

Dimarts, 6 de novembre de 2012

ADMINISTRACIÓ LOCAL**Ajuntament de Sallent**

EDICTE relatiu a la convocatòria per a la provisió en règim d'interinitat d'una plaça una plaça d'arquitecte/a tècnic/a (A2) en règim d'interinitat prevista en el col·lectiu del personal funcionari, escala administració especial, subescala arquitecte/a tècnic, classe tècnic mitjà, amb motiu de la jubilació del titular de la plaça

En compliment de l'acord adoptat per la Junta de Govern local, que va tenir lloc el dia 17 d'octubre de 2012, es fa publica la convocatòria per la provisió en règim d'interinitat d'una plaça una plaça d'arquitecte/a tècnic/a (A2) en règim d'interinitat prevista en el col·lectiu del personal funcionari, escala Administració Especial, subescala arquitecte/a tècnic, classe tècnic mitjà, amb motiu de la jubilació del titular de la plaça, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure.

ANNEX

PROPOSTA D'APROVACIÓ INICIAL DE LES BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA D'ARQUITECTE/A TÈCNIC/A (A2) EN EL COL·LECTIU DE PERSONAL FUNCIONARI EN REGIM D'INTERINITAT, ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA ARQUITECTE/A TÈCNIC/A, CLASSE TÈCNIC MITJÀ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE

1. Objecte de la convocatòria

La convocatòria té per objecte proveir mitjançant concurs oposició lliure, una plaça d'arquitecte/a tècnic/a (A2) en règim d'interinitat prevista en el col·lectiu del personal funcionari, escala Administració Especial, subescala arquitecte/a tècnic, classe tècnic mitjà, amb motiu de la jubilació del titular de la plaça.

2. Condicions del lloc de treball

2.1 El nomenament serà temps parcial i amb caràcter interí.

2.2 La jornada de treball s'adequarà a les necessitats i especificitats del servei i serà del 90.27% en còmput anual de la jornada prevista pel personal de l'Ajuntament de Sallent.

2.3 Correspondran a la plaça convocada les retribucions bàsiques i complementàries, pagues extres i altres emoluments pertinents establerts legalment i en el catàleg de l'Ajuntament de Sallent.

3. Funcions del lloc de treball

Les funcions del lloc de treball, de forma general, seran les següents:

- Efectuar treballs de topografia, aixecaments d'edificis i inspeccions a la via pública.
- Efectuar inspeccions i visites d'obres i elaborar informes de disciplina urbanística.
- Dirigir i supervisar projectes d'obres municipals: obres a la via pública, d'urbanització, edificis i d'altres, elaborant la corresponent memòria, efectuant els amidaments, fent-ne els pressupostos i els estudis de seguretat i salut laboral, així com encarregar-ne i supervisar-ne els plànols.
- Elaborar memòries de millores a efectuar, tant a la via pública com a edificis municipals (a petició del cap, altres departaments i instàncies externes).
- Dirigir l'execució de les obres municipals que se li assignin amb el corresponent control tècnic i pressupostari i fer un seguiment de les executades per altres administracions públiques o per entitats privades que l'ajuntament acabarà recepcionant com a sòl o edificis i equipaments públics.
- Elaborar informes de guals, de primera ocupació i de llicències d'obres menors i en relació als avals dipositats.
- Redactar informes d'aprofitament urbanístic, de situació urbanística de parcel·les, de legalitat d'edificis i dades cadastrals, d'existència d'habitatges, de reclamacions patrimonials, etc.

Dimarts, 6 de novembre de 2012

- Elaborar informes i certificats de compatibilitat en llicències ambientals.
- Proposar, verificar i coordinar l'actualització de la cartografia municipal, les nomenclatures, la numeració de finques, el parcel·lari, etc.
- Efectuar inspeccions d'habitatges i elaborar informes relatius al reagrupament familiar.
- Supervisar obres d'urbanització i, ocasionalment, altres projectes de construcció.
- Participar en l'elaboració de normes, ordenances o plans en matèria d'urbanisme, obres i serveis i donar suport a l'arquitecte/a en l'exercici de les seves funcions.
- Col·laborar en la implantació de sistemes informàtics i en l'adquisició de noves aplicacions o programes i eines de treball, així com proposar formació específica per l'adaptació als mateixos.
- Donar suport tècnic, assessorar i executar projectes i programes de l'àrea.
- Coordinar amb altres tècnics/ques o àrees de l'ajuntament en tots aquells casos en els que es requereixi una actuació conjunta.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses contractades, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- D'altres de caràcter similar vinculades a l'àmbit de l'Àrea de Territori i/o transversals al conjunt de l'organització municipal que li siguin atribuïdes.
- Project manager de la brigada municipal.
- I amb caràcter general: Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.

4. Requisits específics de les persones aspirants

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

- Tenir ciutadania espanyola, sense perjudici del que preveu l'art. 57 de l'Estatut Bàsic dels Empleats Públics sobre l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
- Haver complert 16 anys i no haver superat l'edat de la jubilació forçosa.
- No haver estat separat 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 especial per a treballs 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 què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a la funció pública.
- Estar en possessió del títol universitari d'arquitectura tècnica i/o enginyeria de l'edificació.
- Tenir permís de conduir de classe B.
- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions pròpies del lloc de treball convocat.

5. Presentació d'instàncies i justificació dels mèrits al·legats

5.1 Les persones aspirants a prendre part a la convocatòria hauran de presentar instància que es troba a la pàgina web municipal (<http://www.sallent.cat>) i en format de paper a l'Oficina Municipal d'Atenció al Ciutadà (Pl. de la Vila, 1.Sallent).

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

- Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Currículum professional.

Dimarts, 6 de novembre de 2012

- Fotocòpia del títol acadèmic corresponent.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.
- Justificant d'haver liquidat les taxes corresponents a drets d'examen previstes a les Ordenances Fiscals.
- Cas d'estar exempt/a de la prova de coneixement de català, cal aportar certificat acreditatiu de tenir el nivell de suficiència (C), equivalent o superior.

5.3 Drets d'examen:

- D'acord amb el que preveu la normativa vigent i les ordenances fiscals en matèria de taxes i preus públics de l'ajuntament de Sallent, per inscriure's a la convocatòria les persones aspirants han de satisfer la taxa de 19 EUR.
- El pagament de la taxa es podrà fer, en la Tresoreria de l'Ajuntament.
- Quan el pagament s'efectuï per gir postal o telegràfic o transferència bancària, s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud una fotocòpia del resguard de la imposició, en la qual ha de constar el nom de la persona aspirant com a remitent i la referència de la convocatòria.
- El pagament de la taxa no substituirà, en cap cas, el tràmit de presentació de la sol·licitud davant l'Administració, dins el termini i en la forma que preveuen les bases.
- La manca de pagament, el pagament incomplet o la no acreditació documental a efectes de l'exempció o la bonificació de la taxa, determinarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.
- No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.

6. Relació de persones admeses

6.1 Les persones que desitgin prendre part en el concurs oposició han de sol·licitar-ho mitjançant instància dirigida a l'Ajuntament de Sallent en el termini de 20 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya,

6.2 Un cop acabat el termini de presentació de sol·licituds, la regidora delegada de Serveis Interns, dictarà dins del termini màxim d'un mes un decret amb el contingut següent:

- a) Aprovació del llistat persones aspirants admeses i excloses: aquest llistat indicarà, pel que fa als exclosos, la causa de l'exclusió i si aquesta és o no esmenable.
- b) Atorgament als/les sol·licitants, quan les seves sol·licituds incorrin en deficiències esmenables, d'un termini de deu dies hàbils perquè procedeixin a corregir-les, amb l'avertiment que la desatenció d'aquest requeriment comportarà que es declari la caducitat de la seva sol·licitud.
- c) Nomenament de les persones que integraran el tribunal qualificador, conforme a la base setena.
- d) Fixació del lloc, data i hora de constitució del tribunal i de l'inici de la celebració de les proves.

6.3 Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim de vint dies hàbils per la qual es declararà aprovada la relació de persones admeses i excloses. L'esmentada resolució es publicarà al *Butlletí Oficial de la Província*, al tauler municipal i a la web de l'ajuntament <http://www.sallent.cat>. i establirà la composició del tribunal.

Així mateix, es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a presentar esmenes i possibles reclamacions. Transcorregut el termini per a l'esmena de deficiències, l'alcalde o regidora delegada en un nou termini de vint dies hàbils dictarà un nou decret pel qual declararà admesos els aspirants inicialment exclosos que hagin corregit adequadament les deficiències i exclosos definitivament aquells que no hagin atès el requeriment adreçat a aquell efecte.

Aquest acte no es dictarà quan totes les persones aspirants hagin estat declarades admeses al primer decret.

Dimarts, 6 de novembre de 2012

7. Tribunal qualificador

7.1 El tribunal qualificador del concurs oposició ha d'estar constituït, per funcionaris/àries de carrera o empleats/es públics/ques amb relació laboral fixa, de la manera següent:

- President: Un/a funcionari/ària municipal.
- Vocals: Tres tècnics/ques especialitzats/des en la matèria designats per la corporació i un membre proposat per l'Escola de l'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari/ària: Un funcionari/ària de l'Ajuntament que actuarà amb veu i sense vot.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. El president i els vocals han de pertànyer com a mínim al grup de titulació A2.

7.2 Els òrgans de representació del personal de l'Ajuntament de Sallent, podrà designar un dels seus membres, amb la condició de funcionari, per assistir a les deliberacions del tribunal, amb veu i sense vot.

7.3 Als efectes previstos al Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el tribunal qualificador del sistema de selecció per concurs-oposició es classifica en la categoria segona.

8. Procés de selecció

8.1 La selecció consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca professional a exercir i en la superació de les proves corresponents. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

8.2 Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins hi tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

9. Exercicis de la fase d'oposició

La fase d'oposició tindrà caràcter obligatori i consistirà en les següents proves:

9.1. Prova de coneixements. Aquesta prova consistirà en respondre a 40 preguntes tipus test, amb tres respostes alternatives. Cada resposta correcta valdrà 0,25 punts. Les respostes incorrectes descomptaran 0,10 punts. La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 10 punts. Per superar aquesta prova s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts. L'exercici tindrà una durada màxima de 45 minuts.

Les preguntes versaran sobre les matèries següents:

- Temari annex.
- Coneixements relacionats amb l'àmbit de la categoria professional objecte de la convocatòria.

9.2. Prova de coneixements de català. Per participar en aquesta convocatòria cal acreditar coneixements de nivell de suficiència de català (C) de la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, d'acord amb l'Ordre PRE/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.

En el cas que els/les aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant una prova específica de coneixements de llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; seran eliminats/ades del procés els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

9.3. Prova pràctica. Consistirà en realitzar, en un termini màxim d'una hora, un exercici de naturalesa pràctica, relacionat amb les tasques pròpies de la plaça a proveir i d'acord amb el nivell de titulació exigida a la convocatòria. La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 20 punts i caldrà obtenir un mínim de 10 punts per superar-la.

10. Fase de concurs

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 10 punts.

Dimarts, 6 de novembre de 2012

A.- A1.- Per titulacions universitàries relacionades amb el lloc a proveir: 1 punt.

A2.- Per màsters o postgraus universitaris relacionades amb el lloc a proveir, fins a un màxim total d'1 punt: 0,5 punts per cada 30 crèdits fins un màxim d'1 punt.

B.- Experiència professional en llocs de treball d'arquitecte/a tècnic/a o enginyer d'edificacions, fins a un total de 5 punts.

B1.- Per haver prestat serveis d'arquitecte/a tècnica/a o enginyer d'edificacions com a empleat d'una administració pública: 0,6 punts per any treballat o part proporcional dels mesos treballats fins un màxim de 3 punts. (Només meritara el temps justificat mitjançant certificat de serveis prestats expedit per l'administració corresponent).

B2.- Per haver treballat d'arquitecte/a tècnica/a o enginyer d'edificacions al sector privat: 0,4 punts per any treballat o part proporcional dels mesos treballats, fins a un màxim de 2 punts. (Només meritara el temps justificat mitjançant certificat de vida laboral).

C. Entrevista curricular.

El tribunal entrevistarà als/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició. L'entrevista versarà sobre el currículum professional i acadèmic de la persona aspirant en relació a la idoneïtat amb el lloc a proveir.

Aquesta entrevista serà puntuable, fins un màxim de 3 punts, d'acord amb criteris de valoració objectius i prèviament acordats pels membres del tribunal.

11. Disposicions de caràcter general del procés selectiu

11.1 Totes les proves són de caràcter obligatori i eliminatori.

11.2 Els aspirants que no compareguin a la crida del Tribunal pel desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que es senyali seran exclosos, excepte els casos degudament justificats i lliurement apreciats pel Tribunal.

11.3 Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents proves convocades, com també de les entrevistes i valoracions de mèrits, es faran públics en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sallent i, a més, es podran consultar a l'adreça d'Internet <http://www.sallent.cat>.

11.4 En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/de les aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, d'acord amb el que disposa la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada a l'Ajuntament per participar en la convocatòria constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i/o valoracions obtingudes.

12. Nomenament

Acabada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal proposarà a la persona que hagi obtingut la màxima puntuació, per tal d'ocupar el lloc de treball objecte de la convocatòria.

La incorporació resta condicionada a la resolució de l'expedient de jubilació que motiva la present convocatòria.

Transcorregut el termini de presentació de la documentació, es procedirà al nomenament del funcionari/a i la corresponent presa de possessió.

Si la persona candidata proposada no presentés la documentació o no reunís els requisits exigits, no podrà ser nomenada i quedarà exclosa del procés selectiu. En aquest cas, el president/a de la corporació durà a terme el nomenament de la persona aspirant que, havent superat totes les proves realitzades, figuri a continuació en el llistat de puntuacions.

Els/les 3 primers aspirants que hagin superat totes les proves però no siguin proposats/des pel tribunal per a ocupar la plaça vacant, restaran en una borsa de treball per a substitucions, interinitats o temporalitats que es puguin produir en llocs de treball de la mateixa categoria, en un període de 2 anys, i d'acord amb l'ordre de prelación resultant de les puntuacions obtingudes.

Dimarts, 6 de novembre de 2012

13. Interpretació i incidències

El Tribunal qualificador quedarà facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs-oposició, en tot allò que aquestes bases no hagin previst.

14. Recursos

La convocatòria, les bases d'aquesta i els actes administratius que es derivin i/o les actuacions del Tribunal podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i formes previstes a la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Tot això, sense perjudici d'altres recursos dels quals pugui valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

Annex. Temari

PART GENERAL

01. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.

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

03. 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.

04. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals. Règims municipals especials. L'organització comarcal de Catalunya.

05. Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.

06. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària.

07. La relació juridicoadministrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració.

08. 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.

09. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

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

14. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Classificació dels contractes i règim jurídic. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.

Dimarts, 6 de novembre de 2012

15. 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: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.

16. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.

17. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplements de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.

18. El dret tributari a l'Administració local: concepte i contingut. Els tributs: concepte, naturalesa. El fet imposable i l'acreditació. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.

19. El règim jurídic de la funció pública catalana. La funció pública local: selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

20. 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.

PART ESPECÍFICA

01. Text Refós de la Llei d'Urbanisme. Objecte i principis generals de l'actuació urbanística.

02. L'Administració urbanística: competències i òrgans urbanístics. Règim urbanístic del sòl.

03. 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.

04. 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).

05. El Pla d'Ordenació urbanística Municipal de sallent.

06. Les llicències urbanístiques. Naturalesa jurídica. Actes subjectes a llicència. Règim jurídic i procediment d'atorgament de les llicències urbanístiques.

07. Tipologia de llicències urbanístiques. La primera utilització o ocupació d'edificis i instal·lacions. Les llicències de parcel·lació urbanística. Les llicències i els projectes en sòl no urbanitzable.

08. Guals (Ordenança reguladora).

09. El contracte d'obres. Efectes. Actuacions i estudis previs. Avantprojecte. Replanteig del projecte. Comprovació del replanteig i inici de l'obra. Programa de treball. Suspensió del contracte d'obres.

10. L'expedient de contractació. Plec de clàusules administratives particulars. Instrucció de l'expedient, tramitació i finalització. Formes d'adjudicació.

11. Classificació d'empreses contractistes d'obres.

12. Execució i modificació dels contractes. Revisió de preus.

13. Incidències del contracte. Modificacions, cessions i subcontractes.

14. El projecte d'obres. Redacció de projectes d'obres. Tramitació administrativa. Plecs de clàusules administratives i condicions tècniques.

15. L'execució d'obres municipals. Les certificacions d'obra.

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

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

Dimarts, 6 de novembre de 2012

18. El control de preus de la construcció. Preus unitaris. Preus auxiliars. Costos directes i indirectes. Pressupost d'execució material i de contracte. Despeses generals i Benefici industrial d'obra.
19. Acabament i recepció de l'obra. Garantia. Liquidació.
20. La seguretat dins la construcció. Normativa d'aplicació.
21. Els Estudis de seguretat i salut. Coordinació de seguretat. Aprovació dels plans de seguretat i salut.
22. El control de qualitat de les obres d'edificació. Normativa d'aplicació i tipus d'assaig.
23. Decret 135/1995, de 24 de març de desplegament de la Llei 20/1991, de 25 de novembre, de promoció de l'accessibilitat i supressió de barreres arquitectòniques, i d'aprovació del Codi d'accessibilitat.
24. Llei d'ordenació de l'edificació. Disposicions general i addicionals exposició de motius.
25. Llei d'ordenació de l'edificació. Exigències tècniques i administratives.
26. Llei d'ordenació de l'edificació. Agents.
27. Llei d'ordenació de l'edificació. Responsabilitats i garanties.
28. Codi tècnic de l'edificació. Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives per al compliment del Codi tècnic de l'edificació.
29. Codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques. Contingut del projecte. Documentació de Seguiment d'obra.
30. Codi tècnic de l'edificació. Seguretat estructural. DB-SE / DB-SE-F/ DB-SE-A / DB-SE-CIMIENTOS / DB-SE-ACCIONS / DB-SE-M.
31. Codi tècnic de l'edificació. Estalvi d'Energia. HE-1 / DB-HE-3 / DOCUMENT BÀSIC DB-HE-4.
32. Codi tècnic de l'edificació. Seguretat en cas d'Incendi.
33. Codi tècnic de l'edificació. Seguretat d'ús i utilització.
34. Codi tècnic de l'edificació. Salubritat. HS-1 (protecció enfront humitat) / HS-2 (recollida i evacuació de residus) / HS-5 (evacuació d'aigües) / HS-3 (qualitat del aire interior).
35. Codi tècnic de l'edificació. Protecció enfront el soroll.
36. Les instal·lacions urbanes, rases i canalitzacions. Normativa d'aplicació.
37. Les xarxes de clavegueram. Tipologies i sistemes constructius per la recollida de les aigües pluvials i residuals.
38. Pavimentació de calçades. Consideracions generals sobre els paviments amb aglomerats asfàltics. Sistemes constructius, seccions tipus i mètodes de reparació. Normativa d'aplicació.
39. El mobiliari urbà, característiques i funcionalitat. Criteris per a la seva implantació i definició dels diferents elements.
40. Ordenança municipal reguladora de les llicències d'obres i ús del sòl, de Sallent.

Sallent, 17 d'octubre de 2012
L'alcalde, David Saldoni de Tena