

ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Vacarisses, en sessió ordinària celebrada el 11 de juny de 2018 va aprovar les bases que han de regir el concurs-oposició en torn lliure, per a la provisió d'un/a arquitecte/a com a funcionari/a interí/a:

BASES DEL PROCEDIMENT SELECTIU PEL NOMENAMENT INTERÍ D'UN/A FUNCIONARI/ÀRIA, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SOTSESCALA TÈCNICA-ARQUITECTE/A

1.- ESPECIFICACIONS DE LA CONVOCATÒRIA.

a) Objecte: Procediment de selecció de personal per cobrir de forma interina, mitjançant el sistema de concurs-oposició en torn lliure, d'UNA plaça d'arquitecte/a de l'Ajuntament Vacarisses i la creació d'una borsa de treball a fi de cobrir de manera ràpida i àgil el lloc quan aquest pugui quedar vacant.

b) Identificació de la convocatòria i sistema de selecció:

1 ARQUITECTE/A

- Categoria: Tècnic/a Superior en Arquitectura
- Grup de titulació: A1
- Dedicació: 37,5 hores/setmana.
- Nivell de destinació: 22
- Complement Específic: 17.171,26 €/any

Funcions:

Com a comandament:

- Dirigir, coordinar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àrea.
- Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica dels diferents llocs que integren l'àrea de serveis tècnics.
- Fixar les directrius operatives per al personal de l'àrea i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlar periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Assessorar i informar a l'equip de govern en tots els aspectes propis de l'àmbit de l'urbanisme i obres i serveis.
- Participar en l'elaboració de la planificació urbanística, en l'ordenació del territori, segons els criteris establerts i l'espai urbà disponible, i en la revisió del pla general d'ordenació urbanística.
- Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors/es assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.

Com a tècnic/a:

- Col·laborar la redacció, projecció i la supervisió dels plans urbanístics, així com encarregar-se del seu desenvolupament pel que fa a la coordinació i definició d'estratègies amb els redactors externs, si és el cas, del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal.
- Redactar projectes i memòries valorades relacionats amb l'àrea de Serveis Tècnics.
- Dirigir projectes d'obres municipals així com la seva realització efectiva, verificant el seu nivell de qualitat.

- Informar les llicències d'edificació, de comunicacions de primera ocupació, de parcel·lació, així com els informes de compatibilitat urbanística.
- Elaborar informes tècnics sobre qualsevol tema relacionat amb l'àrea d'urbanisme i obres i serveis.
- Elaborar propostes en matèria de planificació de zones urbanes, de disseny dels espais del paisatge, de mobilitat, projectar nou equipament públic, així com realitzar propostes de desenvolupament urbanístic.
- Col·laborar en l'elaboració, redacció i proposta de convenis urbanístics amb propietaris de sòl privat en el desenvolupament del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal.
- Fer el seguiment dels projectes de reparcel·lació, així com elaborar els informes que siguin necessaris en els diferents tràmits d'aquests projectes.
- Vetllar per la protecció de la legalitat urbanística.
- Coordinar amb les companyies subministradores les obres a realitzar per aquestes en el terme municipal, així com supervisar el seu planejament.
- 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/ada en la seva matèria competencial.
- Atendre les visites i les consultes que afectin als temes d'urbanisme i obres del municipi.
- 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/a 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, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole 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 laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2.- REQUISITS DE ELS/LES ASPIRANTS.

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament amb l'Ajuntament de Vacarisses, els requisits següents:

- 1) Ser ciutadà/ana espanyol/a, tenir la nacionalitat d'alguns dels Estats membres de la Unió Europea, tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres Estats, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la

lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea o els estrangers amb residència legal a Espanya d'acord amb allò establert a la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

Els/les aspirants de nacionalitat diferent a la dels Estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.

- 2) Tenir més de 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- 3) Estar en possessió de la titulació d'arquitectura superior i estar habilitat/da per la professió d'arquitecte segons la normativa vigent.

En cas que es presentin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar l'homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb la normativa vigent en aquesta matèria.

- 4) No tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- 5) No estar inhabilitat/da per l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma ni estar separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- 6) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència (C1) que expedeix Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i les seves posteriors modificacions i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i arànès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En cas que no es disposi d'acreditació s'haurà de fer una prova de nivell.

- 7) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell C1. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
 - Certificat conforme han cursat educació primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas que no es disposi d'acreditació s'haurà de fer una prova de nivell.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins el dia de l'inici de la prestació de serveis en aquest Ajuntament.

3.- SOL·LICITUDS D'ADMISSIÓ.

Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives, hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància que es lliurarà al Registre General de l'Ajuntament, adreçada a l'Il·lm/a. senyor/a alcalde/ssa president/a de l'Ajuntament de Vacarisses.

Les instàncies es presentaran al Registre General de l'Ajuntament dins l'horari d'atenció al públic, a les oficines de correus, en la forma reglamentàriament establerta o per qualsevol altre modalitat establerta a l'article 16 de la Llei 39/2015 d' 1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la última publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta exclusió de el/l'aspirant.

La instància tipus, que es lliurarà en el Registre General de l'Ajuntament i es podrà descarregar en la web de l'Ajuntament (<https://www.vacarisses.cat/seu-electronica/tauler-d-anuncis.htm>).

Si les instàncies es presenten de la forma determinada a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, s'haurà de comunicar a l'Ajuntament al correu electrònic montorobr@vacarisses.cat.

La presentació de sol·licitud de participació en el procés selectiu per part de qualsevol aspirant implica la plena i total acceptació del contingut íntegre de les bases. A més, aquesta instància tindrà efectes de declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria (base segona) referides sempre a l'últim dia del termini de presentació d'instàncies.

Les instàncies hauran d'anar acompanyades dels següents documents:

- Fotocòpia de les titulacions exigides a la base tercera de la convocatòria o resguard del pagament dels drets per a la seva expedició. En cas de no poder aportar títol ni resguard, s'acceptarà la certificació acadèmica acreditativa que s'han acabat íntegrament els estudis exigits i que es trobi en condicions d'obtenir la titulació.
- Resguard original del pagament dels drets d'examen, que s'estableixen a l'ordenança municipal vigent o acreditació d'estar en situació d'atur.
- Fotocòpia dels documents acreditatius que s'al·leguin al concurs de mèrits.
- Fotocòpia del DNI de el/l'aspirant, NIE o altres documents oficials on es fa constar la nacionalitat.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua catalana que es requereix, nivell C1, a fi de restar exempt/a de la realització d'aquesta prova.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell de castellà C1 per a les persones que no tinguin nacionalitat espanyola i vulguin restar exemptes de realitzar la corresponent prova de nivell.
- Currículum vitae.

Les persones aspirants que tinguin la condició legal de discapacitat, hauran d'adjuntar el certificat de l'equip de valoració que acrediti la condició esmentada i han de fer constar si requereixen alguna adaptació especial per a la realització de la prova.

Els/les aspirants restaran exempts/es de presentar la documentació que ja consti als arxius de personal de l'Ajuntament de Vacarisses, tot així per tal d'evitar omissions s'haurà d'especificar a la instància quina és la documentació que es guarda als arxius de personal i que el/la candidat/a vol que es prengui en consideració per al procés selectiu. Tota aquella documentació que s'hi vulgui afegir quedarà arxivada al seu expedient personal.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment pel tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

El currículum vitae ha de relacionar de manera individualitzada cada un dels mèrits que s'al·leguen, sense perjudici de que per a la seva valoració es requisiu indispensable que s'aporti la documentació que els acredita.

Quan es constata, en qualsevol fase del procediment, que la informació que es va proporcionar és falsa, es desqualificarà a el/la candidat/a i s'eliminarà el seu nom de la base de dades.

- Disposició sobre els justificants acreditatius dels mèrits que s'al·leguen.

a) Els cursos, jornades i seminaris que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant certificat del centre emissor dels mateixos, en el que s'especifiqui la durada en hores o en crèdits, l'assistència i/o aprofitament.

El treball realitzat o experiència en llocs de treballs similars al convocat s'acreditarà documentalment mitjançant un certificat que acrediti fefaentment el temps dels serveis prestats i la naturalesa dels mateixos amb un informe de vida laboral i còpia de les nòmines, contractes ...etc.

b) Per a valorar com a mèrit la titulació superior diferent a l'establerta com a requisit en les corresponents bases específiques, segons el barem contemplat a la sisena base de les presents, s'ha d'acreditar documentalment.

c) La documentació acreditativa dels cursos de formació rebuts o impartits si es presenten en un idioma diferent del català o del castellà s'hauran de presentar degudament traduïts al català o al castellà. Cas contrari no seran valorats pel Tribunal Qualificador.

- Protecció de les dades de caràcter personal. En el supòsit de consultes fetes a través d'Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/les aspirants es donarà compliment de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i a Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 de abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques i al que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

4.- ADMISSIÓ DE ELS/LES ASPIRANTS.

Acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes, aprovarà la llista provisional d'aspirants admesos/es i exclosos/es, que es farà pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i la pàgina web municipal, concedint-se un termini de deu dies hàbils per esmenar els defectes d'acord amb allò previst a l'article 68 de la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les reclamacions presentades s'acceptaran o rebutjaran a la resolució aprovatòria de la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es que es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

Cas de no presentar-se reclamacions, la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es es considerarà elevada a definitiva sense necessitat de nova publicació.

A la mateixa resolució s'establirà la designació nominal del Tribunal i es determinarà el lloc, la data i hora de constitució del Tribunal Qualificador i del començament del procés selectiu amb una antelació mínima de 15 dies.

De conformitat amb l'article 41 de la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques, a partir d'aquest moment, totes les notificacions i tràmits que requereixin ser publicats, ho seran únicament en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment.

Els/les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu document d'identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de el/l'aspirant del procediment selectiu.

En tot cas, l'Ajuntament de Vacarisses pot demanar, a l'efecte procedent, l'acreditació dels requisits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les qual hagin pogut incórrer els/les aspirants, els/les quals podran ser exclosos/es motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

5.- TRIBUNAL DE SELECCIÓ.

El Tribunal de selecció del és un òrgan col·legiat i estarà constituït per un nombre de membres, no inferior a tres. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres segons l'establert a l'article 55 del TREBEP, Text refós de l'Estatut Basic del Empleat Públic.

D'acord amb l'article 60 del TREBEP, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual.

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 regim jurídic del sector públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de regim 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/àries de carrera o personal laboral indefinit fix de l'Ajuntament de Vacarisses o 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, funció que recaurà en un/a de els/les membres del Tribunal:

- President/a-secretari/ària: un funcionari/ària de carrera o personal laboral indefinit fix designat a proposta de l'alcalde/ssa de la corporació.
- Un/a vocal designat/da a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un/a vocal tècnic/a especialista en la matèria.

En la resolució de designació de els/les membres del Tribunal, s'inclouran els/les suplents que, en defecte de els/les titulars que integraran el Tribunal.

Tots els membres del Tribunal hauran d'estar en possessió de la titulació acadèmica igual o superior a la exigida per a la plaça objecte de la convocatòria.

Hauran d'abstenir-se de formar part del Tribunal de selecció aquells membres als que els afecti qualsevol de les circumstàncies previstes en l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Així mateix, contra la composició del Tribunal de selecció podrà interposar-se per part de els/les aspirants si concorren qualsevol dels motius que podien donar lloc a l'abstenció, escrit de recusació en el termini de 10 dies naturals a partir de la data de la publicació de els/les components del Tribunal de selecció.

El Tribunal no es podrà constituir 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 dels seus membres. El President/a del Tribunal de selecció tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

El Tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

En la prova de coneixements de la llengua catalana han d'actuar com assessors/es del Tribunal qualificador els/les tècnics/ques designats/des pel Centre de Normalització Lingüística o els/les assessors/es competents que el/la president/a nomeni.

El Tribunal esta facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà prendre els acord que corresponguin per aquells supòsits no previstos en les pròpies bases.

A efectes de comunicacions i incidències, el Tribunal qualificador te la seva seu carrer de Pau Casals, 17 de Vacarisses.

Els/les membres del Tribunal meritaran les assistències que determina el RD 462/02, de 24 de maig.

6. – INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

Nomes hi ha una convocatòria per cada prova. El/l'aspirant que no hi comparegui serà exclòs/a del procés selectiu, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença, llevat dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel Tribunal.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o be les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de el/l'aspirant de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

El procediment de selecció s'ajustarà al sistema de concurs-oposició. El procés tindrà dos fases diferenciades: la primera fase d'oposició i la segona de concurs, i es desenvoluparà de la següent forma:

FASE D'OPOSICIÓ, de caràcter obligatori i eliminatori.

Consta de quatre proves: una teòrica, una teòrico-pràctica, una prova d'acreditació dels coneixements de llengua catalana i una prova d'acreditació dels coneixements de llengua castellana.

PRIMERA. Prova escrita teòrica. Consistirà en el desenvolupament d'una prova escrita tipus test de 50 preguntes, amb una sola resposta cada una, relacionades amb el temari que s'adjunta a la disposició addicional segona de les presents bases.

- La puntuació d'aquesta prova es valorarà de 0 a 100 punts.
- La puntuació mínima per superar la prova serà de 50 punts, i tindrà caràcter eliminatori.
- Cada pregunta encertada puntuarà 2 punts. Cada resposta errada descomptarà 0,5 punts de la puntuació final.
- El temps per la realització d'aquesta prova serà de 60 minuts.

SEGONA. Prova escrita teòrico-pràctica. Consistirà en el desenvolupament d'una prova teòrico-pràctica per escrit, que podrà contenir un o més exercicis, amb la finalitat de valorar el grau d'experiència professional i coneixements en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. La puntuació màxima pel conjunt d'exercicis d'aquesta prova és de 100 punts i el/l'aspirant ha d'obtenir un mínim d'un 50 punts per superar-la.

TERCERA. Prova de coneixement de la llengua catalana. Consistirà a realitzar una prova que acrediti el coneixement d'ortografia, de gramàtica i de comprensió de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, equivalent nivell (C1) de la Direcció General de Política Lingüística.

La prova s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, essent necessari obtenir la valoració "d'apte/a" per a poder passar a la següent prova de coneixements de llengua castellana, si s'escau, o per passar a la fase de concurs. Els/les aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés.

QUARTA. Prova de coneixement de la llengua castellana. Cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigít, s'estableix una prova de coneixements de llengua castellana del mateix nivell al requerit a la convocatòria (C1).

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal podrà de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades.

La prova s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, essent necessari obtenir la valoració "d'apte/a" per a poder passar a la fase de concurs. Els/les aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés.

Resten exempts/es d'aquestes proves de coneixement de llengua catalana i/o castellana els/les aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de la llengua catalana o castellana, segons el cas, del nivell i forma que s'assenyala en aquestes bases.

FASE DE CONCURS

A	Experiència professional	Puntuació màxima
A.1	Serveis efectius prestats en l'administració local municipal com a funcionari/ària de carrera, personal interí o personal laboral (sempre que no sigui de caràcter formatiu o de pràctiques) amb tasques de tècnic/a superior (en l'àmbit de l'arquitectura) Com a tècnic/ca superior (A1), a raó de 0,50 punts per cada mes treballat	24 punts
A.2	Serveis efectius prestats en altres administracions públiques com a funcionari/ària de carrera, personal interí o personal laboral (sempre que no sigui de caràcter formatiu o de pràctiques) amb tasques de tècnic superior (en l'àmbit de l'arquitectura) Com a tècnic/ca superior (A1), a raó de 0,25 punts per cada mes treballat	10 punts
<p>Als efectes d'allò que s'estableix en els apartats anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.</p> <p>Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les practiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs. Per tant, en el cas d'administració pública, únicament es valoraran els serveis prestats amb vinculació de funcionari/ària de carrera, en virtut d'un nomenament interí o d'un contracte de naturalesa laboral de caràcter no formatiu, ni en pràctiques.</p> <p>L'experiència professional en administracions locals s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació del certificat de serveis prestats de l'Administració corresponent (caldrà que hi consti l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació)</p> <p>L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitja que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació del inici i fi d'aquesta prestació, per la qual s'aportarà un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral de el/la sol·licitant, o la última nomina on consti antiguitat i naturalesa del servei prestat.</p> <p>Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.</p>		
B	Formació complementària	Puntuació màxima
B.1	Cursos de formació i perfeccionament que tinguin relació directa amb la plaça objecte de la convocatòria	2,5 punts

B.2	Cursos de formació i perfeccionament que no tinguin relació directa amb la plaça objecte de la convocatòria, però puguin suposar un valor afegit pel desenvolupament del lloc de treball	0,5 punts
<p>La valoració dels cursos es farà d'acord amb el següent detall:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cursos de menys de 20 hores: 0,10 punts per curs - de 21 a 40 hores: 0,25 punts per curs - a partir de 41 hores: 0,50 punts per curs. <p>Per acreditar-los, caldrà aportar certificat en el qual s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i durada en hores.</p> <p>En el supòsit que no quedi acreditat la duració d'hores del curs, es valorarà amb la puntuació mínima de 0,05 punts.</p> <p>Només es tindran en compte els cursos realitzats en els últims 5 anys</p>		
C	Altres titulacions	Puntuació màxima
C.1	<p>Aquestes titulacions hauran d'ésser complementàries a les exigides per formar part en el procés de selecció, relacionades amb la plaça convocada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curs Postgrau –Master: 0,5 punts. - Diplomati universitari: 0,75 punts. - Llicenciatura/Grau: 1 punt. 	2 punt
C.2	<p>Certificació ATIC (ACREDITACIÓ DE COMPETÈNCIES EN TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ) emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya, o certificats equivalents COMPETIC I UOC.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nivell 1- Certificat bàsic: 0,2 punts. - Nivell 2- Certificat mitjà: 0,75 punts. - Nivell 3-Certificat avançat: 1 punt. <p>Només e valorarà el certificat amb major nivell acreditat.</p>	1 punt

Com a norma general, els mèrits insuficientment justificats no seran valorats ni tampoc els que no s'hagin al·legats o presentats, juntament amb la instància de sol·licitud per prendre part en les proves selectives o durant el període de presentació de les sol·licituds.

La puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent. Per tant, la qualificació de la fase de concurs s'ha d'aplicar únicament a els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

7.- QUALIFICACIÓ DE ELS/LES ASPIRANTS.

La puntuació definitiva del concurs-oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes per cada aspirant en les fases d'oposició i de concurs.

El/l'aspirant que no superi la totalitat de les proves contemplades a la fase d'oposició quedarà suspès a tots els efectes i no podrà accedir a la fase de concurs de mèrits.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i de persistir l'empat, segons la puntuació de la prova teòrica- practica. Si encara persistís l'empat, es facultarà al Tribunal per la pràctica d'una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la placa convocada.

8.- LLISTA D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT.

Un cop finalitzat el procés selectiu, el Tribunal publicarà en els llocs senyalats a la base 12a la llista de les puntuacions de els/les aspirants i elevarà la proposta de nomenament la persona que hagi obtingut la millor puntuació, de conformitat amb les presents bases, i ordenarà a la resta de els/les aspirants aprovats/des per ordre de puntuació obtinguda per conformar la llista d'espera, amb la finalitat d'assegurar la cobertura del lloc quan es produeixin renunciacions de el/la aspirant seleccionat/a.

El Tribunal no podrà declarar que han superat el procés selectiu un nombre superior d'aspirants/es al de les places convocades.

En cas de que cap dels aspirants superes el procés selectiu, el Tribunal de selecció declararà deserta la convocatòria.

9.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

El/la candidat/a proposat/da pel Tribunal presentarà al registre general d'entrades de l'Ajuntament de Vacarisses, dins del termini màxim de 5 dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació de la proposta del Tribunal de selecció, el nomenament de el/l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, la documentació que acredita que el compliment dels requisits contemplats per la base segona i que no han estat acreditats al llarg del procés de selecció, entre els quals:

- a) Original o fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat, NIE o altres documents oficials on es fa constar la nacionalitat.
- b) Original o fotocòpia compulsada del títol l'exigit a la base segona de la convocatòria o resguard del pagament dels drets per a la seva expedició.
- c) Original o fotocòpia compulsada dels documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.
- d) Certificat acreditatiu de no tenir malaltia o defecte físic que impedeixi exercir les funcions corresponents, expedit pel centre mèdic o entitat sanitària que designi el President/a de la Corporació.
- e) Original o fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de suficiència de llengua catalana i del nivell C1 de llengua castellana en cas de que s'hagin al·legat per ser exempts/es de la corresponent prova.
- f) Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat, de les Comunitats Autònomes o de l'Administració Local, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- g) Declaració referida a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques i de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya.
- h) El consentiment dels pares o tutors dels menors de 18 anys i majors de 16 que visquin de manera independent o l'autorització de la persona o institució que els tingui a càrrec seu.

Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, el/la candidat/a no presentés la seva documentació o no reunís els requisits exigits, tindrà com a conseqüència que no podrà ser nomenat/da funcionari/ària interí/na en pràctiques de l'Ajuntament de Vacarisses, quedant anul·lades les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que hagi incorregut per falsedat en la sol·licitud inicial, quedant anul·lades les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que hagi incorregut per falsedat en la sol·licitud inicial.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de el/la proposat/da, l'Alcalde/ssa de l'Ajuntament, es formularà proposta a favor de el/la següent candidat/a que hagi obtingut la puntuació més alta, el/la qual haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

10. PERÍODE DE PRÀCTIQUES, NOMENAMENT I INCORPORACIÓ.

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, el/la Alcalde/ssa acordarà el nomenament de el/l' aspirant proposat/da pel Tribunal en règim de personal funcionari interí en període de pràctiques.

Una vegada efectuada aquesta notificació, el/l' aspirant seleccionat/da ha d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en que hi sigui requerit/da, i en un termini màxim de un mes des de la data de la resolució del nomenament.

El/l' aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de l'Ajuntament perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament com a personal funcionari interí en practiques.

Com a part del procés de selecció s'estableix un període de pràctiques de 6 mesos per tal de garantir la idoneïtat de el/a candidat/a a la plaça convocada interinament. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius. El/l' aspirant que hagi superat el període de pràctiques, serà proposat/da a l'Alcaldia per a ser nomenat/da funcionari/ària interí.

Durant aquest període, si s'escau, el personal funcionari interí en pràctiques ha d'assistir als cursos de formació que l'Ajuntament pugui organitzar.

El personal funcionari interí en període de practiques gaudeix de les mateixes retribucions que el personal funcionari d'igual categoria i lloc de treball, de conformitat al catàleg retributiu vigent a la Corporació.

El període de pràctiques que tindrà la consideració de fase final del procés selectiu i es valorarà com a apte/a o no apte/a, es realitzarà sota la supervisió de el/la Secretari/a de la Corporació, que quinze dies naturals abans que finalitzi el període de pràctiques emetrà un informe motivant la superació o no del període de pràctiques. L'informe de supervisió haurà de tenir en consideració els següents factors: habilitats socials i de comunicació, compliment de les ordres i disciplina, iniciativa en el desenvolupament de les tasques, correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys, disposició personal i implicació vers la feina, responsabilitat, rigor en l'acompliment de funcions, i adaptació a l'organització.

En aquest informe s'haurà de fer constar expressament si el/l' aspirant supera el període de pràctiques, es donarà a conèixer a la persona interessada i aquesta que podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

La no superació del període de practiques suposarà l'eliminació de el/l' aspirant.

El/l' aspirant nomenat/da, que hagi de realitzar el període de pràctiques, serà objecte de valoració com a apte o no apte i es valorarà en base a l'informe de supervisió,

En cas que s'emeti informe negatiu per part de el/la tutor/a, es considerarà que el/l' aspirant no haurà superat amb aprofitament el període de pràctiques i conseqüentment serà declarat no apte/a per resolució motivada de l'Alcaldia amb audiència prèvia de el/la interessat/a, suposarà l'eliminació de el/la candidat/ta, perdent tots els drets que li haguessin correspost en virtut del procés de selecció i finalitzarà el seu nomenament.

En cas que s'emeti informe positiu, el nomenament com a personal funcionari interí es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 10.1.a) del TREBEP, Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic; i serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la web municipal.

El contingut del jurament o de la promesa seran els establerts pel Reial Decret 707/79 i el Decret 359/86, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya. Mentre no s'hagi pres possessió del càrrec ni s'hagi iniciat la efectiva prestació de serveis, el/la aspirant no tindran dret a cap percepció econòmica.

El nomenament com a funcionari/ària interí/na en període de pràctiques es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 61.5 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, del text refós de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic i l'article 14 de l'Estatut dels Treballadors (RDL 2/2015, de 23 d'octubre); i l'article 67 i 70 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; l'article 53 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; supletòriament, el Decret 28/1986, de 30 de gener, del Reglament de selecció del personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (especialment articles 32 i 33, de períodes); i Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat (segons article 1.3 i 24).

11.- INCOMPATIBILITAT AMB L'EXERCICI D'ALTRES CÀRRECS, PROFESSIONS O ACTIVITATS.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable a l'empleat públic la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual el/la aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/90 de 30 de juliol.

12.- PUBLICITAT.

La convocatòria, juntament amb les bases específiques, s'han de publicar íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Un extracte de la convocatòria, fent referència a l'objecte d'aquesta, s'ha de publicar en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les bases i la convocatòria s'han de publicar al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Vacarisses i al web municipal (<http://www.vacarisses.cat>).

Una vegada iniciat el procés selectiu i en base a l'art. 58.8.c) de la Llei 26/2010 de 3 d'agost, les convocatòries successives juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de les proves, així com també els actes i acords del Tribunal de selecció i totes les informacions i anuncis relacionats amb el procediment selectiu es faran públics únicament en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Vacarisses i al web municipal (<http://www.vacarisses.cat>). En tot cas, les convocatòries per la celebració de les proves han de fer-se públiques almenys amb 72 hores d'antelació a l'inici de la prova següent (Article 79, Decret 214/1990, de 30 de juliol).

A tots els efectes, la publicació dels diferents anuncis en web municipal determina l'inici del còmput de terminis.

El departament de recursos humans de l'Ajuntament de Vacarisses estarà a disposició del Tribunal de selecció en tot allò que es requereix i li donarà el suport administratiu en tots els tràmits de publicacions, notificacions, sent l'esmentat departament l'encarregat per realitzar els citats tràmits.

13.- RECURSOS.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant de l'Alcaldia de l'Ajuntament de Vacarisses, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb el nomenament de el/la aspirant proposat pel Tribunal selectiu es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'Ajuntament de Vacarisses, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol.

Aquestes bases podran ser impugnades per qui es consideri interessat legítim, mitjançant els recursos següents: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

14.- BORSA DE TREBALL.

Els/les aspirants que, tot i haver superat la fase d'oposició i concurs, no siguin proposats per ser nomenats, s'incorporaran a una borsa de treball que l'Ajuntament de Vacarisses per ordre de puntuació obtinguda que s'utilitzarà per cobrir les vacants temporals d'arquitecte/a municipal que es produeixin.

La vigència d'aquesta borsa de treball tindrà una durada de 2 anys a comptar des de la data de la resolució de nomenament de el/l'aspirant seleccionat, segons article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Durant el termini de vigència de la borsa, qui sigui nomenant/a en execució d'aquesta borsa de treball i finalitzi el seu nomenament per causes no imputades a la seva persona (finalització de les causes originàries de l'interinatge, per expiració del termini previst, reincorporació del personal ocupant de la placa, provisió reglamentària, amortització de la placa... etc), s'incorporarà a la borsa de treball en el mateix ordre de la puntuació obtinguda en el procés selectiu. No recuperaran el seu lloc a la borsa aquells/s que finalitzin el seu nomenament a conseqüència d'una baixa voluntària, separació del servei per aplicació del règim disciplinari, declaració de no apte/a després del període de pràctiques, incompatibilitat, pèrdua de la nacionalitat, de la capacitat o d'altres requisits exigits en el procés de selecció.

L'ordre de proposta de nomenament respectarà el criteri de la major puntuació obtinguda.

DISPOSICIONS ADDICIONALS.

PRIMERA.

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de regim local.
- b) Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut basic de l'empleat públic.
- c) Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.

- d) Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de regim local de Catalunya.
- e) Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- f) Decret 214/1990, 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.
- g) Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.
- h) Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a que s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris/àries de l'administració local.
- i) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- j) Llei 26/2010, de 3 d'agost de LRJ-PACat.
- k) Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors
(supletòriament).
- l) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del regim jurídic del sector públic.

SEGONA. Temari.

PART GENERAL:

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978.

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

Tema 3. L'Administració local: principis generals. El municipi: concepte, elements, organització i competències. Les comarques. La província: concepte, elements, organització i competències. Les vegueries.

Tema 4. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòries i ordre del dia. Actes i certificacions.

Tema 5. Ordenances i Reglaments de les Entitats Locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Les ordenances, els reglaments i els bans.

Tema 6. Els ingressos municipals. Els impostos, les taxes, les contribucions especials i els preus públics. Les Ordenances Fiscals.

PART ESPECÍFICA:

Tema 1. La distribució de competències entre l'Estat, les Comunitats Autònomes i l'Administració Local en matèria d'urbanisme.

Tema 2. Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Urbanisme a Catalunya. Finalitats. Estructura i principis informadors.

Tema 3. El règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació urbanística.

Tema 4. Sòl urbà. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.

Tema 5. Sòl urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.

Tema 6. Sòl no urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.

Tema 7. Instruments de planejament urbanístic general. Classes i determinacions.

- Tema 8. Instruments de planejament urbanístic derivat. Classes i determinacions.
- Tema 9. Formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic. Competències per a la seva aprovació.
- Tema 10. Vigència dels instruments de planejament urbanístic. Executivitat. Obligatorietat. La declaració d'utilitat pública i la necessitat d'ocupació.
- Tema 11. El certificat d'aprofitament urbanístic. Contingut i procediment.
- Tema 12. Els sistemes d'actuació urbanística. Tipus. Elecció i canvi de sistema.
- Tema 13. El sistema de reparcel·lació en la modalitat de cooperació.
- Tema 14. La reparcel·lació per compensació: modalitats de compensació bàsica i compensació per concertació.
- Tema 15. El sistema d'expropiació. Concepte i procediments.
- Tema 16. Els convenis urbanístics. Concepte, règim jurídic i tipus.
- Tema 17. El repartiment de beneficis i càrregues derivats del planejament urbanístic, l'equidistribució de beneficis i càrregues. L'aprofitament urbanístic.
- Tema 18. Instruments de política de sòl i habitatge. Reserves de terrenys. Els patrimonis municipals de sòl i habitatge. Constitució, béns que l'integren i destí.
- Tema 19. El projecte de reparcel·lació. Continguts i criteris.
- Tema 20. El projecte d'urbanització. Continguts i criteris.
- Tema 21. Llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques.
- Tema 22. Les parcel·lacions urbanístiques. La llicència de parcel·lació: requisits, presumpció i indivisibilitat de parcel·les.
- Tema 23. Les llicències de primera ocupació. Naturalesa i procediment per a l'atorgament.
- Tema 24. El Codi Tècnic de l'Edificació.
- Tema 25. Deure de conservació i règim de declaració de ruïna. Ordres d'execució.
- Tema 26. Protecció de la legalitat urbanística I. Ordres de suspensió d'obres i de llicències. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat.
- Tema 27. Protecció de la legalitat urbanística II. Disciplina urbanística. Infraccions urbanístiques i sancions. Persones responsables.
- Tema 28. El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals ordinàries.
- Tema 29. El projecte d'obres locals I. Avantprojectes i estudis previs. Contingut del projecte. Aprovació, modificació i revisió dels projectes.
- Tema 30. El projecte d'obres locals II. Execució de les obres: replanteig, direcció de les obres. Certificacions.
- Tema 31. El projecte d'obres locals III. Acabament de les obres: recepció, liquidació, documentació i garantia.
- Tema 32. Els contractes d'obres. Procediments i formes d'adjudicació.
- Tema 33. Els Plecs de condicions tècniques en els procediments de contractació.
- Tema 34. La modificació del contracte d'obres.
- Tema 35. La direcció de les obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa. El replantejament. Les certificacions d'obres. Modificacions d'obra i projectes reformats. Revisió de preus.

Tema 36. El control administratiu de les obres públiques. Bases legals. Desenvolupament de les obres. Acta d'inici d'obra i replanteig. Recepcions i liquidacions.

Tema 37. La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE): els agents de l'edificació responsabilitats.

Tema 38. La Llei de l'habitatge. Emplaçament i construcció dels habitatges. Transmissió de l'habitatge. L'ús, la conservació i la rehabilitació i adaptació de l'habitatge. Foment públic de l'habitatge.

Tema 39. Condicions d'Habitabilitat dels habitatges, regulació i definició dels paràmetres per fixar els mínims d'habitabilitat objectiva.

Tema 40. La determinació del valor del sòl a efectes urbanístics i expropiatoris: el valor cadastral, el valor de mercat, el valor de repercussió.

Tema 41. Valoració del sòl urbanitzat.

Tema 42. Valoració del sòl rural.

Tema 43. Valor de l'aprofitament urbanístic. Valor de repercussió.

Tema 44. Accessibilitat al medi físic. supressió de barreres arquitectòniques. Decret 132/1995 codi d'accessibilitat de Catalunya.

Tema 45. Accessibilitat en espais urbans, en els edificis d'ús públic i en els edificis d'ús privat.

Tema 46. Els contractes dels serveis. Procediments i formes d'adjudicació.

Vacarisses a,

Antoni Masana i Ubach
L'alcalde de Vacarisses

CPISR-1 Firmado
digitalmente
C por CPISR-1 C
ANTONI ANTONI
MASAN MASANA
A UBACH
UBACH Fecha:
2018.06.14 [®]
11:31:00
+02'00'