

Dilluns, 18 d'abril de 2016

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Sant Just Desvern

ANUNCI

Per resolució de l'Alcaldia de data 6 d'abril de 2016, s'ha aprovat la convocatòria pública per a la formació d'una llista d'espera per a la cobertura d'un lloc de treball d'assessor/a jurídic/a en matèria de política territorial, habitatge i medi ambient, L266, tècnic/a d'administració especial, de la plantilla de personal funcionari de la Corporació (subgrup A1), mitjançant sistema selectiu de concurs oposició lliure.

L'esmentat procediment s'ajustarà a les bases aprovades a la mateixa resolució, les quals es reproduïxen literalment:

"BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA FORMACIÓ D'UNA LLISTA D'ESPERA PER COBRIR DE FORMA INTERINA UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBGRUP A1, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL. EXP. PER 2016 60.

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la formació d'una llista d'espera per a la cobertura d'un lloc de treball d'assessor/a jurídic/a en matèria de política territorial, habitatge i medi ambient, L266, tècnic/a d'administració especial, de la plantilla de personal funcionari de la Corporació (subgrup A1), mitjançant sistema selectiu de concurs oposició lliure.

Funcions generals:

Preparació i instrucció de tots els expedients relatius a:

- Aprovació o modificació de planejament general i planejament derivat o convenis urbanístics relacionats amb els mateixos i d'instruments de gestió urbanística o convenis urbanístics relacionats amb els mateixos.
- Contractació corresponents a l'àrea de Política Territorial, Habitatge i Medi Ambient (APTHMA).
- Concessions administratives de l'APTHMA
- Subvencions atorgades per l'àrea o què sol·licita l'APTHMA i seguiment de la seva justificació.
- Redacció de totes les propostes de resolucions i d'acord que pertoquin per tal de poder iniciar i instruir els expedients administratius de l'APTHMA, així com per poder fer el seguiment dels expedients de contractació pel que fa a la seva execució i finalització i poder resoldre els recursos administratius que es puguin interposar.
- Manteniment jurídic de l'inventari municipal de béns de l'Ajuntament i del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge, preparació i instrucció dels expedients relacionats amb la seva gestió.
- Emissió d'informes jurídics en relació als expedients de llicències d'obres i d'activitats i seguiment administratiu de les comunicacions prèvies que es puguin presentar.
- Preparació i instrucció d'expedients sancionadors de disciplina urbanística.
- Mantenir els indicadors de gestió de l'àrea.
- Qualsevol altra funció que es desprengui de la missió.

2.- CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses a la realització de les proves selectives, les persones aspirants hauran de complir els requisits següents, tots ells referits a la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies:

- a) Ser ciutadà/ana de la Unió Europea o complir els requisits legals equivalents.
- b) No haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques.

Dilluns, 18 d'abril de 2016

c) Posseir la capacitat funcional suficient per a l'exercici de les tasques.

d) Haver complert 16 anys en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

e) Posseir la titulació de llicenciatura en dret o equivalent. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditat documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.

3.- CONEIXEMENT DEL CATALÀ

Les persones aspirants hauran d'acreditat el nivell C en el coneixement de la llengua catalana.

Les persones aspirants que no aportin el certificat de la Junta Permanent de Català o equivalent. Les que no l'aportin, hauran d'efectuar una prova de coneixement dispostat pel tribunal amb l'assessorament específic de les persones tècniques del Servei de Normalització Lingüística. La prova serà qualificada com apte/a no apte/a i tindrà caràcter eliminatori.

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les instàncies per prendre part a les proves selectives, en les quals les persones aspirants hauran de manifestar que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, s'adreçaran a la Presidència de la Corporació, i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament en el termini de deu dies naturals, a comptar de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, on hi constarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província en el qual apareixen íntegrament publicades les bases de la convocatòria. Les bases, els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics únicament al tauler d'edictes electrònic de la Corporació, localitzable a la pàgina web de l'Ajuntament, www.santjust.cat, apartat "oficina virtual (seu.cat)", subapartat "oferta pública d'ocupació" a partir de l'aprovació d'aquestes bases.

Les instàncies es podran presentar també d'acord amb l'art. 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Això no obstant, les persones que no presentin directament les instàncies al registre general de l'Ajuntament, ho hauran de comunicar telemàticament al servei de Personal (ajuntament@santjust.cat) en el termini màxim de tres dies naturals, comptats des de la data de presentació de la instància en qualsevol dels registres admesos en l'article 38 esmentat.

A la instància s'acompanyarà:

- Currículum Vitae i mèrits al·legats per tal de ser valorats en la fase de concurs, adjuntant la documentació acreditativa. Queden exceptuades d'aquesta exigència les acreditacions sobre antiguitat reconeguda i serveis efectius prestats a aquest Ajuntament, que s'efectuaran mitjançant document expedit pel Departament de Personal.
- No podran ser valorats els mèrits no acreditats. A aquests efectes, "el currículum vitae" no tindrà valor acreditatiu dels mèrits que s'hi facin constar.

Aquesta convocatòria no merita cap taxa.

5.- ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent aprovarà, en el termini màxim d'un mes, la llista provisional de les persones aspirants admeses i excloses a la convocatòria i la llista provisional d'exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana, i, si s'escau, de llengua castellana, mitjançant resolució que es farà pública exclusivament a la seu electrònica de la Corporació, apartat "oferta pública d'ocupació"; es concedirà un termini de deu dies a partir de l'endemà de la publicació per presentar les reclamacions i/o esmenes que es consideren oportunes.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 3 dies següents a la finalització del termini de presentació. Transcorregut el termini esmentat sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. Si s'accepta alguna reclamació, la resolució es publicarà exclusivament a la seu electrònica de la Corporació, apartat "oferta pública d'ocupació"; tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i la relació definitiva es publicarà únicament a la seu electrònica de la Corporació, apartat "oferta pública d'ocupació".

Dilluns, 18 d'abril de 2016

En el cas de no presentar-se reclamacions, s'entendrà elevada a definitiva la llista anterior, sense cap més tràmit.

Juntament amb la llista de persones admeses i excloses s'anunciarà, sempre que sigui possible, la composició del Tribunal qualificador, dia, hora i lloc en que s'iniciarà el primer exercici i, si escau, ordre d'actuació de les persones aspirants. La resolució serà notificada telemàticament a les persones aspirants que hagin fet constar una adreça de correu electrònic en la instància. En cas que la composició del Tribunal i la data d'inici de les proves no s'inclogui en la resolució d'aprovació de la llista de persones admeses i excloses, caldrà nou anunci específic a la seu electrònica de la Corporació, apartat "oferta pública d'ocupació".

6.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

Es constituirà de la següent manera:

President: Una persona funcionària de la Corporació.

Vocals: Quatre persones amb coneixements suficients en les matèries objecte d'aquesta convocatòria que prestin servei actiu a l'Administració Pública en qualitat de funcionàries o laborals i pertanyin, al subgrup A1; almenys una d'aquestes persones serà designada en cada convocatòria per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. En la designació de les persones vocals, es tindrà en compte el principi de paritat entre dones i homes.

Secretari/a: Una persona funcionària de la Corporació.

Podrà assistir-hi com a observador/a, amb veu i sense vot i en nom propi, un/a representant de la Junta de Personal i/o Comitè d'Empresa.

Es designaran les persones suplents corresponents.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho a l'autoritat convocant, i les persones aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes a l'art. 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Els membres del Tribunal podran requerir la presència de persones assessores amb qualificació i experiència suficients.

7.- SISTEMA DE PUNTUACIÓ DE LES PROVES

El concurs oposició constarà de dues fases diferenciades: en primer lloc, la fase d'oposició, i, un cop finalitzada aquesta, la fase de concurs.

Els exercicis de la fase d'oposició tindran caràcter obligatori i eliminatori i es puntuaran fins a un màxim de 10 punts; les persones aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts en cada exercici seran eliminades.

La puntuació de cada persona aspirant en cadascun dels exercicis serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per tots els membres del Tribunal presents

El resultat es comunicarà a les persones assistents i es farà públic al tauler d'anuncis en finalitzar el procés.

En la fase de concurs, que no tindrà caràcter eliminatori ni podrà tenir-se en compte per superar la prova de la fase d'oposició, el Tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats.

8.- DESENVOLUPAMENT DEL CONCURS OPOSICIÓ

A) FASE D'OPOSICIÓ:

Amb caràcter previ a la realització de les proves que integren la fase d'oposició, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita en aquesta llengua.

Dilluns, 18 d'abril de 2016

El contingut d'aquesta prova s'ajustarà al que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera. La prova es qualificarà com apte o no apte, i serà necessari obtenir la valoració d'apte per poder realitzar les proves de la fase d'oposició. Queden exempts de realitzar aquesta prova aquelles persones que estiguin en possessió del Diploma d'espanyol de nivell superior com a Llengua Estrangera establert pel Real Decret 1137/2002, de 20 de juliol o del certificat d'aptitud en espanyol per a les persones estrangeres expedit per les Escoles Oficials d'idiomes. Per tot això hauran d'aportar fotocòpia compulsada del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera o del certificat d'aptitud en espanyol per a les persones estrangeres expedit per les Escoles Oficials d'idiomes. Si no s'aporta aquesta documentació no podran ser declarades exemptes, i hauran de realitzar la prova abans esmentada.

El lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova de l'oposició de cadascun dels processos selectius convocats seran anunciats en la forma prevista en la base 5, darrer paràgraf i es realitzarà les proves següents a continuació de la primera, dins el mateix dia. Si la data de celebració d'alguna prova del procés selectiu no coincidís amb la data assenyalada per a la primera prova, s'haurà de fer públic mitjançant edicte inserit en el tauler municipal d'anuncis. Aquest avis es farà, com a mínim, amb dos dies d'antelació al començament de l'exercici, si es tracta de la continuació del mateix exercici, o de tres dies, si es tracta d'una altra prova.

Primer exercici: de caràcter pràctic, escrit o oral, consisteix a desenvolupar durant un temps màxim d'una hora i trenta minuts dos supòsits pràctics relacionats amb el lloc de treball, d'acord amb el temari específic. El tribunal podrà determinar que l'exercici es realitzi directament en suport informàtic, processador de textos Word.

Durant la realització d'aquest exercici els aspirants podran fer ús dels textos legals que vinguin proveïts en suport paper.

B) FASE DE CONCURS:

Es valoraran els mèrits acreditats per les persones aspirants, d'acord amb el barem següent:

a) Serveis prestats a l'Administració Pública en llocs de treball amb funcions iguals o anàlogues a les dels llocs de treball convocats: 0'50 punts per any treballat o fracció igual o superior a 6 mesos, fins un màxim de 4 punts.

b) Serveis prestats a l'empresa privada, com a professional lliure o autònom, realitzant funcions o projectes, directament relacionats amb les del lloc de treball, a raó de 0,50 punts per any treballat o fracció igual o superior a 6 mesos, fins un màxim de 2 punts.

c) Assistència a cursos i seminaris de formació i perfeccionament relacionats amb les funcions dels llocs de treball convocats, fins a 1 punt, d'acord amb el barem següent:

- Activitats formatives de fins 10 hores de durada, 0,20 punts per activitat.
- Activitats formatives d'entre 11 i 30 hores de durada, 0,30 punts per activitat.
- Activitats formatives d'entre 31 i 50 hores de durada, 0,40 punts per activitat.
- Activitats formatives d'entre 51 i 100 hores de durada, 0,50 punts per activitat.
- Activitats formatives de més de 100 hores de durada, 0,60 punts per activitat.

d) Formació reglada i acadèmica: realitzada en centres oficials complementària a la titulació exigida a les bases que sigui rellevant o estigui relacionada amb l'exercici de les tasques pròpies del lloc de treball (carrera universitària, màster o postgrau), 0,50 punts per cada titulació.

e) Valoració de l'entrevista personal, que tindrà per objecte verificar l'ajustament del perfil professional de les persones aspirants a les característiques de la plaça convocada: fins a 2 punts.

9.- PUNTUACIÓ FINAL

La puntuació final s'obtindrà sumant a la puntuació obtinguda per cada persona aspirant en l'exercici de l'oposició, l'obtinguda en la fase de concurs.

10.- LLISTA DE PERSONES APROVADES, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I CONTRACTACIÓ

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal publicarà al tauler d'edictes de la Corporació la llista de persones aprovades, per ordre de puntuació.

Dilluns, 18 d'abril de 2016

En el termini de deu dies naturals, a comptar de l'endemà de la publicació de la llista indicada en el paràgraf anterior, les persones aspirants aprovades hauran de presentar al servei de Personal la documentació acreditativa de l'acompliment dels requisits indicats en la base segona, així com un certificat negatiu del registre de penats i rebels.

Si no es presenta la documentació assenyalada en el termini indicat, decauran les expectatives de nomenament en virtut d'aquest procediment selectiu i s'anul·laran totes les actuacions respecte de les persones corresponents, sense perjudici de l'eventual exigència de responsabilitats per falsedat documental.

11.- ORDRE DE LES SUBSTITUCIONS

Els nomenaments temporals, la formalització dels qual es realitzarà d'acord amb el que preveu l'article 10.1 b) de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, s'ajustaran als criteris següents:

- a) Es formarà una llista de persones substituïdes per ordre de la puntuació obtinguda.
- b) Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la que s'indicarà necessàriament un únic nombre de fax o correu electrònic al qual s'adreçarà l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de provisió temporal. En aquesta declaració, les persones aspirants hauran de reconèixer expressament la suficiència d'aquest mitjà de comunicació com a instrument vàlid a tots els efectes per rebre informació de les vacants, deslliurant l'Ajuntament de tota responsabilitat en cas que, per qualsevol causa no derivada d'avaria tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.
- c) El termini màxim d'incorporació al lloc de treball a substituir serà de quinze dies naturals, a comptar de l'endemà de la tramesa del fax o correu electrònic a què es fa referència en l'apartat anterior. La no incorporació en el termini indicat, implicarà la renúncia a ocupar el lloc de treball ofertat, de manera que perdrà l'opció i passarà a ocupar el darrer lloc en la llista d'espera.

Una segona renúncia implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.

La no incorporació a la feina després d'haver-se acceptat l'oferta de treball implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.

d) La incorporació de les persones aspirants es produirà per l'ordre determinat en l'apartat a) precedent a mesura que les necessitats de provisió temporal es produeixin.

e) L'Ajuntament, avaluades les circumstàncies concurrents, podrà declarar la seva caducitat en un termini no inferior a dos anys a partir de la publicació de la llista de persones aprovades en aquest procediment selectiu.

f) En cas de coexistència de més d'una llista d'espera de la mateixa categoria laboral, s'observarà l'ordre de prelatió següent:

1. Tindrà preferència la llista d'espera derivada de processos selectius d'accés definitiu a places de la plantilla de personal de la Corporació. En cas de coexistència de llistes d'espera d'aquesta naturalesa, prevaldrà la constituïda en data més recent.

2. En segon lloc, les llistes d'espera derivades de procediments selectius per a la constitució de borses de treball. En cas de coexistència de llistes d'espera d'aquesta naturalesa, prevaldrà la constituïda amb data més recent.

3. Finalment, s'aplicaran les llistes d'espera derivades de procediments selectius de caràcter temporal (excloses les derivades de selecció de personal de rellevista). En cas de coexistència de llistes d'espera d'aquesta naturalesa, prevaldrà la constituïda amb data més recent.

g) Seguint l'ordre de prelatió determinat en l'apartat precedent, tindran preferència permanent les persones que hagin obtingut la millor puntuació.

En cas d'empat, l'ordre de prelatió serà el següent:

1. Tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació global en la fase d'oposició. En cas de concurrència simultània de més d'una oferta de treball, tindrà igualment facultat d'opció la persona que hagi obtingut la millor puntuació global en la fase d'oposició.

Dilluns, 18 d'abril de 2016

2. En cas de persistir l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació en la prova de coneixements teòrics.

3. Si encara persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació en la fase de concurs relativa a acreditació d'assistència a cursos relacionats amb el lloc de treball.

4. Si encara persisteix l'empat, la preferència es decidirà mitjançant sorteig.

En cas de concurrència d'una nova oferta de treball, la persona que ja estigui treballant a l'Ajuntament seguint els criteris establerts en els apartats precedents haurà de romandre en el lloc de treball fins a la finalització del contracte o nomenament temporal i no podrà renunciar-hi en favor de la nova oferta.

h) En finalitzar el contracte o nomenament temporal, la persona cap d'àrea del servei d'adscripció emetrà un informe valoratiu.

Si l'informe és negatiu, la persona afectada restarà definitivament exclosa de la llista d'espera.

12.- PERÍODE DE PROVA

En el contracte de treball o resolució de nomenament interí s'haurà de preveure un període de prova de sis mesos per al personal de nou ingrés durant el qual aquest exercirà la seva tasca amb dret a percebre íntegres les retribucions que li corresponguin.

El període de prova se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat el lloc de treball que se l'assigna prèviament a través d'una contractació o nomenament temporal.

Una vegada finalitzat aquest període, la persona cap superior directe o cap d'àrea, emetrà informe en que haurà de fer constar expressament si la persona treballadora ha superat o no el període de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient laboral.

En el supòsit de no superar el període de prova donarà lloc a la rescissió del contracte de treball o a la revocació del nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

13.- INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça per a la qual es nomeni a la persona aspirant, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual, la persona aspirant, abans de prendre possessió, haurà de fer una declaració de les activitats que duu a terme i sol·licitar la compatibilitat, si s'escau, en el model d'impres que li facilitarà el Departament de Personal d'aquest Ajuntament.

Quant a la determinació i característiques dels llocs de treball, tasques, règim d'horari i jornada, se li aplicaran els fixats a l'Ajuntament mitjançant els acords o les resolucions que adopti o hagi adoptat la Corporació o el seu President.

14.- ASSISTÈNCIES

D'acord amb el que preveu l'article 30 del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, els membres del Tribunal meritaran les assistències que corresponguin a la categoria primera.

15.- INCIDÈNCIES

Contra el resultat final de les proves, la seva puntuació definitiva i la resolució declarant la relació de persones aprovades podrà interposar-se recurs d'alçada davant l'Alcaldia en el termini i amb els efectes previstos en els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

El Tribunal queda facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament de les proves selectives.

Dilluns, 18 d'abril de 2016

16 - DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Contra aquestes bases, l'aprovació de les quals és definitiva en via administrativa, podrà interposar-se, potestativament, recurs de reposició davant de l'Alcaldia en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província, o bé, directament, recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciosos administratius de Barcelona en el termini de dos mesos, a comptar de la publicació esmentada, si bé podrà interposar-se també qualsevol altre recurs que es consideri convenient.

De conformitat amb el criteris fixats per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental, les instàncies, documentació acompanyatòria i les proves selectives podran ser destruïdes un cop sigui ferma la resolució del procediment selectiu.

ANNEX TEMARI

1. El planejament general. Pla General Metropolità (PGM).
2. Règim urbanístic de la propietat del sòl. Règim del sòl no urbanitzable.
3. Règim del sòl urbà: drets i deures dels propietaris en sòl urbà consolidat i no consolidat. Règim del sòl urbanitzable: drets i deures del propietaris.
4. Els instruments d'ordenació territorial i la seva incidència urbanística.
5. Planejament derivat: plans parcials, plans parcials de delimitació, plans de millora urbana i plans especials.
6. Actes preparatoris per a la formulació i la tramitació de les figures del planejament urbanístic
7. Elaboració i aprovació de plans. Competència i procediment. Efectes de l'aprovació. Publicitat. Modificació i revisió de plans.
8. L'avaluació ambiental en el planejament urbanístic. La Llei 6/2009
9. Execució del planejament. El principi d'equidistribució i les seves tècniques. El projecte d'urbanització.
10. Supòsits indemnitzatoris. Peculiaritats de les expropiacions urbanístiques.
11. Intervenció administrativa en l'edificació o ús del sòl. La llicència urbanística, el règim de comunicació. Les ordres d'execució. Deures de conservació i el règim de la declaració de ruïna.
12. Règim d'ús provisional del sòl. Usos i obres de caràcter provisional i procediment per la seva autorització.
13. La Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge.
14. Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme i reglament que el desenvolupa.
15. La Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental. Procediments, tràmits i annexes.
16. La Llei 11/2009 de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i activitats recreatives.
17. La Llei 3/2010, de 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis.
18. El Decret Llei 1/2009, de 22 de desembre, d'ordenació dels equipaments comercials. La trama urbana consolidada.
19. Altra legislació sectorial que afecta la tramitació de llicències i comunicacions (contaminació acústica, contaminació atmosfèrica..).
20. Patrimoni municipal de sòl i habitatge. Concepte, béns afectes i destinació."

Les bases aprovades també es poden consultar al tauler d'edictes electrònic de la Corporació, localitzable a la pàgina web de l'Ajuntament www.santjust.cat, apartat oficina virtual (seu.cat)", subapartat "oferta pública d'ocupació".

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dilluns, 18 d'abril de 2016

El termini de presentació d'instàncies és de 10 dies naturals, a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Sant Just Desvern, 11 d'abril de 2016
L'alcalde, Josep Perpinyà i Palau