



Ajuntament
de
Vallcebre

EDICTE

Per Resolució d'Alcaldia de data 5 d'agost de 2024, es van aprovar les bases i la convocatòria per a la provisió pel procediment de concurs de mèrits del lloc de treball d'arquitecte tècnic de l'Ajuntament.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

« BASES REGULADORES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PUBLICA PER A LA PROVISIO, AMB CARÀCTER TEMPORAL D'UNA PLACA D'ARQUITECTE TÈCNIC (GRUP A, SUBGRUP A2), EN RÈGIM FUNCIONARIAL MITJANCANT EL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS.

1.- Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquestes bases es la regulació del procés de selecció, mitjançant concurs per a la provisió, en règim de **funcionari/ària de carrera**, d'un lloc de treball d'arquitecte tècnic, enquadrat a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup A, Subgrup A2, nivell 22.

2.- Característiques de la plaça.

Denominació: Arquitecte tècnic.

Sistema de selecció: **Concurs**.

Relació: Funcionari interí.

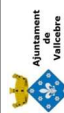
Jornada: **10 hores setmanals distribuïdes en dues jornades laborals**.

3.- Funcions bàsiques:

Les funcions bàsiques del lloc de treball seran les pròpies d'un tècnic municipal en l'àmbit de l'edificació, la construcció i de l'urbanisme:

- Dirigir projectes d'obres municipals així com la seva realització efectiva.
- Controlar la realització d'obra privada que es realitza en el terme municipal.
- Informar les llicències d'edificació, de comunicacions de primera ocupació, divisió horitzontal, així com la part urbanística de les llicències d'activitats.
- Elaborar informes tècnics sobre expedients d'infracció urbanística, sobre convenis d'obres, sobre companyies de serveis, de ruïna d'obres il·legals, etc., així com fer-se càrrec de la seva revisió tècnica i documental.
- Desenvolupar funcions de projectista elaborant propostes en matèria de planificació de zones urbanes, de disseny dels espais del paisatge, de mobilitat, projectar nou equipament públic. Elaboració de memòries valorades per a projectes d'obres d'àmbit municipal.
- Coordinar amb les companyies subministradores, les obres a realitzar per aquestes en el terme municipal.
- Realitzar informes i cèdules de qualificació i certificats, com ara el d'aprofitament urbanístic, entre d'altres.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Supervisar i coordinar els treballs de les empreses adjudicatàries en l'elaboració de projectes d'obres municipals.
- Informar, assessorar i orientar en matèria urbanística i d'obres tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització i l'equip de govern.
- Atendre i assessorar al públic, personalment i telefònicament, resolent aquelles qüestions per les que estigui facultat/da.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/da en la seva matèria competencial.

Lluís Cadena Andreu (1 de 1)



ALCALDE
Data Signatura: 08/08/2024
HASH: e8002946e44478e31d6714d3a30c0d6





Ajuntament
de
Vallcebre

- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Verificar l'acompliment en les obres de construcció de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent, així com actuar com a coordinador en matèria de seguretat i salut, si així ha estat designat per la part promotora.
- 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'indole 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.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes, excepte determinades intervencions en matèria de planejament d'acord amb la legislació i la jurisprudència aplicable.

4.- Requisits dels aspirants.

Per a ser admès i, en el seu cas, prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants hauran de reunir, a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que preveu l'article 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el del text refós de la Ley del Estatuto Basico del Empleado Publico, que regula l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.

b) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol d'arquitecte tècnic o equivalent. Per titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació.

d) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials abans del seu començament. Aquesta circumstància es donarà sense perjudici que un cop superat el procés selectiu, en presentar la documentació per formalitzar el nomenament, hagi d'acreditar la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.

e) 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 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 a exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a la ocupació pública.

f) Coneixements de la llengua catalana: Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència, nivell C1(abans C), expedit per la Secretaria de Política Lingüística, d'acord amb el decret 152/2001 de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de català i resta de normativa en la matèria, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, del 23), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística Modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610, del 19).

Les persones aspirants que no tinguin el certificat del nivell C1, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de tècnics especialitzats en normalització lingüística.





Ajuntament
de
Vallcebre

Sent aquest un requisit per tal de poder ser admesos al concurs de mèrits, aquesta prova serà la primera en realitzar-se, i només podran accedir al concurs oposició aquells aspirants que obtinguin un resultat d'apte.

Segons allò previst al Decret 161/2002, de 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, estan exemptes de l'acreditació de coneixements del català, els aspirants que hagin participat i superat la prova en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Vallcebre en que hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.

Aquests requisits caldrà acreditar-los quan es produeixi la necessitat de la contractació.

5.- Presentació de sol·licituds.

Els aspirants que desitgin prendre part en la convocatòria han de presentar en el Registre General de l'Ajuntament una sol·licitud en el model normalitzat, que es facilitarà a les dependències municipals i que es podrà descarregar a l'opció ciutadà/tràmits del web municipal www.vallcebre.cat adreçada al President de la Corporació.

En el cas de presentació de les instàncies per correu s'haurà de justificar la data d'imposició de l'enviament a l'Oficina de Correus i anunciar a l'Ajuntament la remissió de la instància mitjançant correu electrònic vallcebre@vallcebre.cat, en el mateix dia i, en tot cas, abans no acabi el termini de presentació d'instàncies.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptats a partir del dia següent a aquell que aparegui publicat l'extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincideix en festiu, s'entendrà el termini prorrogat fins al primer dia hàbil següent.

A partir de la publicació de les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, tauler d'edictes de la corporació i web municipal; i del seu extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al diari Punt Avui, la resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades al Tauler d'Edictes de l'Ajuntament i a la web Municipal.

En la sol·licitud, els/les aspirants hauran de manifestar que compleixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades de la següent documentació:

- Currículum vitae de l'aspirant.
- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del títol acadèmic exigint per a prendre part a la convocatòria.
- Document acreditatiu (original o còpia compulsada) d'estar en possessió de qualsevol dels títols o certificats equivalents per tal de quedar exempt de realitzar la prova de llengua catalana.
- Informe de vida laboral actualitzat. En el seu defecte es pot presentar qualsevol altra documentació que acrediti els diferents treballs realitzats.
- Fotocopia dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats. L'acreditació de l'experiència professional s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació dels contractes laborals o certificats d'empresa juntament amb el certificat de vida laboral de la Seguretat Social, essent necessaris ambdós documents. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació podrà ser substituïda per certificació de serveis previs.

No serà admissible la presentació de certificacions o documentació justificativa dels mèrits un cop tancat el termini de presentació de sol·licituds.

6.- Llistat d'admesos i exclosos.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució assenyalara la composició del tribunal qualificador, així com la data, l'hora i el lloc d'inici de les proves.

Aquesta resolució es publicarà al web municipal i al tauler d'edictes. Es concedirà un període de deu dies per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades seran





resoltes en el termini màxim d'un mes, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

En cas de no presentar-se al·legacions la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat de nova resolucions.

7.- Tribunal qualificador.

7.1. Quant a l'òrgan de selecció s'haurà de donar compliment allò disposat en l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que estableix que els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

L'òrgan de selecció serà col·legiat i estarà format per un nombre de membres no inferior a tres, amb els respectius suplents, dels quals una persona exercirà la presidència i una altra la secretaria. La designació nominal dels seus membres i la dels respectius suplents, s'aprovarà tal i com s'estableix seguidament.

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

El tribunal de selecció estarà integrat per **tres membres**, designats per resolució d'Alcaldia, **entre funcionaris de carrera o personal laboral indefinit fix** de l'Ajuntament de Vallcebre d'altres administracions públiques de Catalunya, respectant en tot cas la designació de la **representació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya de conformitat amb l'article 72** del Decret 214/1990, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. En la mateixa resolució d'Alcaldia es designarà el/la president/a del tribunal, així com del secretari/a del tribunal, que recaurà en un dels membres del Tribunal, que tindrà veu i vot.

La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. El personal d'elecció o designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció. La pertinença a aquests òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte de ningú. Els membres dels tribunals seran els que s'indiquen en la relació d'admesos/es i exclosos/es.

7.2. Els tribunals no poden constituir-se, ni actuar, sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i, almenys, la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

7.3. Els tribunals poden disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

7.4. Per valorar les proves de coneixements de la llengua catalana, els tribunals qualificadors podran disposar d'una persona que els assessorarà, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

7.5. L'abstenció i recusació dels membres dels tribunals s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en endavant, LRJSP).

7.6. Els tribunals estan facultats per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

D'entre el vocals es nomenarà el/la secretari/ària, que tindrà veu i vot.

8.- Desenvolupament del procés selectiu.

1. El procediment s'iniciarà amb la convocatòria, que es competència del President de la Corporació, i serà publicada juntament amb les bases de forma íntegra al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, al web municipal i al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

2. Els/les aspirants seran convocats per cada exercici en crida única, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats pel tribunal. Els/les aspirants que no compareguin seran exclosos



de la selecció.

3. A efectes d'identificació, els/les aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI.

4. L'òrgan de selecció farà pública la llista d'aprovat de cada exercici per ordre de puntuació en el web de l'Ajuntament.

5. El procés de selecció per concurs consta de tres fases:

5.1 **Fase primera** o d'apreciació de la capacitat, (de caràcter obligatori i eliminatori), que es desenvoluparà mitjançant un exercici consistent en resoldre **supòsits pràctics relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball**.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a **30 punts**, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 15 punts.

5.2 **Fase segona de valoració de mèrits**.

Aquesta fase es aplicable als aspirants que superin la fase d'apreciació de la capacitat. No té caràcter eliminatori i consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients a les característiques de la plaça a cobrir, sempre que siguin acreditats documentalment pels aspirants d'acord amb les bases de la convocatòria.

Amb una puntuació màxima de **10 punts**, es regirà pel següent barem:

5.2.1 Experiència professional.

- Per serveis prestats a l'Administració pública i/o a l'empresa privada desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies al lloc de treball a cobrir: 0,20 punts per mes complert.

L'experiència per serveis s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral acompanyada de còpia del contracte de treball o de certificat de serveis prestats.

Les jornades de treball superiors al 75% es computaran a efectes de la valoració de mèrits com a jornades completes, i les jornades del 75% o inferiors, en la proporció de la jornada.

La puntuació màxima de l'experiència professional serà de 5 punts.

5.2.2 Formació.

Altres titulacions acadèmiques que no siguin exigides a la convocatòria i cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball a cobrir, segons el barem següent:

a) Altres titulacions acadèmiques:

Llicenciatures/graus: 2,5 punts.

Diplomatures: 2 punts.

Màsters: 1,5 punts.

Postgraus: 1 punt.

b) Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb les tasques pròpies de la plaça a cobrir:

Més de 80 hores: 1 punt.

Entre 41 a 80 hores: 0,75 punts.

Entre 16 a 40 hores: 0,50 punts.

Entre 5 a 15 hores: 0,35 punts.

La puntuació total de la formació no podrà ser superior a 5 punts.

Els/les aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. En cas contrari, els cursos seran valorats amb la puntuació mínima.

El Tribunal valorarà quines formacions tenen relació amb la plaça convocada. No es valoraran doblement cursos equivalents o de contingut coincident, o bé cursos que hagin quedat desfasats en el contingut.





5.3 Entrevista.

Els candidats/tes seran convocats/des a la realització d'una entrevista personal.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de l'aspirant, podent-se demanar comprovacions de caràcter pràctic per valorar l'adequació al lloc de treball.

La puntuació màxima a atorgar en aquesta fase serà de 5 punts.

9.- Qualificació, llistat d'aprovat i proposta de nomenament.

La persona aspirant que obtingui la major puntuació final, un cop sumades les puntuacions de les diferents fases d'apreciació de la capacitat, valoració de mèrits i, en el seu cas, de l'entrevista, serà proposada pel Tribunal per al seu nomenament com a funcionari/a interí/na.

La puntuació obtinguda es farà pública a través de l'acta corresponent, al web municipal i al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

10.- Presentació de documentació.

L'aspirant proposat ha de presentar al Registre General de l'Ajuntament la següent documentació:

- Originals o fotocopies compulsades de: DNI, títols exigits per accedir a la convocatòria i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'hagin al·legat.
- Declaració jurada de no haver estat inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública.
- Declaració d'incompatibilitats.**
- Certificat mèdic.
- Targeta de afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.

L'aspirant que, dins del termini indicat i tret de casos de força major, no hagi presentat la documentació o no compleixi els requisits exigits no podrà ser nomenat sense perjudici de la responsabilitat en que hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva sol·licitud.

11.- Període de prova i nomenament.

1. S'efectuarà un nomenament provisional, que tindrà una durada de tres mesos i serà supervisat per secretaria intervenció, a l'aspirant proposat i que hagi presentat la documentació.

2. Els funcionaris interins nomenats provisionalment gaudiran de les mateixes retribucions que els funcionaris de carrera de la mateixa categoria i lloc de treball.

3. Acabat el període esmentat, adquirirà la condició de personal funcionari interí. En cas contrari, serà declarat no apte per resolució motivada del President de la Corporació, amb tràmit d'audiència prèvia a l'interessat i al Tribunal, i perdrà, en conseqüència, tots els drets al seu nomenament.

4. L'anunci del nomenament com a personal funcionari interí serà publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

12.- Incompatibilitats.

A la persona seleccionada en aquesta convocatòria, li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment del seu nomenament haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme i, si escau, sol·licitar la compatibilitat.

13.- Regim d'impugnacions i al·legacions.

1. Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.



2. Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de la prova d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.
3. Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.
4. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

ANNEX I: TEMARI

GENERAL:

1. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques: El procediment administratiu. Els interessats. Fases del procediment administratiu
2. El municipi. Regulació legal. Organització del municipi i atribucions de cada òrgan. Competències del municipi.
3. Llei 9/2017, de 8 de novembre de contractes del sector Públic.
4. Decret 175/1995 de 13 de juny per mitjà del qual s'aprova el reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.

ESPECÍFIC:

1. La legislació urbanística a Catalunya. Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'Urbanisme. Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística. Decret 305/2006, de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'Urbanisme.
2. Règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació. Drets i deures dels propietaris. Règim d'ús.
3. Planejament urbanístic general i derivat. Tipologia, característiques i determinacions. Formulació i tramitació. Executivitat i obligatorietat
4. Gestió urbanística. Formes de gestió. Polígons d'actuació urbanística. Sistemes d'actuació. Projectes de reparcel·lació i d'urbanització.
5. Llicències urbanístiques. Actes subjectes a l'obtenció de llicència urbanística i comunicació prèvia. Procediment per a l'atorgament.
6. Protecció de la legalitat urbanística. Suspensió d'obres i llicències. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat. Disciplina urbanística. Infraccions i sancions.
7. Deure de conservació, manteniment i rehabilitació dels edificis. Ordres d'execució. Declaració de ruïna. Inspeccions Tècniques dels Edificis.
8. El Codi Tècnic de l'edificació. Règim d'aplicació. Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives. Definició dels documents bàsics (DB-SE, DE-SI, DB-SUA, DB-HS, DB-HR, DB-HE)
9. Condicions d'habitabilitat dels habitatges.
10. Accessibilitat i supressió de barreres arquitectòniques.
11. Eficiència energètica i sostenibilitat en l'edificació. Edificis de consum d'energia gairebé nul.
12. Projectes d'obra. Contingut. Formació, aprovació, modificació i revisió dels projectes.
13. Execució i direcció de les obres. Replanteig, programa de treball, control de qualitat, relacions valorades, certificacions d'obra, modificats, preus nous, revisió de preus.
14. Acabament de les obres. Recepció, mesurament general i certificació final, documentació i garantia, liquidació
15. Reglament d'obres activitats i serveis
16. NNSS de Planejament del municipi de Vallcebre.
17. La protecció del patrimoni arquitectònic. Categories i nivells de protecció.
18. Decret 75/2020 de 4 d'agost de turisme a Catalunya. Requisits turístics, classificació de les empreses i les activitats turístiques.
19. Llei 18/2020 del 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica.
20. Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats. Sistema d'intervenció administrativa de les activitats amb incidència ambiental.»

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la seu electrònica d'aquest Ajuntament, adreça <https://vallcebre.cat> i, en el





Tauler d'anuncis, per a major difusió.

Contra les presents bases, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

Lluís Cadena i Andreu

Alcalde

Vallcebre, amb data de la signatura electrònica

Codi Validació: 4RGM734D25JNS55GYTZ3FXWK7
Verificació: <https://vallcebre.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 8

