



ANUNCI

Per Junta de Govern Local en sessió ordinària del dia 24 de juliol de 2024 es van aprovar les bases reguladores de la convocatòria per cobrir una plaça de Tècnic/a d'administració general adscrit a l'Àrea de Desenvolupament territorial i sostenible de l'ajuntament de Sant Celoni, com a funcionari/a interí/na. Les bases son les següents:

<< BASES QUE REGEIXEN EL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER COBRIR DE FORMA INTERINA UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, GRUP A, SUBGRUP A1, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL ADSCRIT/A A L'ÀREA DE DESENVOLUPAMENT TERRITORIAL SOSTENIBLE.

Índex	
1.	Objecte de la convocatòria.....1
2.	Retribució, dedicació i funcions generals.....1
3.	Les funcions inherents al lloc de treball són les que tot seguit es relacionen: En relació al planejament:.....1
4.	Requisits de les persones aspirants.....2
5.	Presentació de sol·licituds d'admissió.....3
6.	Presentació de mèrits.....4
7.	Llista de persones admeses i excloses. Òrgan de selecció.....4
8.	Procediment selectiu.....5
9.	Qualificació dels exercicis.....7
10.	Resultat de les proves i presentació de documentació.....7
11.	Període de pràctiques.....8
12.	Establiment de la borsa de treball.....8
13.	Normativa supletòria.....8
14.	Recursos.....9
ANNEX 1 – TEMARI.....9	

1. Objecte de la convocatòria.

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura d'una plaça de Tècnic/a d'administració general, escala d'administració general, subescala tècnica, grup A, subgrup A1, de la plantilla de personal funcionari de la corporació, mitjançant concurs oposició, modalitat d'accés lliure, amb nomenament de funcionari interí, adscrit a l'àrea de Desenvolupament Territorial Sostenible.

D'acord amb l'article 10.1.b) TREBEP, el nomenament de funcionari interí objecte d'aquesta convocatòria es produeix per a la substitució del funcionari titular de la plaça, actualment en comissió de serveis en una altra administració.

12 Aquestes bases seran de compliment obligatori per totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

2 Retribució, dedicació i funcions generals.

21. Les retribucions i dedicació de l'aspirant que resulti seleccionat/da seran les següents:

- Retribucions:
Complement Destí: (nivell 26).
Complement específic 1.223,68 €/bruts mensuals.
- Dedicació:
Jornada laboral 35 hores segons calendari pactat.

3. Les funcions inherents al lloc de treball són les que tot seguit es relacionen: En



Ajuntament de
Sant Celoni

relació al planejament:

- Elaborar i redactar els instruments de planejament general i derivat de la gestió urbanística d'iniciativa municipal.
- Elaborar informes jurídics dels expedients en tràmits de planejament i gestió urbanística.
- Emetre informes jurídics dels projectes de planejament i de gestió de promoció privada.

En relació a la disciplina urbanística:

- Emetre informes jurídics en el procediment de disciplina urbanística.

En relació a l'obra pública:

- Formular l'informe jurídic dels expedients incoats en l'aprovació de projectes d'obres ordinàries i d'urbanització, així com d'edificació pel què fa a equipaments municipals.

En relació a les llicències:

- Elaborar informes jurídics dels expedients en tràmit.
- Formular el programa d'adequació municipal a la llei d'intervenció integral.

En relació a la Ponència Ambiental:

- Donar suport jurídic a la ponència.

En relació a la ponència de pla d'ordenació urbanística municipal:

- Donar suport jurídic a la ponència. I en general a l'àrea:
- Tenir cura del procés del tancament de la informació de la documentació al seu càrrec, des de la recepció fins a la tramesa del producte final, tant en suport informàtic com en paper.
- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- Reunir-se i mantenir els contactes necessaris amb tercers (administracions, particulars, promotors) així com la resta d'àrees municipals, per tal de desenvolupar correctament les tasques assignades.
- Atendre al públic, tant personalment com telefònicament, resolent les consultes realitzades en l'àmbit de la seva competència.

4. Requisits de les persones aspirants.

Les persones aspirants hauran de reunir els requisits específics següents referits a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- a) Ser ciutadà/na espanyol/la, comunitari/a, o d'aquells estats membres que en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- b) Estar en possessió del títol de grau superior en dret (llicenciat en dret). Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran de justificar-se amb la documentació que acrediti l'homologació i convalidació corresponent.
- c) Tenir complerts els 16 anys i no excedir de l'edat legal de jubilació al moment de la finalització del termini de presentació d'instàncies.
- d) No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de



qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven.

- e) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.
- f) Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre VCP/491/2009. Les persones aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova que preveuen les presents bases.
- g) Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de llengua castellana de nivell superior (C1).

5. Presentació de sol·licituds d'admissió.

a. Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció seran adreçades al Sr. Alcalde i les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les presents bases, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

Les sol·licituds d'admissió s'hauran de presentar d'acord amb el model oficial que figura annex a les present bases de selecció i que estarà a disposició a la seu electrònica.

El termini de presentació serà de 10 dies naturals des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOP.

b. Les sol·licituds es podran presentar de forma presencial, a través de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà d'aquest Ajuntament (Carrer Campins 24) o de forma electrònica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament.

També es podran presentar per la resta de mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015 de Procediment Administratiu Comú. Ara bé, en el que cas que s'opti per aquesta opció, dins el període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça següent (rrhh@santceloni.cat), amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, adjuntant còpia de la sol·licitud. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes i un cop dictada la resolució d'aspirants admesos i exclosos.

c. Les persones aspirants no hauran d'aportar cap document ni títol amb la sol·licitud d'admissió pel que fa a l'acreditació del compliment dels requisits per participar en la convocatòria, ja que aquesta consisteix en una declaració responsable de l'aspirant en relació a la certesa de les dades recollides en aquesta, com també respecte al fet que compleix, en el moment de presentar la sol·licitud, amb les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en la convocatòria, comproment-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides.

Pel que fa a l'acreditació del nivell de coneixements de llengua catalana i castellana, tot i l'exposat en el punt anterior, els aspirants que desitgin no haver de realitzar la prova obligatòria de coneixements de les referides llengües sí que hauran d'adjuntar el document



que acrediti el compliment d'aquesta condició en el moment de presentar la sol·licitud. En el cas que no s'acrediti estar en disposició d'aquest nivell de coneixements de llengua catalana i/o castellana, l'aspirant haurà de realitzar les proves previstes en aquestes bases.

La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament previ de la taxa per dret d'examen de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu. D'acord amb l'Ordenança Fiscal d'expedició de documents administratius, els aspirants hauran de satisfer la taxa per drets d'examen que es correspon a "accés a places interines".

En el cas que la persona aspirant hagi estat declarat provisionalment exclòs/sa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de deus dies que s'atorga per a subsanació de deficiències, només es podrà subsanar el fet de no haver aportat amb la sol·licitud la justificació de pagament de la taxa efectuat dins el termini de presentació de sol·licituds, no essent possible el pagament en aquest període de subsanació.

4.5. Per la sola presentació de la sol·licitud, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

6. Presentació de mèrits.

Les sol·licituds de la presentació de mèrits en el procés selectiu acompanyades de la documentació justificativa dels mèrits a valorar la podran presentar les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició durant els cinc dies hàbils següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició.

En el cas que es realitzi la presentació telemàtica, per a l'acreditació dels mèrits la persona aspirant haurà d'adjuntar un únic pdf amb tots els mèrits que presenti.

7. Llista de persones admeses i excloses. Òrgan de selecció.

- a) Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i fetes les comprovacions oportunes, l'alcaldia aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de cinc dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.
- b) A la mateixa resolució, l'Alcaldia determinarà la composició de l'òrgan de selecció i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i de començament del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses.
- c) Tots els anuncis referents al present procediment selectiu es publicaran en el tauler d'edictes electrònic i a la seu electrònica de l'Ajuntament (apartat selecció de personal).
- d) L'òrgan de selecció estarà compostat pels següents membres:
 - President: Un funcionari de carrera de la Corporació.
 - Vocals: Quatre funcionaris de carrera o personal laboral fix amb formació tècnica adient, que poden ser o no personal de l'Ajuntament.
 - Secretari: Un funcionari de la Corporació.

Amb la publicació del llistat provisional de persones admeses i excloses es farà pública la designació nominal dels membres titulars i suplents del Tribunal.

La designació dels/de les membres del Tribunal, que hauran de tenir la idoneïtat necessària per la plaça a cobrir, inclourà la dels seus/seves respectius/ves suplents. El secretari del tribunal actuarà amb veu i sense vot.



Ajuntament de
Sant Celoni

El règim de constitució i funcionament del Tribunal així com l'abstenció i recusació dels membres d'aquest s'ajustarà al que preveu la Llei 40/2015 de Règim Jurídic del Sector Públic.

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre qualsevol incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu i interpretar les presents bases, i podrà alterar l'ordre de les proves si convé al procés selectiu.

Així mateix, podrà requerir l'assessorament d'especialistes a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu i sense vot.

8. Procediment selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició d'acord amb l'article 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic. El procés de selecció tindrà dues fases: la primera de realització de les proves i la segona de valoració dels mèrits al·legats pels/per les aspirants.

Primera fase: Fase d'oposició.

1.- Exercici. Prova teòrica

L'exercici consistirà en respondre preguntes i/o resoldre exercicis sobre el contingut del temari que s'especifica com annex I d'aquestes bases. El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim de dues hores i que serà determinat pel tribunal respectant el límit citat, el qual també determinarà els punts atorgats a cada pregunta, informant-ne als aspirants abans del seu inici.

La qualificació de la prova serà de 0 a 10 punts i la puntuació mínima a obtenir per a superar-la és de 5 punts.

2.- Exercici. Prova pràctica

Consistirà en un exercici de caràcter pràctic relacionat directament amb les funcions pròpies de la plaça a proveir i amb el temari que figura com a Annex I d'aquestes bases.

Durant la realització d'aquest exercici els aspirants podran fer ús dels textos legals que vinguin proveïts en suport paper, sempre que es tracti de codis de legislació o textos legals impresos de diaris oficials que no tinguin cap tipus de comentari ni anotació.

El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim de dues hores i serà determinat pel tribunal respectant el límit citat, el qual també determinarà els punts atorgats a cada pregunta, informant-ne als aspirants abans del seu inici.

La puntuació màxima a obtenir en aquesta prova és de 10 punts i la puntuació mínima per superar-la és de 5 punts.

En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, el Tribunal podrà acordar que el mateix aspirant els llegeixi. En aquest cas el Tribunal podrà sol·licitar de l'opositor/a tots aquells aclariments que consideri oportuns.

3.- Coneixements de la llengua catalana.

Aquesta prova està destinada a acreditar el coneixement del català; els/les aspirants hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/u oral de coneixements equivalents al nivell de suficiència de català (nivell C1).



L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Les persones aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que estan en possessió del certificat de nivell de suficiència català (nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, no hauran d'efectuar aquesta prova.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica del servei de suport de Normalització Lingüística per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova.

4.- Coneixements de la Llengua castellana.

Hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/u oral de coneixements de llengua castellana de nivell C1 o equivalent.

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que:

- a) Han cursat l'Educació primària, l'Educació secundària i el Batxillerat a l'estat Espanyol i estiguin en possessió dels títols corresponents.
- b) Estan en possessió del diploma d'Espanyol de Nivell C1 o equivalent que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o la certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Estan en possessió del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes.
- d) Hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació exigida com a requisit d'accés.

Segona fase: Fase de concurs.

a) Experiència professional, fins un màxim de 5 punts:

1. Experiència professional a l'Administració local en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria a raó de 0,15 punts per mes complert treballat a jornada completa. En els casos de jornada parcial s'aplicarà la regla de proporcionalitat prenen com a referència una jornada completa.
2. Experiència professional a l'Administració Pública en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria a raó de 0,10 punts per mes complert treballat a jornada completa i fins a un màxim de 3 punts. En els casos de jornada parcial s'aplicarà la regla de proporcionalitat prenen com a referència una jornada completa.
3. Experiència professional en el sector privat en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria a raó de 0,08 punts per mes complert treballat a jornada completa i fins a un màxim de 3 punts. En els casos de jornada parcial s'aplicarà la regla de proporcionalitat prenen com a referència una jornada completa.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació del inici i fi d'aquesta prestació, per la qual s'aportarà un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del/de la sol·licitant, o l'última nòmina on consti antiguitat i naturalesa del servei prestat. Així mateix, per justificar la



Ajuntament de
Sant Celoni

categoria professional i/o les funcions desenvolupades caldrà aportar certificats d'empresa o altres documents similars que acreditin la realització de funcions iguals o similars al lloc de treball.

B) Formació professional:

1. Estar en possessió de títols, diplomes o certificats acreditatius d'haver realitzat cursos de formació, reciclatge o perfeccionament relacionats amb el lloc de feina a cobrir, d'acord amb el següent barem:

- a) D'una durada de menys de 15 hores: 0,1 punts per curs.
- b) D'una durada d'entre 15 i 29 hores: 0,2 punts per curs.
- c) D'una durada d'entre 30 i 59 hores: 0,3 punts per curs.
- d) D'una durada d'entre 60 i 99 hores: 0,4 punts per curs.
- e) D'una durada igual o superior a 100 hores: 0,5 punt per curs.
- f) Per Postgrau directament relacionat amb la plaça a cobrir: 1 punt per cada un.
- g) Per mestratge directament relacionat amb la plaça a cobrir: 2 punts per cada un.

Els cursos de formació dels quals no quedin acreditades suficientment les hores es valoren amb la puntuació mínima.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 4 punts.

C) Entrevista

Els aspirants seran convocats a una entrevista personal, si bé aquesta podrà excepcionar-se, a voluntat del Tribunal, en aquells casos en què la puntuació de l'entrevista no sigui determinant respecte del resultat final del procediment selectiu.

Els aspirants poden ser preguntats sobre els mèrits acreditats i els aspectes que es cregui oportú en relació amb el seu currículum i trajectòria professional.

La puntuació màxima d'aquesta fase serà d'1,5 punts. L'entrevista personal no tindrà caràcter eliminatori.

9. Qualificació dels exercicis.

La qualificació de les persones aspirants no eliminades serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en la valoració de mèrits i en cadascuna de les proves puntuables.

10. Resultat de les proves i presentació de documentació.

8.1. Acabat el procés selectiu, l'òrgan de selecció declararà aprovades en el procés les persones aspirants que hagin superat totes les proves i proposarà el nomenament d'aquella que hagi obtingut major puntuació.

8.2. La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, dins el termini màxim de cinc dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats finals sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions que es detallen a continuació:

- a) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat. En cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells estats que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors fotocòpia del document que acrediti la seva nacionalitat.
- b) Fotocòpia de la titulació exigida.



- c) Declaració responsable de no patir cap malaltia ni disminució que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.
- d) Declaració responsable de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració Pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- e) Declaració responsable de no trobar-se sotmès a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques o bé declaració de les activitats que porta a terme, i s'escau, sol·licitud de compatibilitat.

La persona aspirant que dins del termini atorgat, exceptuant casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base tercera, no podrà ser nomenat. En aquest cas, el Tribunal proposarà al següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació.

11. Període de pràctiques.

El nomenament tindrà un període de pràctiques de 3 mesos, sota la direcció del responsable del servei que es designi per l'Alcaldia, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. L'últim dia de prova, el responsable designat haurà d'emetre un informe sobre les pràctiques realitzades i haurà d'indicar si s'ha superat de forma satisfactòria. L'aspirant que no superi satisfactòriament el període de pràctiques restarà separat del procés selectiu i declarat no apte/a, podent-se nomenar en pràctiques el/la següent aspirant de la llista, sempre que aquest/a hagi superat tot el procés de selecció.

12. Establiment de la borsa de treball.

D'acord amb l'article 95 del Decret 214/1990 s'estableix una borsa de treball per tal de proveir els interinatges i contractacions temporals segons les necessitats de la corporació, en places de categoria similar a l'objecte de la convocatòria, conformada per les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, les quals seran cridades segons l'ordre de puntuació. Aquesta borsa s'estableix per un període de dos anys des de la finalització del procés selectiu.

13. Normativa supletòria.

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- a) 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.
- b) La Llei 30/1984, de 2 d'agost de mesures per ala reforma de la funció pública.
- c) La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora d'elles bases de règim local
- d) Reial Decret legislatiu 781/1986, de 18 d'aril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- e) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de règim local de Catalunya.
- f) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels



preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

g) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

h) Resta de normativa vigent i concordant que sigui d'aplicació.

14. Recursos.

Contra la convocatòria i aquestes bases, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, davant l'alcaldia, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 77 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en els termes regulats en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que es formuli recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar la convocatòria o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia d'acord amb l'article 121 de la citada Llei.

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

ANNEX 1 – TEMARI

Tema 1. Règim urbanístic i classificació del sòl.

Tema 2. Sistemes urbanístics generals i locals.

Tema 3. L'aprofitament urbanístic. Drets i deures de les persones propietàries. Límits al dret d'aprofitament urbanístic.

Tema 4. El procediment per a l'aprovació de projectes d'actuacions específiques d'interès públic en sòl no urbanitzable i procediment per a l'aprovació de determinats projectes de noves activitats i construccions en sòl no urbanitzable.

Tema 5. Planejament urbanístic: figures de planejament. Tipus de plans. Especial referència al Pla d'Ordenació Urbanística Municipal.

Tema 6. Plans parcials urbanístics. Plans especials urbanístics de desenvolupament. Plans especials urbanístics autònoms. Plans de millora urbana.

Tema 7. Actes preparatoris per a la formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic. Formulació de figures del planejament urbanístic general i planejament urbanístic plurimunicipal. Formulació del planejament derivat.



Ajuntament de
Sant Celoni

Tema 8. L'aprovació definitiva de les figures de planejament urbanístic. Vigència i revisió del planejament urbanístic.

Tema 10. La iniciativa i col·laboració dels particulars en el planejament urbanístic. Els convenis urbanístics.

Tema 11. L'expropiació per raons urbanístiques. Valoració del sòl i supòsits indemnitzatoris.

Tema 12. La gestió urbanística. Instruments de gestió. Sistemes d'actuació urbanística.

Tema 13. Llicències urbanístiques i comunicacions prèvies. Ordres d'execució i supòsits de ruïna.

Tema 14. De la protecció de la legalitat urbanística. Disciplina urbanística: infraccions i sancions.

Tema 15. La regulació administrativa de les activitats. Condicions generals de la intervenció administrativa, regulació i planificació.

Tema 16. L'ocupació de la via pública. Procediments d'autorització i d'inspecció. Normativa reguladora del seu ús.

Tema 17. La Llei 18/2007 d'accés a l'habitatge: competències municipals en matèria d'habitatge. Planificació programació municipal en matèria d'habitatge. >>

Sant Celoni, a 25 de juliol de 2024

L'alcalde
Eduard Vallhonestà Alarcón