

Artés

ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia de data 12 de febrer de 2019, s'ha resolt obrir nova convocatòria de selecció d'una plaça vacant de tècnic/a superior d'administració general, en règim de personal funcionari interí, segons les bases aprovades per Decret d'Alcaldia el dia 16 d'octubre de 2018 que han de regir la convocatòria, que diuen el següent:

“A aquestes bases els seran d'aplicació la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, d'aprovació del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic – TREBEP-; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la llei municipal i de règim local de Catalunya, el 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals i la resta de normativa vigent en la matèria.

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria.

L'Ajuntament d'Artés inicia un procediment de selecció de personal, amb l'objecte de cobrir interinament, mitjançant procediment de concurs – amb prova teòrica i pràctica, una plaça de tècnic/a superior d'administració general, amb la següent concreció:

- Una plaça de personal funcionari del cos de Tècnics, categoria titulats superiors, de l'Escala d'Administració general, subescala tècnica d'administració general, a jornada completa, fins a la provisió definitiva de forma reglamentària o la seva amortització.

El procediment de selecció serà el de concurs- amb prova teòrica i pràctica i es regirà pel que indiquen aquestes bases, respectant els principis de publicitat, concurrència, mèrit, capacitat i igualtat, entre d'altres.

El lloc proveir es defineix de la següent manera:

Denominació del lloc: Cap de l'Àrea de Serveis Generals i Territorials

Tipologia: Tècnic/a superior d'Administració General.

Enquadrament orgànic: Departament de Secretaria de l'Àrea de Serveis Generals i Territorials.

Classificació professional segons la titulació requerida (article 76 del TREBEP): corresponent al grup de classificació A, subgrup A1, de Grau universitari o titulació equivalent al grup A1 del personal funcionari. Especialitat: Dret.

Complement específic: 18.240,60EUR.

Nivell de Complement Destí: 24

Classe de personal: personal funcionari interí.

Jornada laboral: ordinària. Dedicació horària setmanal: 37,5 hores.

Selecció: El sistema de selecció serà per concurs amb proves teòrico-pràctiques.



Torn d'accés: obert.

SEGONA.- Contingut funcional.

Les funcions generals i específiques que s'hauran de desenvolupar seran les següents:

- Substitució Secretària en els supòsits d'absència/vacant de la titular.
- Responsable de l'àrea de recursos humans:
 1. Planificar i supervisar l'activitat general de l'àrea.
 2. Organitzar, gestionar i coordinar els recursos humans.
 3. Controlar, supervisar la gestió i fer el seguiment dels expedients propis de l'àrea.
 4. Tramitació, control i seguiment dels expedients disciplinaris.
 5. Supervisar els procediments de selecció, les bases i la contractació de personal, i participar en els tribunals qualificadors.
- Assessorar jurídicament a qualsevol de les àrees municipals, duent a terme el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina relacionada amb els àmbits propis de l'Ajuntament, preparant, revisant i proposant redaccions d'ordenances i/o reglaments municipals en qualsevol de les matèries pròpies de l'àmbit local.
- Responsable àrea d'urbanisme
 1. Planificar i supervisar l'activitat general de l'àrea.
 2. Controlar, supervisar i fer el seguiment dels expedients propis de l'àrea.
- Dur a terme la realització d'activitats administratives superiors, i de gestió, estudi i proposta d'expedient, de procediments i circuits administratius. Col·laborar en la normalització dels procediments administratius.
- Assessorar jurídicament als òrgans unipersonals i col·legiats de la Corporació, quan així es sol·liciti i es requereixi.
- Assessorar i informar a l'equip de govern en temes relacionats amb l'organització interna.
- Supervisió de la gestió i l'activitat administrativa en general.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses contractades en serveis, asseguradores, administració de justícia, etc.), en el desenvolupament de les seves tasques.





Ajuntament
d'Artés

- Elaborar informes o memoràndums sobre el funcionament i activitats realitzades, així com propostes de millores de serveis.
- Donar suport tècnic, assessorament i col·laborar amb l'execució de projectes i programes de les àrees municipals.
- Realitzar informes, dictàmens, decrets, propostes de resolució, ordres d'execució, així com qualsevol altra documentació jurídica administrativa complementària, realitzant el seguiment i l'execució dels expedients corresponents.
- Dur a terme el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina relacionada amb l'àmbit local, i posar-la a disposició dels treballadors de l'Ajuntament.
- Assessorar principalment i jurídicament en matèria de dret administratiu, dret local, dret urbanístic, contractació, recursos humans, dret i govern electrònic, transparència, etc., emetent els informes corresponents, a sol·licitud de la Corporació o davant de reclamacions administratives o judicials.
- Vetllar pel compliment de 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.
- Vetllar pel compliment de la normativa sobre transparència.
- Vetllar per la correcta prestació dels serveis i avaluar l'eficàcia i eficiència dels recursos adscrits, garantint el compliment de la legalitat sobre els expedients que es tramiten.

TERCERA.- Requisits dels 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 l'acte de presa de possessió de la plaça amb l'Ajuntament d'Artés (segons l'estableix a la base onzena), els requisits següents, i sense perjudici dels que figurin en cadascuna de les bases presents:

1. Ser ciutadà espanyol o tenir la nacionalitat d'algun dels estats de la resta de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats, en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per l'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.

El que s'estableix en el paràgraf anterior, i en seguiment del previst a l'article 57 del TREBEP, també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no siguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, i siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Els estrangers referits als apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya, malgrat que no compleixin cap dels requisits d'aquesta apartat primer





Ajuntament
d'Artés

a) d'aquesta base tercera, no podran participar en processos selectius referents a places subjectes al règim de funcionari, cas que fos una plaça subjecte al règim laboral si que podrien, segons preveuen els articles 56 i 57 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de llengua castellana i catalana; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat, segons la base setena.

2. Haver complert setze anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.

3. Titulació: En seguiment i respecte del contingut de la Relació de Llocs de Treball vigent i les fitxes descriptives dels llocs de treball: Grau universitari o Llicenciatura en Dret.

Els/les aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent.

4. El compliment de les condicions específiques per a l'exercici de les funcions s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir, i a les condicions que puguin determinar cadascuna de les bases de la convocatòria.

5. Habilitació: No haver estat separat/ada del servei de cap administració pública per expedient disciplinari, ni estar en situació d'inhabilitació absoluta o especial per l'ocupació o càrrec públic per resolució judicial.

Els/les aspirants que no siguin de nacionalitat espanyola han d'acreditar, igualment, no trobar-se inhabilitats/ades o en situació equivalent ni haver estat sotmesos/eses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a la funció pública.

6. Llengua catalana: conèixer la llengua catalana tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un grau, segons el perfil lingüístic exigint, equivalent o superiors al nivell C, segons Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. La seva acreditació es realitzarà mitjançant els documents següents:

- Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixement de la llengua catalana de nivell C1, anterior nivell C, o superior de la Secretaria de política Lingüística, o equivalent, segons el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents.

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de la llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.



En el cas de no posseir el nivell exigít, s'haurà de superar una prova de llengua catalana de caràcter eliminatori i obligatori.

7. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar coneixements suficients de llengua castellana del nivell C2. En el cas de no posseir el nivell exigít, s'haurà de superar una prova de llengua castellana de caràcter eliminatori i obligatori.

QUARTA.- Sol·licituds d'admissió.

1. Instància, documentació adjunta i acreditació dels mèrits.

1.1. 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 que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria (base tercera) referides sempre a l'últim dia del termini de presentació d'instàncies. Per ser admès al procés selectiu, a la instància no cal que s'adjuntin els documents acreditatius dels requisits previstos a la base tercera, excepte el document acreditatiu de la nacionalitat, el document acreditatiu de la titulació exigida, el document acreditatiu dels coneixements del català (si es disposa), i de coneixements de llengua castellana pels estrangers; sens perjudici de l'acreditació posterior, al final del procés selectiu, de la resta de requisits, segons allò previst en la base novena. Amb la instància també es presentarà el currículum vitae conjuntament amb tots els justificants acreditatius dels mèrits al·legats que hagin de ser valorats en la fase de concurs.

1.2. Serà causa d'exclusió la no presentació de qualsevol de la documentació referida anteriorment, relativa a l'acreditació de la nacionalitat, l'acreditació de la titulació exigida per la convocatòria de proves selectives de personal corresponent.

1.3. En cas que es constati, en qualsevol fase del procediment, que la informació que es va proporcionar és falsa, es desqualificarà al candidat i s'eliminarà el seu nom de la base de dades.

1.4. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al 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.

Les persones que desitgin prendre part en el procediment selectiu han de sol·licitar-ho mitjançant instància manifestant que es reuneixen tots els requisits exigits, dirigida a Il·lm. Sr. Alcalde – President de l'Ajuntament d'Artés, presentada al Registre General d'Entrada de l'Ajuntament d'Artés (Barquera, 41, d'Artés, codi postal 08271) o per qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques –LPACAP- (Llei 39/2015, d'1 de octubre). En els casos de que les sol·licituds no es presentin al Registre General d'Entrades de l'Ajuntament d'Artés, l'aspirant haurà de justificar la data de l'enviament en l'oficina de correus o en l'organisme oficial que procedeix mitjançant la tramesa de correu electrònic (processos@artes.cat), còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

1.5. Els aspirants hauran de presentar sol·licitud d'acord amb el model imprès que es pot trobar a l'oficina d'atenció al ciutadà de l'Ajuntament d'Artés i també



electrònicament al web de l'Ajuntament d'Artés.

Els aspirants que optin per presentar la sol·licitud per via telemàtica disposaran de 10 MB de capacitat per adjuntar la documentació (es recomana escanejar els documents en un sol fitxer, en blanc i negre, i amb una resolució de 200x200 punts per polzada). No obstant, en cas de que no es pugui disposar del model de la instància, l'aspirant podrà presentar una instància general que reuneixi totes les dades d'identificació requerides.

1.6. El domicili que figura en les instàncies es considerarà com l'únic vàlid a efectes de notificacions, essent responsabilitat exclusiva de l'aspirant tant els errors en la seva consignació com en la comunicació de qualsevol canvi d'aquest.

1.7. Els/les aspirants discapacitats/des han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar; correspon al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

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

- L'experiència professional quedarà acreditada amb la presentació del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat social conjuntament amb documents que acreditin les funcions desenvolupades (contractes, nòmines, etc.). En el cas de treballs realitzats a l'Administració Pública, serà suficient el certificat de serveis prestats expedit per cada administració on s'hagi desenvolupat la feina. L'exercici lliure de la professió s'acreditarà mitjançant els contractes mercantils o facturació conformada per l'empresa destinatària del servei, que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació, i la seva dedicació, així com l'acreditació de l'Impost d'Activitats Econòmiques on es despregui l'activitat econòmica que ha desenvolupat.
- Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.

Es podrà presentar la documentació mitjançant fotocòpies, no obstant això, la persona finalment seleccionada haurà d'acreditar mitjançant la presentació dels originals de la documentació presentada en el seu dia, en el supòsit de no fer-ho quedarà exclosa del procés de selecció.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

1.9. Disposició sobre acreditació dels coneixements de les llengües oficials:

a) Els/les aspirants estrangers/es hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.





Ajuntament
d'Artés

- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los "diplomas de español como lengua extranjera (DELE)" o equivalent, o 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.

b) Així mateix, estan exemptes de realitzar les proves de castellà les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament d'Artés, en què s'hagués establert una prova de castellà del mateix nivell o superior a l'exigit en la present convocatòria, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius convocats per accedir a l'Ajuntament d'Artés. En aquests casos hauran de demanar a l'ajuntament d'Artés l'emissió de la corresponent certificació que s'adjuntarà d'ofici a la instància.

c) Els aspirants han d'acreditar que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat. A aquests efectes han de presentar el document que acredita que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català (Nivell C), o superior mitjançant la presentació de qualsevol de les Titulacions equivalents que s'estableixen a l'apartat 4 de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. No obstant això, estan exemptes de realitzar les proves de català les persones aspirants que així ho indiquin expressament a l'apartat corresponent de la sol·licitud, per haver superat la prova o l'exercici de caràcter obligatori i eliminatori del nivell de conformitat amb les àrees, els criteris de puntuació i el sistema de qualificació que determina el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, en altres processos selectius realitzats per l'Ajuntament d'Artés. En aquests casos hauran de demanar a l'Ajuntament d'Artés l'emissió de la corresponent certificació que s'adjuntarà d'ofici a la instància.

2. Termini de presentació de la sol·licitud.

Les persones interessades podran formalitzar la seva sol·licitud per via electrònica a través del portal Tràmits i gestions de la Seu electrònica de l'Ajuntament d'Artés: <http://www.artes.cat> o presentar la seva sol·licitud en la qual caldrà manifestar que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base tercera, hauran d'anar acompanyades del currículum vitae i de la documentació que s'assenyala en la present base al Registre General de l'Ajuntament, C. Barquera, 41 de dilluns a divendres, **en el termini de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.**

La presentació de la sol·licitud fora del dit termini comporta l'exclusió de l'aspirant, fins i tot la presentació abans de l'obertura del termini.

CINQUENA.- Admissió dels/de les aspirants/es.

1. Per ser admès/esa en les proves selectives n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin en la sol·licitud que compleixen tots els requisits exigits a la base Tercera, sempre referits a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sense que en aquest moment s'hagin de justificar, tret dels requisits previstos a la base quarta apartat 1.1, que si s'han d'acreditar. En tot cas, l'admissió al



procés selectiu no significa cap reconeixement per part de l'Administració de que es compleixin tots els requisits exigits.

2. En tot cas, l'Ajuntament d'Artés 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.

3. Llista d'admesos i exclosos.

3.1. Tancada l'admissió de sol·licituds, l'Alcalde de l'Ajuntament d'Artés dictarà una resolució en el termini màxim de 30 dies, en què aprovi la llista d'admesos i exclosos, amb indicació de la causa de l'exclusió. En la mateixa resolució s'especificarà la determinació individualitzada de la composició del tribunal de selecció i s'assenyalarà la data, l'hora i el lloc de l'inici de les actuacions del tribunal de selecció i del desenvolupament del procés selectiu, així com els aspirants que han de realitzar la prova de català i/o castellà, si s'escau.

3.2. Es concedirà un termini de 10 dies naturals per a possibles reclamacions, al·legacions o esmenes de sol·licituds, que, en cas d'haver-les, seran resoltes en un termini màxim dels 10 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

3.3. Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a l'esmena de la llista d'admesos i exclosos mitjançant resolució de l'Alcalde de l'Ajuntament d'Artés per la qual s'aprovarà la llista definitiva d'admesos i exclosos.

3.4. Transcorregut el termini per la presentació de les al·legacions, sense que s'hagin presentat al·legacions, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/eses i exclosos/oses i no caldrà tornar-la a publicar.

3.5. Els successius anuncis es publicaran únicament en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i pàgina web municipal.

SISENA.- Tribunal de selecció.

1. El tribunal de selecció del procés selectiu 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 Bàsic del Empleat Públic.

2. 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.

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

4. El tribunal de selecció estarà integrat per tres membres, designats per resolució



d'Alcaldia, entre funcionaris de carrera o personal laboral indefinit fix de l'Ajuntament d'Artés i/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; la funció de secretaria del tribunal que recaurà en un dels membres del Tribunal, que tindrà veu i vot, i es respectarà la següent composició:

- President/a: un funcionari de carrera o personal laboral indefinit fix designat a proposta de l'alcalde-president de la corporació.
- Un/a vocal designat/da a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un/a vocal tècnic/a designat/da pel President de la Corporació a proposta de la Diputació de Barcelona,

5. Tots els membres del Tribunal hauran d'estar en possessió de la titulació acadèmica igual o superior a l'exigida per a la plaça objecte de la convocatòria, nomenats a aquests efectes per l'Alcalde de l'Ajuntament d'Artés.

6. Hauran d'abstenir-se de formar part del Tribunal de selecció aquells membres als que els afecti qualsevol de les circumstàncies previstes en els articles 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 dels 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 dels components del Tribunal de selecció.

7. 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 del Tribunal de selecció tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

8. 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.

9. 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 Consorci per a la Normalització Lingüística Montserrat o els/les assessors/es competents que el/la president/a nomeni.

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

11. Els membres del Tribunal meritiran les assistències que determina el RD 462/02, de 24 de maig, classificant l'òrgan de selecció segons la classificació que determina aquest Decret.



SETENA. – Inici i desenvolupament del procés selectiu.

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

El procediment de selecció s'ajustarà al sistema de concurs – amb prova teòrica i pràctica.

El procés tindrà dos fases diferenciades: la primera fase, de les proves teòrica i pràctica i la segona, de concurs. Només podran participar en la fase de concurs aquells/les aspirants que hagin superat la fase de les proves teòrica i pràctica:

1. Fase de proves, té caràcter obligatori i eliminatori (màxim 40 punts).

Consta de quatre proves de caràcter obligatori, una teòrica, una pràctica, una prova d'acreditació dels coneixements de català i una prova d'acreditació dels coneixements del castellà.

1a Prova: Prova escrita teòrica. (màxim 20 punts)

Consistirà en el desenvolupament de 2 temes a escollir per l'opositor d'entre 4 temes que escolliran per sorteig el tribunal.

La puntuació mínima per superar cada tema serà de 5 punts, i tindrà caràcter eliminatori.

La puntuació màxima de cada tema serà 10 punts.

El temps total per la realització d'aquesta prova serà de 75 minuts.

2a Prova: Prova escrita pràctica. (màxim 20 punts)

Consistirà en el desenvolupament de dues proves pràctiques per escrit, amb la finalitat de valorar el grau d'experiència professional i coneixements en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

L'aspirant ha d'obtenir un mínim de 5 punts en cada prova per superar-la, i tindrà caràcter eliminatori.

La puntuació màxima de cada prova pràctica serà 10 punts.

El temps total per la realització d'aquesta prova serà de 90 minuts.

3a Prova: Prova de coneixement de la llengua catalana. (apte/no apte)

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'escrita, equivalent nivell C1, corresponent a l'anterior nivell C, 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 aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés.

4a Prova: Prova de coneixement de la llengua castellana. (apte/no apte)

Cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell



de castellà exigint, s'estableix una prova de coneixements de llengua castellana del mateix nivell al requerit a la convocatòria (C2).

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització 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 fase de concurs. Els 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 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.

2.- Fase de concurs (màxim 35 punts).

a) Experiència professional (màxim 25 punts).

A) Per serveis efectius prestats com a funcionari de carrera o personal interí (sempre que no siguin de caràcter formatiu o de pràctiques), o mitjançant contracte laboral, en la categoria de titulats superiors, amb nivell A1, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, a l'Administració local municipal, 0,5 punts per cada mes de treball, fins un màxim de 25 punts.

B) Per serveis efectius prestats com a funcionari de carrera o personal interí (sempre que no siguin de caràcter formatiu o de pràctiques), o mitjançant contracte laboral, en la categoria de titulats superiors, amb nivell A2, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, a l'Administració local municipal, 0,25 punts per cada mes de treball, fins un màxim de 15 punts.

C) Per serveis efectius prestats com a funcionari de carrera o personal interí (sempre que no siguin de caràcter formatiu o de pràctiques), o mitjançant contracte laboral, en la categoria de titulats superiors, amb nivell A1, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, en altres administracions públiques, 0,15 punts per cada mes de treball, fins un màxim de 10 punts.

D) Per serveis efectius prestats com a funcionari de carrera o personal interí (sempre que no siguin de caràcter formatiu o de pràctiques), o mitjançant contracte laboral, en la categoria de titulats superiors, amb nivell A2, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, en altres administracions públiques, 0,10 punts per cada mes de treball, fins un màxim de 5 punts.

Als efectes d'allò que s'estableix en els dos 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.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

Les referències a l'Administració Local municipal s'entenen solament fetes en l'àmbit





Ajuntament
d'Artés

de l'estat espanyol. Les referències a la resta d'Administracions Públiques inclou, a més, les corresponents a la UE.

En els certificats acreditatius d'experiència professional en l'administració local i/o en altres administracions, caldrà que hi consti:

1.- escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions període de temps i règim de dedicació

2.- Que l'aspirant va accedir a l'administració d'acord amb els procediments legalment establerts i d'acord amb els principis de publicitat, igualtat, mèrit i capacitat. De no recollir-se aquest extrem no es valorarà aquest barem.

En el cas d'administració pública, únicament es valoraran els serveis prestats amb vinculació de funcionari de carrera, en virtut d'un nomenament interí o d'un contracte de naturalesa laboral de caràcter no formatiu ni en pràctiques.

L'experiència professional en altres administracions s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà 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 del/de la sol·licitant, o l'última nòmina on consti antiguitat i naturalesa del servei prestat.

Quan els serveis prestats a l'Administració Pública no puguin acreditar-se segons preveu els apartats anteriors no seran valorats.

b) Formació complementària (màxim 5 punts).

Altres titulacions: (màxim 3 punts)

Altres graus o llicenciatures, postgraus i mestratges en matèries relacionades amb la plaça a cobrir (dret local, dret urbanístic, recursos humans, dret i govern electrònic)

Llicenciatura: 2 punts

Postgrau: 0,5 punt

Mestratge: 1 punt

Altres cursos: màxim 2 punts

Realització de cursos de formació i de perfeccionament que tinguin relació directa amb la plaça objecte de la convocatòria, preferentment, en els àmbits de dret administratiu, gestió pública, responsabilitat patrimonial, urbanisme, medi ambient, règim sancionador, patrimoni, expropiació forçosa, recursos humans, convenis, ordenances i reglaments, etc, organitzats per alguna Administració Pública o l'EAPC fins a un màxim de 2 punts.

Realització de cursos de formació i de 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, fins un màxim de 0,5 punts.

La valoració de cada curs es farà segons la duració d'aquest i d'acord l'escala següent:

-Cursos de 50 o més hores: 0,40 punts.





Ajuntament
d'Artés

- Cursos de 25 o més hores: 0,20 punts.
- Cursos de menys de 25 hores: 0,10 punts.

En el supòsit que no quedi acreditat la duració d'hores del curs es valorarà amb la puntuació mínima de 0,05 punts.

Els cursos a distància que requereixin superar una prova presencial final seran valorats amb 0,015 punts per cada hora.

Els cursos a distància que no s'ajustin al que preveu el paràgraf anterior seran valorats amb 0,15 punts per cada curs d'una durada no inferior a 100 hores.

Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

El Tribunal haurà de desestimar les simples declaracions i altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència amb o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que continguin informació insuficient per a la valoració d'aquests mèrits.

Com a norma general, els mèrits insuficientment justificats no seran valorats ni tampoc els que no s'hagin al·legat o presentat 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 de proves, 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 als aspirants que hagin superat la fase de proves.

c) Entrevista personal, no eliminatòria i no obligatòria (màxim 5 punts).

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de l'aspirant, i que versarà exclusivament sobre els mèrits al·legats.

Aquesta prova es qualificarà de 0 a 5 punts.

Aquesta prova no és eliminatòria ni obligatòria

VUITENA.- Qualificació dels aspirants.

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en els exercicis de la fase de proves i els mèrits valorats en la fase de concurs i l'entrevista. Un cop obtinguda la qualificació final dels/ de les aspirants, el tribunal farà públic en el tauler d'anuncis i a la pàgina web (www.artes.cat) la relació d'aprovats/des per ordre de puntuació final, i efectuarà la proposta de nomenament a favor de l'aspirant que ha obtingut major puntuació.

L'aspirant que no superi la totalitat de les proves contemplades a la fase de proves eliminatòries quedarà suspès a tots els efectes pel qual no podrà accedir a la fase de concurs de mèrits.



En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la següent graduació:

- 1.- Millor puntuació en la fase de proves
- 2.- Millor puntuació en la fase de concurs
- 3.- Si encara persisteix l'empat, es faculta al tribunal per la pràctica d'una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada, que determinarà la persona amb millor capacitat.

NOVENA.- Presentació de documentació.

El candidat proposat pel tribunal presentarà al Registre General d'Entrada de l'Ajuntament d'Artés, dins del termini màxim de 5 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la proposta del tribunal de selecció de nomenament de l'aspirant que hagi obtingut la millor puntuació, la documentació que acredita el compliment dels requisits contemplats per la base tercera i que no han estat acreditats al llarg del procés de selecció, entre els quals:

- Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat per l'exercici de càrrec públic i no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'administració pública.
- Declaració responsable de no trobar-se sotmès a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84 de 26 de desembre de incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
- Certificat mèdic de no patir cap malaltia o defecte psíquic o físic, que impedeixin el normal exercici de la funció, llevat dels casos en que estiguin prestant servei a alguna administració pública.

Així mateix, dins del termini indicat al punt anterior, el candidat haurà de presentar tota aquella documentació original que li sigui requerida per no haver-la presentat compulsada durant el procés selectiu.

Aquells que tinguin la condició d'empleats públics estaran exempts de justificar documentalment les condicions i requisits que no requereixen actualització ja demostrats per obtenir el seu anterior nomenament/contractació, presentant la certificació de l'administració pública de la qual depenguin que acrediti la seva condició i totes les seves circumstàncies que constin en el seu expedient personal.

La no presentació de la documentació esmentada anteriorment dins el termini concedit a tal efecte, excepte casos de força major, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats, tindrà com a conseqüència que l'aspirant proposat no podrà ser nomenat funcionari interí de l'Ajuntament d'Artés, 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 l'aspirant proposat/da, l'Alcalde de l'Ajuntament formularà proposta a favor de l'aspirant que hagi obtingut la següent puntuació més alta i tingui cabuda en la plaça convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, el/la qual haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

DESENA.- Nomenament

Abans d'efectuar el nomenament, i per tal de ratificar l'acompliment de la condició de l'aspirant en relació a "no tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el





Ajuntament
d'Artés

desenvolupament de les funcions corresponents”, segons el que estableix la Base 3, se li efectuarà la revisió mèdica per valorar l'aptitud pel lloc de treball, si és considerat apte/a, es procedirà al seu nomenament. Sinó quedarà exclòs del procés selectiu.

Una vegada presentada i comprovada la documentació de l'aspirant que ha estat proposat/da per l'òrgan seleccionador i efectuada la revisió mèdica es procedirà al seu nomenament en els termes establerts a la base primera d'aquesta convocatòria: Nomenar com a funcionari/ària interí/ina , una plaça de tècnic/a superior d'administració general

ONZENA.- Període de prova

S'estableix un període de prova de 6 mesos, sinó se supera aquest període s'extingeix el nomenament del funcionari interí.

DOTZENA. – Borsa de treball

Els/les aspirants que no siguin nomenats i que hagin superat el procés selectiu, s'inclouran, sinó manifesten expressament que no hi estan interessats, a una borsa de treball per proveir amb caràcter temporal en règim funcionari, necessitats de personal d'aquesta subescala tècnica i grup de classificació a l'Ajuntament d'Artés.

La llista dels/ de les aspirants que integraran la borsa de treball serà per ordre numèric descendent i correlatiu en relació a la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

En cas de necessitat de personal, es procedirà d'acord al següent:

1. L'ordre de preferència pel nomenament que correspongui vindrà determinat per l'ordre de puntuació.
2. Els nomenaments de funcionari interí s'acordarà d'acord amb les raons i circumstàncies establertes per l'article 10 del “Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público”. Tot d'acord amb les necessitats que es produeixin en cada moment.
3. En cas que l'aspirant seleccionat renunciï al mateix una vegada cobert o abans de cobrir-lo, es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.
4. Quan un/a aspirant de la llista de la borsa de treball sigui cridat/da per la seva contractació podrà renunciar un màxim d'una oferta de treball sense que es modifiqui el lloc en que ocupa a la llista, amb la segona renúncia, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc.
5. La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos anys.
6. La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.

TRETZENA- Incompatibilitats i règim de servei

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça i/o lloc de treball s'aplicarà la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, comeses, jornada laboral, etc. El personal s'atindrà a les resolucions que adopti la Presidència.



CATORZENA.- Incidències

El tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria.

L'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Per a tot allò que no sigui previst en aquestes bases, es procedirà en virtut de la normativa aplicable a la funció pública local de Catalunya i, amb caràcter supletori, per la normativa pròpia de la Generalitat i de l'Estat.

ANNEX I. TEMARI

1. El sistema de fonts del dret local. El Dret Comunitari. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les comunitats autònomes en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.
2. El municipi: concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
3. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple, i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els municipis de gran població: especialitats del seu règim orgànic funcional. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal. El consell obert. Altres règims especials.
4. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.
5. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
6. Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes. L'activitat de foment en l'esfera local.
7. La iniciativa pública econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals. Les formes de gestió. Especial referència a la concessió de serveis i a l'empresa pública local. El consorci.
8. Les competències municipals en matèria de protecció del medi ambient. La gestió dels residus urbans en la legislació sectorial estatal. El proveïment d'aigua i el tractament d'aigües residuals.



9. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.

10. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

11. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.

12. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

13. La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

14. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

15. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu.

16. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

17. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.

18. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.

19. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Utilització: reserva i concessió. Els béns patrimonials. Protecció de les propietats públiques. L'inventari.





20. El personal al servei de les corporacions locals: classes i règim jurídic. La gestió dels recursos humans. Instruments de planificació de recursos humans. Selecció, formació i avaluació de recursos humans en l'àmbit local. El contracte de treball.
21. Instruments de la planificació. La plantilla de personal, la relació de llocs de treball i l'inventari de personal. El Registre general de personal. L'oferta d'ocupació pública.
22. El règim disciplinari del personal al servei de les entitats locals. Disposicions generals. Faltes i sancions. Procediment disciplinari. Prevenció de riscos laborals. Polítiques de conciliació a la vida laboral.
23. Drets, deures i situacions administratives. Drets econòmics i Seguretat Social. Negociació col·lectiva. Règim d'incompatibilitats.
24. Els drets constitucionals dels empleats públics. Polítiques de promoció de la paritat de gènere a les administracions públiques. Responsabilitat penal dels funcionaris públics: els delictes comesos per funcionaris públics.
25. El dret del treball: concepte, contingut i objecte. Principis que l'inspiren. Formació del dret del treball. Fonts del dret del treball. Tipologia de les normes laborals. L'Estatut dels treballadors: estructura, contingut i valor normatiu. Els convenis col·lectius: concepte, eficàcia i tipologia. El costum laboral. La jurisdicció social.
26. La provisió de llocs de treball. Principis i procediments de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera. Sistemes de provisió de llocs de treball. La mobilitat com sistema de provisió del llocs de treball. Provisió del llocs de treball de personal laboral.
27. La comunicació interpersonal. La comunicació assertiva. L'escolta activa. La persuasió. La negociació. La comunicació dins de l'organització. Elements bàsics de la comunicació. Les barreres comunicatives i la teoria del rumor. Planificació de la comunicació dins l'organització.
28. L'urbanisme a Catalunya. El Text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge.
29. L'articulació entre l'ordenació del territori i l'urbanisme. Els instruments d'ordenació territorial i la seva incidència urbanística. La Llei de política territorial: el Pla territorial general, els plans territorials parcials i sectorials. Els plans directors territorials.
30. Instruments de planejament urbanístic general. Plans directors urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Programes d'actuació urbanística municipal.
31. Instruments de planejament urbanístic derivat. Plans parcials urbanístics. Plans parcials de delimitació urbanística. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana.
32. Elaboració i aprovació de plans. Competència i procediment. Efectes de l'aprovació. Iniciativa i col·laboració dels particulars. Publicitat. Modificació i revisió de plans. Supòsits indemnitzatoris.





Ajuntament
d'Artés

33. Execució del planejament. El principi d'equidistribució i les seves tècniques. Pressupòsits de l'execució urbanística: la delimitació de polígons i la tria del sistema d'actuació. Actuacions urbanístiques integrades i aïllades. El projecte d'urbanització.

34. El sistema de reparcel·lació. Modalitats. El projecte de reparcel·lació. Les juntes de compensació. Obtenció de terrenys dotacionals. El sistema d'expropiació. Peculiaritats de les expropiacions urbanístiques.

35. Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsòl i les edificacions. La llicència urbanística: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. La regulació del silenci administratiu en la legislació urbanística. Deure de conservació. Les ordres d'execució. Règim de la declaració de ruïna.

36. La comunicació prèvia i la declaració responsable a la normativa comunitària i al dret administratiu intern, amb especial referència a les obres i les activitats.

37. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals. Infraccions i sancions urbanístiques. L'acció pública. Els delictes contra l'ordenació del territori.

38. La Llei d'habitatge de Catalunya. Les competències en matèria d'habitatge a Catalunya. La planificació territorial i la programació en matèria d'habitatge. L'habitatge en el planejament urbanístic. La qualitat del parc immobiliari d'habitatges. La protecció dels consumidors i usuaris d'habitatges en el mercat immobiliari. El règim de control i el procediment sancionador.

39. La planificació estratègica. Concepte, característiques i tècniques. La seva aplicació als governs locals. Direcció per objectius. Lideratge. La gestió de qualitat dels serveis públics.

40. Les administracions públiques i la societat de la informació. Automatització de les oficines: sistemes més utilitzats. L'administració electrònica a Catalunya, l'EACAT, Localret i Administració Oberta de Catalunya (AOC). Protecció de dades de caràcter personal. La Llei d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

41. Normativa de transparència, accés a la informació i bon govern. Aplicació als ens locals. Drets dels ciutadans. La seu electrònica.

42. Tractament i gestió de la documentació. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxiu de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.

L'alcalde, Ernest Clotet Berenguer

(document signat electrònicament)

