones aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

Seràn excloses totes aquelles persones que no compleixin els requisits anteriors i aquelles en relació a les quals es comprovi que han falsejat les dades que declaren o la documentació aportada.

A fi que pugui ser valorada, qualsevol documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Document signat electrònicament

5 / 18

Signatura 2 de 2	08/09/2022	Secretària
Marta Portella Nogué		
Signatura 1 de 2	08/09/2022	2n Tinent d'alcalde
Josep Llorens Muiñoz		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	0b0680f434a64b81b3f40047d69ffeb9001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació/nomenament.

5. SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ

Amb la concurrència al procés selectiu els aspirants accepten de forma íntegra aquestes bases, llevat del cas que, amb caràcter previ, hagin exercit el seu dret a impugnar-les, i autoritzen a l'Ajuntament de Tordera per comprovar la conformitat de les dades i documents que es contenen o declaren a les sol·licituds.

La presentació de sol·licituds es realitzarà:

- A través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Tordera, mitjançant el tràmit d'instància genèrica, al qual s'adjuntarà el model normalitzat de sol·licitud i tota la documentació corresponent (<https://www.seu-e.cat/ca/web/tordera/>).
- Excepcionalment, i en casos degudament justificats, presencialment, amb cita prèvia, a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (Plaça de l'Església, 2)
- Per qualsevol de les formes establertes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre General de l'Ajuntament o a través de la Seu Electrònica, i escullin com a forma de presentació de la instància qualsevol de les altres modalitats establertes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu de les administracions públiques, (per correu administratiu, mitjançant els registres d'altres administracions...) hauran de comunicar al departament de Recursos Humans, a l'adreça de correu electrònic recursoshumans@tordera.cat, aquest fet, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

L'enviament de la documentació per correu electrònic no està considerada com a forma oficial de presentació de sol·licituds.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria respectiva al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

A la sol·licitud caldrà adjuntar la documentació següent:

1. DNI o NIE amb permís de treball.
2. Currículum Vitae acompanyat d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un més anterior a la finalització de la presentació de sol·licituds, així com còpia dels contractes de treball, nomenaments o certificats de serveis prestats per tal d'acreditar l'experiència professional.
3. Documentació acreditativa de la titulació exigida.
4. Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de català de la Junta Permanent equivalent.
5. Documentació justificativa dels mèrits que s'al·leguin, de conformitat amb el barem recollit a les presents Bases.
6. Drets d'examen. Resguard de pagament conforme s'ha satisfet la taxa corresponent per prendre part en el procediment selectiu, que s'estableix en la quantitat de 21,10 euros. No obstant això, estaran exemptes d'aquesta taxa de drets d'examen les persones en situació d'atur, prèvia acreditació d'aquest fet.

Document signat electrònicament

6 / 18

Signatura 2 de 2	08/09/2022	Secretària
Marta Portella Nogué		
Signatura 1 de 2	08/09/2022	2n Tinent d'alcalde
Josep Llorens Muiño		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	0b0680f434a64b81b3f40047d69ffeb9001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Els mèrits no acreditats documentalment en el moment de presentar la sol·licitud no seran tinguts en compte pel Tribunal, i, per tant, no es valoraran.

El model normalitzat d'instància i les Bases de la convocatòria es poden obtenir a l'OAC o a la web municipal (www.tordera.cat).

6. LLISTAT DE PERSONES ADMESES I EXCLOSOS DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde-President de l'Ajuntament de Tordera dictarà una Resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, precisant, en aquest darrer cas, el motiu o motius d'exclusió. En la mateixa Resolució s'assenyalarà la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, així com s'efectuarà la designació nominal dels membres del Tribunal Qualificador.

Aquesta resolució es publicarà a l'E-tauler de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Tordera i es concedirà un termini d'esmenes i reclamacions de deu dies. Dita publicació tindrà tots els efectes de notificació als interessats, d'acord amb el que estableix l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu de les administracions públiques (LPAC).

Si els aspirants no esmenen en aquest termini el defecte que els sigui imputable i que n'hagi motiva l'exclusió, s'entendrà que desisteixen de participar en les proves selectives, d'acord amb el que preveu l'article 68.1 de la LPAC.

Les al·legacions que es puguin presentar es resoldran en el termini dels 30 dies següents a comptar des de la finalització del termini de presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini, es farà pública a la Seu Electrònica la llista definitiva de persones admeses i excloses, precisant, en aquest darrer supòsit, el motiu o motius d'exclusió. La manca de resolució de les al·legacions o reclamacions en termini implicarà que s'entenguin desestimades.

En cas que no es presenti cap reclamació o esmena, la llista provisional passarà a ser definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador estarà format per les següents persones:

President/a: La Secretària de la corporació.

Vocals: Un tècnic designat per l'Ajuntament, amb la condició de funcionari/ària de carrera o personal laboral fix i titulació igual o superior a l'exigida per l'accés a aquesta convocatòria.

Vocal: Un tècnic designat per l'Escola d'Administració de Catalunya, amb la condició de funcionari/ària de carrera o personal laboral fix i titulació igual o superior a l'exigida per l'accés a aquesta convocatòria.

Secretari/ària: Un/a membre del departament de RRHH.


El Tribunal Qualificador estarà integrat, a més, pels membres suplents que seran designats conjuntament amb els titulars.

En el cas que s'hagi de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana o de la llengua castellana, s'incorporarà una persona representant del Centre de Normalització Lingüística o de l'entitat corresponent.

Document signat electrònicament

7 / 18

Signatura 2 de 2	08/09/2022	Secretària
Marta Portella Nogué		
Signatura 1 de 2	08/09/2022	2n Tinent d'alcalde
Josep Llorens Muiñoz		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	0b0680f434a64b81b3f40047d69f9eb9001	
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

El Tribunal Qualificador podrà disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes, per a totes o algunes de les proves, limitant-se la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques, sense vot.

La designació nominal dels membres del Tribunal Qualificador, que inclourà la dels membres suplents respectius, s'efectuarà a la Resolució per mitjà de la qual s'aprova la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal Qualificador s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, havent d'assistir, en tot cas, les persones que actuïn com a President/a i Secretària, i les decisions hauran de ser adoptades per majoria. En cas d'empat, resoldrà el vot de la persona que actuï com a President/a.

De cada sessió que efectui el Tribunal Qualificador se n'estendrà la corresponent Acta, que se signaran per la persona que actuï com a Secretària (amb veu, però sense vot), que en donarà fe, amb el vistiplau de la persona que actuï com a Presidenta, així com per la resta de membres.

El Tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes Bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les Bases. Els membres del Tribunal hauran d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als/les assessors/es i al personal auxiliar de l'òrgan de selecció.

8. DESENVOLUPAMENT DE LA CONVOCATÒRIA

El procés de selecció és el de concurs-oposició i tindrà tres fases: oposició, concurs i entrevista, essent de caràcter eliminatori les dues primeres.

La puntuació total de les proves serà com a màxim de 100 punts.

9. FASE D'OPOSICIÓ

1. Prova de coneixement de les llengües oficials

- Coneixements de la llengua catalana.** Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua catalana (nivell C1). Quedaran exemptes les persones que acreditin documentalment el nivell C1 de català, o superior, emès per la Junta Permanent de Català o els reconeguts per aquesta com a equivalents. Aquesta prova serà realitzada per la Tècnica de Normalització Lingüística de l'Ajuntament de Tordera. La durada màxima d'aquesta prova serà d'una hora i 30 minuts. La valoració d'aquesta prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procediment selectiu.
- Coneixements de la llengua castellana.** Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua castellana. Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin

Document signat electrònicament

8 / 18

Signatura 2 de 2	08/09/2022	Secretària
Marta Portella Nogué		
Signatura 1 de 2	08/09/2022	2n Tinent d'alcalde
Josep Llorens Muiñoz		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	0b0680f434a64b81b3f40047d69ffeb9001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



nacionalitat espanyola, sempre que no acreditin documentalment estar en possessió dels coneixements de la llengua castellana. La durada màxima d'aquesta prova serà d'una hora i 30 minuts. La valoració d'aquesta prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procediment selectiu.

La prova serà eliminatòria i qualificada d'apta o no apta.

2. Prova teòrica: De caràcter obligatori i eliminatori. (40 punts)

Consistirà en contestar un test de coneixements de 40 preguntes, amb respostes alternatives, relacionades amb el contingut del temari que s'annexa.

El temps de durada de la prova serà establert pels membres del tribunal i informat als aspirants previ al inici de la prova. Les respostes errònies es valoraran negativament en 0,25 punts per pregunta i les que restin en blanc no puntuaran ni penalitzaran.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 40 punts, quedant eliminats els aspirants que no assoleixin una puntuació mínima de 20 punts.

3. Prova pràctica. De caràcter obligatori i eliminatori. (60 punts)

Consistirà en el desenvolupament de dos o tres supòsits de caràcter pràctic, relacionats amb les funcions corresponents al lloc de treball i el temari annex. La durada total de la prova és d'un màxim de 2,5 hores.

El tribunal podrà determinar l'exposició o defensa oral d'aquests supòsits per part de tots els aspirants. Es valorarà la capacitat d'anàlisi, la precisió en el llenguatge emprat i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats.

La prova es qualificarà entre 0 i 60 punts, a raó de la mateixa puntuació per cada cas (resultat de dividir els 60 punts de la puntuació total entre el número total de casos pràctics). La persona aspirant que no obtingui un mínim de la meitat de la puntuació total de cadascun dels supòsits pràctics serà automàticament eliminada.

Ambdues proves podran realitzar-se en una mateixa sessió. En aquest cas, si el Tribunal no hagués corregit la primera prova i publicats els resultats, tots els aspirants que l'hagin realitzat podran realitzar la segona prova, però aquesta darrera no serà avaluada pel Tribunal si no assolissin la puntuació mínima en la primera.

10. FASE DE CONCURS

La fase de concurs tindrà una puntuació màxima de 40 punts.

Únicament es valoraran mèrits als candidats que hagin superat la fase d'oposició.

1. Valoració de l'experiència professional (fins a 18 punts)

Per serveis prestats a l'Administració Pública en categoria de tècnic superior destinat a àrea de territori i sostenibilitat (urbanisme), o anàlogues al lloc objecte de selecció, en els últims 10 anys (partint de la data límit de presentació d'instàncies).	0,50 punts per cada mes treballat, amb un màxim de 12 punts. Nota: Per acreditar aquesta puntuació cal aportar informe o certificat de l'Administració acreditant els extrems a valorar
Experiència professional en el sector privat actuant	0,30 punts per cada mes treballat, amb un màxim



en els àmbits del dret administratiu i l'urbanisme	de 6 punts. Nota: Per acreditar aquest punt cal aportar certificat de l'entitat o empresa acreditant les tasques realitzades i els criteris a valorar.
--	--

2. Valoració de la formació (fins a 14 punts)

2.1) Altres títols acadèmics: per altres títols acadèmics, fins a un màxim de 6 punts

Disposar d'una altra titulació universitària relacionada amb les funcions del lloc de treball, diferent de la presentada com a requisit d'admissió.	2 punts per cada titulació, amb un màxim de 2 punts
Disposar de postgraus o màsters relacionats amb el lloc de treball	2 punts per cada un, amb un màxim de 4 punts

2.2) Assistència a cursos: per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, fins a un màxim de 7 punts:

Haver realitzat cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, d'acord amb l'escala següent, en els últims 10 anys (partint de la data límit de presentació d'instàncies).	Per cursos, jornades o sessions de menys de 25 hores de durada, 0,15 punts per a cada un
	Per cursos, jornades o sessions d'entre 25 i 75 hores de durada, 0,35 punts per a cada un
	Per cursos, jornades o sessions de 76 o més hores de durada, 0,50 punts per a cada un

2.3) Certificació ACTIC:

Per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), fins a un màxim d'1 punt, segons l'escala següent:

ACTIC nivell bàsic	0,5 punts
ACTIC nivell mitjà	0,75 punts
ACTIC nivell avançat	1 punt

11. ENTREVISTA PER COMPETÈNCIES (fins a un màxim de 10 punts).

El Tribunal realitzarà una entrevista amb els/les aspirants a fi de clarificar aspectes puntuals relatius a la seva experiència, formació i motivació, així com per valorar la idoneïtat i analitzar l'adequació als continguts funcionaris del lloc de treball a proveir. L'entrevista es plantejarà de manera uniforme a tots els/les aspirants i s'aplicaran criteris d'avaluació equivalents.

L'entrevista serà obligatòria i no eliminatòria.

12. RESULTATS DE LA SELECCIÓ I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Un cop finalitzades les fases de selecció, el Tribunal Qualificador publicarà a l'E-Tauler de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Tordera la llista de persones candidates amb la puntuació obtinguda, resultant de la suma de les puntuacions de la fase d'oposició i concurs.

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	0b0680f434a64b81b3f40047d69ffeb9001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Plaça de l'Església, 2
08490 Tordera
T. 937 643 717
tordera.cat
tordera@tordera.cat

Règim interior - Recursos Humans

Núm. Expedient: 2022 / 6159

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació major en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica de la fase d'oposició.

El President de la Corporació resoldrà la constitució de la borsa de treball, de conformitat amb la llista elevada per l'òrgan de selecció.

Les persones candidates passaran a formar part d'una Borsa de Treball, segons l'ordre de puntuació obtingut, per cobrir eventuales contractacions temporals derivades de substitucions o vacants que puguin produir-se a la plantilla d'aquest Ajuntament (ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, suspensions de contractes o altres situacions que posin de manifest la necessitat de substituir personal de la plantilla).

Les persones candidates que s'incloguin a la Borsa de Treball restaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament, segons l'ordre de puntuació obtingut, quan es produeixi una necessitat de contractació temporal. La duració d'aquesta Borsa serà de dos anys. En el supòsit de necessitat de contractació, s'intentarà la comunicació amb la persona que correspongui, segons l'ordre de puntuació, fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon i al correu electrònic que hagin facilitat. La renúncia a ocupar la plaça habilita al President de la Corporació a la crida de la següent persona candidata segons l'ordre de puntuació obtingut.

El funcionament de la Borsa serà dinàmic, d'acord amb les següents normes:

- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona segons l'ordre de puntuació obtingut, i així successivament. El rebuig d'una primera proposta comportarà que la persona quedi en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la Borsa per a activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del concurs.
- Si una persona que està en situació d'actiu a la Borsa rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan una persona que es trobava a la Borsa finalitzi una contractació, tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del concurs.
- Si una persona ja està treballant i surt una oferta de nova contractació, la persona treballadora tindrà prioritat sobre la llista.

13. NOMENAMENT, PRESA DE POSSESIÓ I PERÍODE DE PRÀCTIQUES.

13.1. Nomenament de funcionari/ària en pràctiques

Exhaurit el termini de presentació de documentació, l'Alcalde de la Corporació nomenarà funcionari/ària en pràctiques a la persona aspirant proposada en el termini màxim d'un mes, comptador des de l'expiració del termini de presentació de documentació. El nomenament es publicarà en l Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Document signat electrònicament

11 / 18

Signatura 2 de 2	08/09/2022	Secretària
Marta Portella Nogué		
Signatura 1 de 2	08/09/2022	2n Tinent d'alcalde
Josep Llorens Muiño		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	0b0680f434a64b81b3f40047d69ffeb9001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Plaça de l'Església, 2
08490 Tordera
T. 937 643 717
tordera.cat
tordera@tordera.cat

Règim interior - Recursos Humans

Núm. Expedient: 2022 / 6159

Un cop publicat el nomenament en pràctiques, la persona aspirant proposada disposa d'un termini d'un mes per al jurament o promesa i la presa de possessió, que s'han d'efectuar davant la Secretària de la Corporació.

La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'Administració, comporta la pèrdua de tots els drets.

13.2. Període de pràctiques

La persona aspirant seleccionada haurà de superar un període de pràctiques, obligatori i eliminatori, de 6 mesos.

Aquest període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió de la Secretària de la Corporació i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

Finalitzat el període de pràctiques, la Secretària de la Corporació emetrà Informe sobre la idoneïtat de la persona aspirant per cobrir la plaça, proposant el nomenament de la persona aspirant o la no superació del procés selectiu.

13.3. Nomenament de funcionari/ària de carrera

Finalitzat i superat el període de pràctiques, la persona aspirant seleccionada serà nomenada Funcionari/ària de carrera i haurà de prendre possessió com a tal, previ jurament o promesa, en el termini de 15 dies naturals, a comptar de l'endemà de la publicació del nomenament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Si la persona aspirant no supera el període de pràctiques, l'Alcalde nomenarà en pràctiques a la persona aspirant que, havent superat el concurs oposició, hagi obtingut la següent millor puntuació. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'Administració, comporta la pèrdua de tots els drets.

14. INCIDÈNCIES I RÈGIM D'IMPUGNACIONS

El Tribunal Qualificador resoldrà aquelles incidències o dubtes que es plantegin en el desenvolupament de la selecció, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i resoldrà també tot allò que no estigui previst en aquestes Bases.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes Bases, que posa fi a la via administrativa, i la seva convocatòria, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva publicació.

Contra els **actes definitius i les resolucions de l'òrgan de selecció i contra els actes de tràmit que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims**, les persones interessades poden interposar **recurs d'alçada** davant del President de la Corporació o l'òrgan en qui hagi delegat, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Document signat electrònicament

12 / 18

Signatura 2 de 2	08/09/2022	Secretària
Marta Portella Nogué		
Signatura 1 de 2	08/09/2022	2n Tinent d'alcalde
Josep Llorens Muiño		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	0b0680f434a64b81b3f40047d69ffeb9001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Els aspirants poden interposar reclamacions contra els actes de tràmit de l'òrgan de selecció quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions, errors observables a simple vista, etc. Aquests errors també poden ser apreciats d'ofici pels òrgans de selecció i es resoldran durant el procés.

15. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

De conformitat amb la normativa en matèria de protecció de dades, s'informa que, amb la formalització i presentació de sol·licituds, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part i per gestionar el procés selectiu. Així mateix, s'informa que tindran la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició.

Amb la presentació de les sol·licituds, els aspirants donaran el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per tramitar el procés selectiu.

16. LEGISLACIÓ APLICABLE

Per a tot allò que no s'ha previst en aquestes Bases, es procedirà segons el que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya: el TREBEP, 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 s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, així com altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

Signatura 1 de 2 Josep Llorens Muiño	08/09/2022	2n Tinent d'alcalde
Signatura 2 de 2 Marta Portella Nogué	08/09/2022	Secretària

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	0b0680f434a64b81b3f40047d69ffeb9001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



ANNEX: TEMARI

Temari general:

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma constitucional.

Tema 2. El títol I de la Constitució. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures constitucionals.

Tema 3. El Tribunal Constitucional: composició i competències. El valor de les sentències del Tribunal Constitucional.

Tema 4. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes.

Tema 5. La Corona. Atribucions segons la Constitució.

Tema 6. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització.

Tema 7. El Govern: funcions, potestats i composició. Designació i remoció del Govern i del president. Relacions amb les Corts Generals.

Tema 8. El poder judicial: funcions i principis. Organització Judicial Espanyola: anàlisi dels òrgans jurisdiccionals espanyols i la seva competència. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Tema 9. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 10. L'organització territorial de l'Estat: les comunitats autònomes. Constitució i competències. Vies d'accés a l'autonomia.

Tema 11. L'Administració institucional i corporativa a Catalunya. Els organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Els col·legis professionals.

Tema 12. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.

Tema 13. Òrgans institucionals de la Generalitat. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu.

Tema 14. Configuració de la Unió Europea: antecedents i objectius. Els tractats originaris i de modificació.

Tema 15. Els membres de la Unió Europea. L'adhesió d'Espanya. El Tractat de la Unió Europea.

Tema 16. Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives.

Tema 17. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes, el Consell i la Comissió. El Banc Central Europeu.

Tema 18. El municipi. Concepte i elements. El terme municipal i les seves alteracions.

Document signat electrònicament

14 / 18

Signatura 2 de 2	08/09/2022	Secretària
Marta Portella Nogué		
Signatura 1 de 2	08/09/2022	2n Tinent d'alcalde
Josep Llorens Muñoz		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	0b0680f434a64b81b3f40047d69ffeb9001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Plaça de l'Església, 2
08490 Tordera
T. 937 643 717
tordera.cat
tordera@tordera.cat

Règim interior - Recursos Humans

Núm. Expedient: 2022 / 6159

Tema 19. El municipi. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Els drets dels estrangers.

Tema 20. El municipi. Les competències municipals. Competències pròpies i delegades. Assumpció de competències distintes de les pròpies i les delegades. Els serveis mínims obligatoris.

Tema 21. Les entitats municipals descentralitzades: constitució, règim de funcionament i òrgans de govern i d'administració.

Tema 22. La vegueria. Les determinacions estatutàries i la seva creació i delimitació. La Presidència i el Consell de Vegueria. Competències i cooperació municipal.

Tema 23. La comarca. L'àmbit territorial comarcal. Organització i competències.

Tema 24. La província. L'àmbit territorial provincial. Organització i competències.

Tema 25. Les entitats metropolitanes. Creació, naturalesa i competències.

Tema 26. La Hisenda local. Els recursos de les entitats locals. Els ingressos de dret privat. Els tributs: normes generals i imposició i ordenació dels tributs locals.

Tema 27. Marc normatiu del procediment administratiu local i competència dels òrgans de les corporacions locals: criteris de distribució de la competència i transferència de la titularitat i l'exercici de la competència.

Tema 28. Els Interessats en el procediment: la capacitat d'obrar i el concepte d'interessat, representació, identificació, signatura dels interessats en el procediment administratiu i successió en la condició d'interessat.

Tema 29. Drets dels ciutadans: drets d'accés a arxius i registres administratius, dret d'ús a la llengua oficial. Els terminis.

Tema 30. Disposicions i actes administratius: requisits, contingut i forma dels actes administratius. Eficàcia, notificació i publicació. Invalidesa dels actes administratius. La via de fet.

Tema 31. El procediment administratiu comú: classes d'iniciació i ordenació del procediment.

Tema 32. El procediment administratiu comú: instrucció i finalització del procediment. La Resolució. Altres formes de finalització. El règim jurídic del silenci administratiu.

Tema 33. Els convenis: definició dels convenis; distinció amb els protocols generals d'actuació; requisits de validesa i eficàcia; contingut; extinció dels convenis; efectes de la resolució dels convenis i tramesa al Tribunal de Comptes.

Tema 34. Execució forçosa dels actes administratius: concepte, fonament i límits. Mitjans d'execució forçosa: execució subsidiària, la multa coercitiva i la compulsió sobre les persones.

Tema 35. La revisió dels actes administratius: revisió d'ofici i principis generals dels recursos administratius.

Tema 36. Tipologia de recursos administratius: el recurs d'alçada, el recurs potestatiu de reposició i el recurs extraordinari de revisió.

Tema 37. La legitimació especial en matèria de recursos dels membres de les corporacions locals. Especial consideració al recurs d'alçada en l'administració local. Els procediments alternatius de substitució d'aquest recurs.

Document signat electrònicament

15 / 18

Signatura 2 de 2	08/09/2022	Secretària
Marta Portella Nogué		
Signatura 1 de 2	08/09/2022	2n Tinent d'alcalde
Josep Llorens Muiño		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	0b0680f434a64b81b3f40047d69ffeb9001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Tema 38. Potestat sancionadora de les entitats locals potestat sancionadora de les entitats locals: regulació i principis.

Tema 39. Responsabilitat patrimonial de les entitats locals Responsabilitat patrimonial de l'Administració Pública i de les seves autoritats i personal.

Tema 40. Especialitats del procediment administratiu comú en matèria sancionadora i de responsabilitat patrimonial.

Temari específic:

Tema 41. El Patrimoni de les entitats locals. Normes reguladores. Els béns que integren el patrimoni dels ens locals: concepte i classificació. Els béns de domini públic: inalienabilitat, imprescriptibilitat i inembargabilitat.

Tema 42. Els béns patrimonials: règim jurídic, embargabilitat i gestió i administració. La nova funció del Patrimoni Municipal del Sòl. Els Patrimonis especials.

Tema 43. Alteració de la qualificació jurídica dels béns: els diferents tipus d'afectació i desafectació. El procediment i les mutacions demaniales.

Tema 44. El tràfic jurídic dels béns. L'adquisició i l'alienació de béns. El seu règim jurídic.

Tema 45. La cessió gratuïta de béns: la cessió de béns immobles i de béns mobles.

Tema 46. La utilització dels béns de domini públic. La utilització sotmesa al règim d'autorització i la utilització sotmesa al règim de concessió, i el seu règim jurídic.

Tema 47. L'aprofitament dels béns comunals. La titularitat de l'aprofitament. Les diferents formes de gaudi i aprofitament. Condicions i restriccions.

Tema 48. La utilització o explotació dels béns patrimonials. Règim jurídic. Classes de negocis jurídics. Les diferents formes d'adjudicació.

Tema 49. La conservació dels béns dels ens locals. L'inventari de béns en les corporacions locals i la seva inscripció en el registre de la propietat. Formació, aprovació, rectificació i comprovació de l'inventari. Contingut, documentació i la consideració de béns i drets revertibles.

Tema 50. El diferents tipus de plans. La naturalesa del planejament urbanístic i els seus efectes. La impugnació indirecta del planejament. Principis i directius aplicables.

Tema 51. Ordenació del territori i urbanisme. Les figures de planejament urbanístic: classes i determinacions. Plans directores urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Programes d'actuació urbanística. Normes de planejament urbanístic.

Tema 52. Les figures de planejament urbanístic: Plans parcials urbanístics. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana. Projectes d'urbanització. Els catàlegs.

Tema 53. Les figures de planejament urbanístic: formulació, tramitació i efectes de l'aprovació. Els actes preparatoris: suspensió de tramitacions i llicències, consultes prèvies, programes de participació ciutadana.

Tema 54. Efectes de l'aprovació de les figures de planejament urbanístic: publicitat, vigència, executivitat, obligatorietat, efectes sobre les construccions i usos preexistents.

Signatura 1 de 2	Josep Llorens Muiño	08/09/2022	2n Tinent d'alcalde
Signatura 2 de 2	Marta Portella Nogué	08/09/2022	Secretària

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	0b0680f434a64b81b3f40047d69ffeb9001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Règim interior - Recursos Humans

Núm. Expedient: 2022 / 6159

Tema 55. Legitimació d'expropiacions per raons urbanístiques. Règim jurídic i supòsits legitimadors. L'alliberament de béns. El procediment d'expropiació.

Tema 56. Acció pública, participació i informació urbanística: dret a la informació urbanística i acció pública urbanística.

Tema 57. Vigència dels plans, ius variandi, revisió dels plans urbanístics i modificació del planejament urbanístic.

Tema 58. Règim urbanístic del sòl: la classificació en general: sòl urbà, sòl no urbanitzable i sòl urbanitzable. Característiques essencial de cada tipus de sòl.

Tema 59. Règim urbanístic del sòl: els sistemes urbanístics generals i locals. L'aprofitament urbanístic: assignació, distribució i regles de ponderació.

Tema 60. Els drets i els deures dels propietaris en les diferents classes de sòl. El Règim d'ús provisional del sòl. La qualificació urbanística.

Tema 61. Ordenació del territori i urbanisme. La gestió urbanística: qüestions generals. Els polígons d'actuació urbanística.

Tema 62. La tramitació dels instruments de gestió. Les despeses d'urbanització. El dret al realotjament.

Tema 63. Sistemes d'actuació. El sistema d'actuació urbanística per reparcel·lació: Les modalitats del sistema d'actuació per reparcel·lació. Les entitats urbanístiques col·laboradores.

Tema 64. Els sectors d'urbanització prioritària. El sistema d'actuació urbanística per expropiació. L'ocupació directa. Les cessions de sòl obligatòries i gratuïtes en actuacions aïllades.

Tema 65. Concepte de zona. Paràmetres urbanístics. El certificat d'aprofitament urbanístic. Contingut i procediment. Fora d'ordenació i volum disconforme.

Tema 66. Ordenació del territori i urbanisme: Ordres d'execució: requisits i característiques, cost d'execució, límits i incompliment per part del propietari. Deures de conservació dels propietaris.

Tema 67. La protecció de la legalitat urbanística: objecte i competències. Els procediments de protecció de la legalitat urbanística.

Tema 68. La declaració de ruïna, mesures de seguretat en casos d'urgència i perill, tipus de ruïna i efectes de la declaració de ruïna. La protecció de la legalitat urbanística. El caràcter preceptiu per l'administració i els diferents procediments previstos per a la protecció de la legalitat urbanística.

Tema 69. El règim sancionador: procediment, infraccions urbanístiques, sancions i persones responsables. La inspecció urbanística.

Tema 70. La intervenció i el control administratiu de les activitats amb incidència ambiental. La Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats.


Tema 71. La intervenció i control de les activitats dels espectacles públics i activitats recreatives. La Llei 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives.

Tema 72. El control de les activitats econòmiques. La Llei 18/2020, del 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica. El procediment de comprovació de requisits materials relatius a l'activitat comunicada. Els plans d'inspecció i control de les activitats subjectes al règim d'intervenció posteriori i el seu règim sancionador.

Document signat electrònicament

17 / 18

Signatura 2 de 2	08/09/2022	Secretària
Marta Portella Nogué		
Signatura 1 de 2	08/09/2022	2n Tinent d'alcalde
Josep Llorens Muiñoz		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	0b0680f434a64b81b3f40047d69ffeb9001	
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Tema 73. [ORDRE INT/358/2011, de 19 de desembre](#), per la qual es regulen els horaris dels establiments oberts al públic, dels espectacles públics i de les activitats recreatives sotmesos a la Llei 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i de les activitats recreatives, i al seu Reglament.

Tema 74. Instruments de política de sòl i d'habitatge. Patrimonis públics del sòl i d'habitatge. Dret de superfície. Dret de tanteig i retracte. Obligació d'edificar i d'urbanitzar. Registre de solars.

Tema 75. L'ocupació de la via pública. Procediments d'autorització i d'inspecció. Normativa reguladora del seu ús.

Tema 76. El projecte d'obra local: Classificació de les obres. Elaboració del projecte. Avantprojecte i Bases tècniques. Contingut del projecte. Aprovació, modificació i revisió del projecte. Execució.

Tema 77. El contracte d'obres: Actuacions preparatòries. Execució. Modificació. Compliment i resolució.

Tema 78. El control administratiu de les obres públiques. Bases legals. Desenvolupament de les obres. Acta d'inici d'obra i replanteig. Recepcions i liquidacions.

Tema 79. Accessibilitat en espais urbans, en els edificis d'ús públic i en els edificis d'ús privat.

Tema 80. Els convenis urbanístics: naturalesa jurídica i finalitat, procediment d'aprovació, convenis urbanístics de planejament i d'execució. Límits.

Tema 81. Les llicències urbanístiques: naturalesa jurídica, actes subjectes i no subjectes, règim jurídic, caducitat. La comunicació prèvia: actes subjectes i règim jurídic. Els actes promoguts per l'administració: subjecció a llicència i procediments per raons d'urgència o d'interès públic.

Tema 82. El dret hipotecari: concepte. Normativa vigent. El Registre de la Propietat. Els principis hipotecaris: publicitat registral, inscripció, legitimació o exactitud, fe pública registral, prioritat, tracte successiu, rogació, legalitat i especialitat.

Tema 83. La Llei 38/1999, d'ordenació de l'edificació i el Reial Decret 314/2006, pel que s'aprova el codi tècnic de l'edificació.

Tema 84. Habitabilitat. Condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges. La cèdula d'habitabilitat. Normativa legal aplicable.

Tema 85. El dret a l'habitatge. Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge.

Tema 86. Habitatges de protecció oficial de promoció pública. Concepte i classes. Superfície i requisits. Competències. Legislació que cal aplicar. Promoció directa i promoció convinguda.


Tema 87. Patrimoni arquitectònic. Normes de protecció d'edificis. Catàleg. Legislació vigent aplicable.

Tema 88. Espais naturals protegits. Legislació específica a Catalunya referent a la protecció del medi natural. Instruments de planificació i gestió. El pla d'espais d'interès natural. Espais naturals de protecció especial.

Tema 89. La delimitació de les funcions públiques reservades a l'àmbit de les corporacions locals, en especial la funció de fe pública i d'assessorament legal preceptiu.

Tema 90. La llei de la jurisdicció contenciosa administrativa: el recurs contenciós administratiu. Tramitació ordinària i abreujada.

Signatura 2 de 2	08/09/2022	Secretària
Marta Portella Nogué		
Signatura 1 de 2	08/09/2022	2n Tinent d'alcalde
Josep Llorens Muiño		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	0b0680f434a64b81b3f40047d69ffeb9001	
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	