

Dijous, 7 de gener de 2016

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Subirats

#### *ANUNCI d'aprovació de bases i convocatòria*

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Subirats, en sessió ordinària de 2 de desembre de 2015, va aprovar per unanimitat la convocatòria i les bases que han de regir el procés per a la selecció, en règim interí, d'un arquitecte/a tècnic/a - aparellador/a.

Les persones interessades a participar en la convocatòria han de presentar la seva sol·licitud, en els termes i segons s'indica en les bases, dins del termini improrrogable de vint (20) dies naturals a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

El contingut íntegre de les bases és el que es transcriu tot seguit:

**BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN/A ARQUITECTE/A TÈCNIC/A – APARELLADOR/A PER A L'AJUNTAMENT DE SUBIRATS.**

#### 1. OBJECTE

És objecte de la present convocatòria la selecció, mitjançant el sistema de concurs-oposició, per a la provisió interina d'un arquitecte/a tècnic/a –aparellador/a de l'Ajuntament de Subirats, reservada a personal funcionari, enquadrada en l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup de classificació A2.

#### 2. FUNCIONS I CARACTERÍSTIQUES

Funcions bàsiques:

- Elaborar i valorar projectes d'obra, així com col·laborar amb altres tècnics en la redacció de determinats projectes.
- Dirigir i fer seguiment d'obres i projectes assignats, aliens i/o de realització pròpia.
- Controlar la correcta execució d'obres i projectes.
- Fer inspeccions i visites d'obra.
- Tramitar i impulsar expedients de llicències d'obres, de disciplina, sancionadors i qualsevol altre relacionat amb la seva especialitat.
- Elaborar estudis i emetre informes tècnics.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat
- En general totes aquelles funcions que relacionades amb la seva especialitat li siguin atribuïdes.

Les condicions de treball de la plaça i el lloc són les següents:

- Jornada: ordinària, 37,5 hores/setmana.
- Subgrup de classificació (article 76 EBEP): A2.
- Nivell de complement de destí: 22
- Import brut mensual del complement específic: 1.002,79 EUR.
- Tipus de relació amb l'ajuntament: funcionari/ària interí/ina fins a la provisió definitiva de la plaça.
- Adscripció orgànica: Àrea de Territori.

#### 3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per a prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents, amb referència a la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds:

Dijous, 7 de gener de 2016

---

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, en els termes que estableix la Llei 7/2007 de 12 d'abril de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic, o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels Estats els quals, en virtut dels tractats internacionals instruïts per la Unió Europea i ratificats per Espanya i sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
- b) Tenir complerts 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Disposar del títol d'arquitecte tècnic, aparellador o títol universitari equivalent, o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en aquest procediment.
- d) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que dificulti la prestació dels corresponents serveis.
- e) No estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- f) No trobar-se incurs/a en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat a tenor de la legislació vigent.
- g) No tenir antecedents penals i observar bona conducta.
- h) Estar en possessió del certificat de nivell intermedi de català (nivell C) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent o superior. (Cas de no reunir aquest requisit s'haurà de realitzar una prova de coneixement de la llengua catalana, amb anterioritat a l'inici de la fase de la prova pràctica. Aquesta prova és qualificarà com a apte o no apte i es comptarà amb l'assessorament de personal especialitzat per a la seva realització).

#### 4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Aquestes bases seran publicades íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província, i la convocatòria del procés de selecció serà publicada en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de la Província. Així mateix, tant les bases com la convocatòria també seran publicades al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament de Subirats ([www.subirats.cat](http://www.subirats.cat)).

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procediment de selecció, han de presentar, en el Registre general de l'Ajuntament de Subirats (Plaça de l'Ajuntament, s/n, 08739 Sant Pau d'Ordal), una sol·licitud en model oficial i normalitzat, que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals o a la pàgina web <http://www.subirats.cat>, adreçada a l'Il·lustríssim Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Subirats. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

La participació en el present procés de selecció està exempta de taxes.

##### 4.1. Documentació necessària per a participar.

4.1.1. Les persones interessades a participar en la convocatòria han de presentar, dins del termini improrrogable de vint (20) dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, la documentació següent, necessària per a ser admès en el procediment:

- Instància de sol·licitud.
- Currículum vitae.
- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Fotocòpia del certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o d'altre organisme que eximeixi de fer la prova, si s'escau.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà, si s'escau.

Tots aquells mèrits avaluable NO s'hauran d'adjuntar a la sol·licitud, en tant que només els hauran de presentar aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició d'aquest procés selectiu. En aquest darrer cas, hauran d'aportar fotocòpia compulsada de tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

Dijous, 7 de gener de 2016

---

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

Tots els documents s'hauran d'aportar originals o fotocòpia compulsada o autenticades per Notari. Les fotocòpies dels documents, si es porten els originals, es podran compulsar a les mateixes oficines de presentació de sol·licituds de l'Ajuntament de Subirats, en el cas que no es portin autenticades.

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones interessades donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per a participar en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent i especialment amb la llei orgànica de protecció de dades.

### 5. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde-President de la Corporació aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos, així com la llista provisional de persones exemptes de realitzar les proves de llengua catalana, llistes que es publicaran en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu (10) dies hàbils per a esmenes i reclamacions, a comptar des de l'endemà de la publicació de les llistes provisionals.

Transcorregut el termini d'esmenes i reclamacions, la presidència de la corporació dictarà resolució aprovant la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses, llista que es publicarà en el tauler d'anuncis i en el web municipal. En aquesta mateixa resolució es farà constar la data, hora i lloc de realització de la primera prova.

Una vegada iniciat el procés de selecció, els anuncis de realització de proves es publicaran en el tauler d'anuncis de la corporació i en el web municipal.

A efectes d'identificació, els/les aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI. En el seu cas, l'ordre dels/de les aspirants es registrarà per ordre alfabètic del primer cognom i, en cas d'identitat, també del segon.

En qualsevol moment del procés selectiu els/les aspirants podran ser requerits pels membres del tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva personalitat.

Els errors materials, de fet i aritmètics es podran esmenar en qualsevol moment del procés.

### 6. ÒRGAN DE SELECCIÓ

6.1. L'òrgan de selecció estarà format per:

- Una persona que n'exercirà la presidència i que disposarà de les facultats previstes per l'article 23.1 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

- Tres persones que actuaran com a vocals.

- Secretari: La que ho és de la Corporació o persona en qui delegui, amb veu i vot.

6.2. Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció.

6.3. Els membres de l'òrgan de selecció hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior al requerit per participar en la convocatòria.

6.4. Per tal que l'òrgan es pugui constituir vàlidament, serà necessària la presència de les persones que n'ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau, de les persones que les substitueixin, i, en tot cas, de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

6.5. L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de tècnics o tècniques especialistes que col·laborin en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi personal tècnic especialista, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament per aquest, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan els resultats de la prova o proves. Els tècnics o tècniques

Dijous, 7 de gener de 2016

---

especialistes podran emetre els informes que correspongui i disposaran de veu davant de l'òrgan de selecció, però no de vot.

6.6. De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.

6.7. El funcionament de l'òrgan es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals.

### 7. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició i constarà de diverses fases:

Fase d'oposició: prova de coneixement de la llengua catalana, prova de coneixement de la llengua castellana, prova teòrica, prova pràctica.

Fase de concurs: valoració de mèrits

I, finalment, si s'escau, el Tribunal podrà realitzar una entrevista personal.

Fase oposició:

7.1. Primera fase: prova de coneixements de llengua catalana.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C.

Queden exemptes les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del nivell de C de llengua catalana o superior, mitjançant la presentació del títol corresponent expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o de títol equivalent.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

7.2. Segona fase: prova de coneixements de llengua castellana.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita. Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral.

Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial Decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers i/o estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

7.3 Tercera fase: Prova teòrica

La prova consistirà en respondre un test de coneixements, amb respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari inclòs a les bases de convocatòria.

Aquesta fase tindrà caràcter eliminatori, i es qualificarà amb un màxim de 15 punts. Restaran eliminats aquells aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 8 punts.

7.4 Quarta fase: Prova pràctica

Es convocarà als aspirants que hagin superat les fases anteriors a una prova pràctica amb el fi de valorar el grau d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. La prova estarà relacionada amb el temari annex a les bases.

Dijous, 7 de gener de 2016

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà amb un màxim de 15 punts. Restaran eliminats aquells aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 8 punts.

Fase de concurs:

7.4 Quarta fase: Valoració de mèrits.

L'òrgan de selecció procedirà a la valoració dels mèrits al·legats i acreditats pels aspirants que hagin superat la fase d'oposició, mitjançant certificacions lliurades per les institucions o entitats competents.

Es valoraran els conceptes i amb les puntuacions següents:

a) Per experiència professional (fins a 7 punts)

a.1) Per experiència professional a l'administració local en lloc de treball equivalent al que és objecte de la convocatòria: a raó d'1 punt per cada sis mesos complerts treballats, fins a un màxim de 4 punts. Les fraccions inferiors a 6 mesos no computaran.

a.2) Per experiència professional a altres administracions públiques diferents a la local en lloc de treball equivalent al que és objecte de la convocatòria: a raó de 0,50 punts per cada sis mesos complerts treballats, fins a un màxim de 2 punts. Les fraccions inferiors a 6 mesos no computaran.

a.3) Per experiència professional al sector privat en lloc de treball equivalent al que és objecte de la convocatòria: a raó de 0,25 punts per cada 6 mesos complerts treballats, fins a un màxim d'1 punt. Les fraccions inferiors a 6 mesos no computaran.

L'experiència laboral s'acreditarà mitjançant certificat de vida laboral, en el cas de relacions laborals en el sector privat i, en el cas de prestació de serveis a l'àmbit del sector públic, mitjançant certificat de reconeixement de serveis prestats en les diferents categories, escales i grups.

b) Per formació complementària (fins a 3 punts).

b.1) Per mestratge o postgrau en alguna de les següents matèries: Urbanisme, planejament i gestió urbanística, obres o edificacions: 0,5 punts.

Per tal de ser valorat, la càrrega lectiva mínima haurà de ser de 30 crèdits.

b.2) Per titulació universitària addicional o de grau superior a la requerida que estigui relacionada directament amb el lloc de treball, sempre i quan no es tracti d'una titulació necessària per a l'obtenció d'aquella que s'al·legui com a requisit necessari per a participar en el procés: 0,5 punts.

b.3) Per estar en possessió de la titulació habilitant per exercir com a Coordinador de Seguretat i Salut en obres: 1 punt.

b.4) Per cursos, seminaris o jornades relacionats amb algun dels següents coneixements:

Urbanisme: gestió urbanística, planejament urbanístic, normativa reguladora de l'ordenació urbanística, règim jurídic, classificació i qualificació del sòl, planejament urbanístic, desenvolupament de projectes urbanístics, valoracions urbanístiques, expropiacions urbanístiques, delineació, paisatgística urbana, control i seguretat en edificis públics, operacions topogràfiques, càlcul estructural, o coneixements similars.

Normatius: dret administratiu i procediment administratiu, general i sectorial.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores, s'assignarà la puntuació mínima.

Els cursos, seminaris i jornades es puntuaran d'acord amb l'escalat següent:

HORES	PUNTS
0 a 25	0,1
26 a 49	0,2
50 a 100	0,3

Dijous, 7 de gener de 2016

101 a 150	0,4
151 a 200	0,6
201 a 250	0,8
> 250	1

No es puntuarà cap mèrit no declarat i valorat en el document de mèrits i capacitats ni tampoc aquells que no s'acreditin adequadament.

Seràn excloses totes aquelles persones que es comprovi que han falsejat els mèrits que declaren o la seva valoració.

### 7.5 Cinquena Fase: Entrevista

Per a la comprovació de les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball, el Tribunal podrà realitzar una entrevista personal, que no tindrà caràcter eliminatori, i que serà qualificada entre 0 i 2 punts. L'aspirant que no es presenti el dia i hora que sigui convocat per la realització de l'entrevista personal, restarà exclòs del procediment de selecció.

La qualificació definitiva de cada aspirant serà el resultat de sumar la puntuació obtinguda en les fases d'oposició i concurs, i, en el seu cas, de l'entrevista. En cas d'empat, l'ordre s'establirà, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació de la prova pràctica i teòrica, per aquest ordre.

L'òrgan de selecció podrà realitzar les proves en l'ordre que consideri pertinent.

### 8. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

Un cop finalitzada la qualificació dels exercicis, l'òrgan de selecció publicarà la relació dels aspirants amb la puntuació total obtinguda per cadascun d'ells i es penjarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament ([www.subirats.cat](http://www.subirats.cat)), efectuant-se la proposta de nomenament en favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

L'aspirant requerit per al seu nomenament haurà de presentar, en el termini màxim de vint dies naturals, la següent documentació:

- Una declaració responsable de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/84, de 26 de desembre, o, en el seu cas, sol·licitud de compatibilitat.
- Número d'Afiliació a la Seguretat Social i Número de Compte Corrent.
- Certificat mèdic oficial, acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir.
- Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració Pública.
- Qualsevol altre document que exigeixi la normativa vigent.

No es podrà efectuar el nomenament de l'aspirant proposat si aquest, dins el termini indicat, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials. Si això s'esdevé, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu. Si un aspirant o una aspirant proposats és declarat exclòs del procés selectiu, el tribunal ha de formular una nova proposta, incloent-hi, si s'escau, el següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

La resta de persones, més enllà del proposat per al nomenament, que superin tots els exercicis del procés selectiu i d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda, passaran a formar part d'una borsa de treball durant un període de dos anys. En el supòsit en que algun dels aspirants cridats no complís amb un o més requisits, o renunciés al seu nomenament o contractació, serà exclòs de la proposta de nomenament o contractació i serà proposat en el seu lloc l'aspirant que segueixi per ordre de puntuació.

Funcionament de la borsa de treball:

1.- Els/les aspirants seran cridats d'acord amb el seu ordre de classificació. En el cas que la primera persona classificada no accepti l'oferta es proposarà a la persona següent, i així successivament. El fet de no acceptar l'oferta comportarà perdre el número d'ordre i l'assignació de l'últim lloc de la llista.

Dijous, 7 de gener de 2016

---

2.- El fet de refusar un nomenament o contracte per tres vegades s'entendrà com a renúncia a formar part de la llista i aquella persona serà donada de baixa de la borsa de treball.

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

3.- Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferiran cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquesta sigui de durada superior.

Una vegada obtingut i finalitzat el nomenament o contracte temporal la persona torna a la borsa de treball passant a ocupar l'últim lloc de la llista, sempre que aquesta encara sigui vigent.

### 9. PERÍODE DE PROVA

L'aspirant nomenat interinament tindrà un període de prova de 6 mesos. Una vegada finalitzat aquest període s'examinarà l'informe emès pel responsable i, si es considera que no s'ha superat el període de prova es declararà extingit el nomenament i en conseqüència perdrà tots els drets que li puguin correspondre en virtut del procés selectiu.

### 10. INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció resoldrà totes aquelles incidències o dubtes que es plantegin en el desenvolupament de les proves, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

### 11. INCOMPATIBILITATS

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment del nomenament / contracte, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, i, si es cau, sol·licitar la compatibilitat.

### 12. RECURSOS

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb el que disposen els articles 25 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, segons el que disposen els articles 52.1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Contra les resolucions i els actes de tràmit, si aquests últims decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades podran interposar els recursos d'alçada i potestatiu de reposició, en els termes del que es disposa en l'article 107 i concordants de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Contra la resta d'actes de tràmit no es pot interposar recurs, sens perjudici que els interessats puguin formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procés selectiu.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient en defensa dels seus drets i interessos

### ANNEX

#### TEMARI GENERAL

Tema 1.- La Constitució espanyola de 1978. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

Tema 2.- El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.



Dijous, 7 de gener de 2016

---

Tema 3.- L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentaria. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.

Tema 4.- El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.

Tema 5.- La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 6.- Patrimoni de les administracions públiques; concepte, naturalesa i classificació. Les prerrogatives de l'Administració; afectació, mutació i adscripció. Adquisició i defensa del patrimoni. Us i explotació; els negocis jurídics patrimonials.

Tema 7.- La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Classificació dels contractes i regim jurídic. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.

Tema 8.- Les formes d'activitat administrativa. L'activitat de limitació, arbitral, de servei públic i de foment. Principals manifestacions. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: regim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.

Tema 9.- La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.

Tema 10.- El regim jurídic de la funció pública catalana. La funció pública local: selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.

### TEMARI ESPECÍFIC

Tema 1.- Fonts del dret urbanístic de Catalunya i principis generals d'actuació urbanística. L'Administració urbanística: competències i òrgans urbanístics. Regim urbanístic del sol.

Tema 2.- El planejament urbanístic. Planejament urbanístic general. Els plans directors urbanístics (PDU). El pla d'ordenació urbanística municipal (POUM). Els programes d'actuació urbanística municipal (PAUM). Les normes de planejament urbanístic.

Tema 3.- Planejament urbanístic derivat. Els plans parcials urbanístics (PPU). Els plans parcials de delimitació (PPD). Els plans de millora urbana (PMU). Els plans especials urbanístics (PEU).

Tema 4.- El planejament urbanístic a Subirats.

Tema 5.- Règim urbanístic del sòl. La classificació i la qualificació del sòl. Limitacions i deures per raó de la classificació: cessions obligatòries, urbanització i altres, costejament de l'obra urbanitzadora.

Tema 6.- L'execució dels plans urbanístics. La delimitació dels polígons i unitats d'actuació. Els sistemes d'actuació: compensació cooperació i expropiació. Els projectes de compensació, de reparcel·lació i el projecte de taxació conjunta.

Tema 7.- Els projectes d'urbanització. Determinacions i continguts.

Tema 8.- Els certificats de qualificació urbanística i els certificats de legalitat urbanística.

Tema 9.- Patrimoni arquitectònic. Categories de protecció del patrimoni cultural. Deure de preservació i manteniment. Règim de protecció dels béns immobles.

Tema 10.- El domini públic marítim-terrestre. Règim d'ocupació i ús de les platges. Zona de servitud de trànsit i zona de servitud de protecció, obres admeses i tramitació.

Tema 11.- Llicències urbanístiques i característiques. Actes subjectes a llicència urbanística i actes no subjectes a llicència. Regim jurídic i procediment d'atorgament de llicències urbanístiques. Transmissió, caducitat i revocació de llicències urbanístiques. Classes de llicències i el seu règim. La comunicació prèvia.



Dijous, 7 de gener de 2016

Tema 12.- Deures de conservació de l'edificació. Ordres d'execució. Declaració de ruïna. Procediment i efectes.

Tema 13.- Protecció de la legalitat urbanística. Inspecció urbanística. Procediment. Efectivitat i execució voluntària i forçosa de les ordres de restauració.

Tema 14.- Infraccions urbanístiques. Sancions i persones responsables. Procediments.

Tema 15.- Obres locals. Formació dels projectes i memòries valorades. Aprovació, modificació i revisió. Execució i direcció d'obres.

Tema 16.- El pressupost d'obra. Programes informàtics habituals de les administracions catalanes. Preus unitaris. Preus auxiliars. Costos directes i indirectes. Despeses generals i Benefici industrial d'obra. Pressupost d'execució material, el pressupost d'execució per contracte i el pressupost per a coneixement de l'administració.

Tema 17.- Contractes del sector públic. Tipus de contractes. L'expedient de contractació. Plecs de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques. Instrucció de l'expedient, tramitació i finalització. Formes d'adjudicació.

Tema 18.- El contracte d'obres. Execució i modificació dels contractes. Comprovació del replanteig. Programa de treball. Certificacions d'obra. Abonament a compte. Preus no previstos en el contracte. Liquidació. Règim de revisió de preus. Recepció de les obres. Suspensió de les obres. Execució del contracte. Responsabilitat del contractista. Drets i deures del contractista.

Tema 19.- La seguretat i salut a les obres de construcció. Normativa d'aplicació. Documentació i tràmits necessaris. Estudi i estudi bàsic de seguretat i salut. Coordinació de seguretat. Pla de seguretat i salut en el treball. Aprovació dels plans de seguretat i salut.

Tema 20.- El control de qualitat de les obres d'edificació. Normativa d'aplicació i tipus d'assaig. Obres defectuoses o mal executades.

Tema 21.- Normativa de supressió de les barreres arquitectòniques. Codi d'accessibilitat.

Tema 22.- Normes d'accessibilitat urbanística. Itinerari accessible. Paviments en espais públics. Guals i passos de vianants adaptats. Rampes adaptades. Aparcaments adaptats. Mobiliari urbà. El cas de les ocupacions temporals de la via pública.

Tema 23.- Nivells d'accessibilitat en els edificis. Accessibilitat exigible als edificis d'ús públic. Accessibilitat exigible als edificis d'ús privat. Reserva d'habitatges per a persones amb mobilitat reduïda.

Tema 24.- Agents de l'edificació. Normativa d'aplicació. Concepte legal. Funcions i obligacions. Responsabilitat i garanties.

Tema 25.- El Codi Tècnic de l'Edificació (CTE): documents bàsics i exigències bàsics. Repercussions sobre el Projecte bàsic i d'execució, sobre el control d'obres i els documents de final d'obra. Aplicació a les obres de l'administració.

Tema 26.- Les instal·lacions existents: normativa i influència en el disseny urbà i imatge urbana. Rases i canalitzacions. Problemàtica del desplaçament de les instal·lacions existents. Manteniment i renovació de les instal·lacions existents.

Tema 27.- Les xarxes de clavegueram. Tipologies i sistemes constructius per la recollida de les aigües pluvials i residuals.

Tema 28.- Els paviments urbans. Dimensionat i seccions de paviments de carrers i places. Materials. Sistemes constructius, seccions tipus i mètodes de reparació. Normativa d'aplicació.

Tema 29.- El mobiliari urbà, característiques i funcionalitat. Criteris per a la seva implantació i definició dels diferents elements.

Subirats, 29 de desembre de 2015  
L'alcalde president, Pere Pons i Vendrell