



ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local de 19 de febrer de 2019 ha estat aprovada la convocatòria de proves selectives per a proveir com a funcionari/ària una plaça d'arquitecte/a, grup de titulació A1, d'acord amb les següents

“BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DE PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA PLAÇA DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT D'ÒDENA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS – PERSONAL SERVEIS TERRITORIALS - ARQUITECTE

1a. ESPECIFICACIONS DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. Objecte

Procediment de selecció de personal, amb l'objecte de cobrir mitjançant procediment de concurs-oposició lliure, UNA plaça d'arquitecte de l'Ajuntament d'Òdena i la creació d'una borsa de treball a fi de cobrir de manera ràpida i àgil el lloc quan aquest pugui quedar vacant.

1.2. Identificació de la convocatòria i sistema de selecció:

Categoria: Arquitecte/a – Màster en àmbit d'arquitectura

Grup de titulació: A1

Dedicació parcial: 18,75 hores / setmana

Nivell de destinació: 22

Complement específic: 6.438,83

Nombre: 1

Funcions:

- *Dur a terme 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 d'urbanització, estudis de detall i altra documentació relacionada amb la planificació urbanística del municipi.*
- *Dirigir projectes d'obres municipals així com la seva realització efectiva, verificant el seu nivell de qualitat.*
- *Controlar la realització d'obra privada que es realitza en el terme municipal.*
- *Informar sobre el compliment en els projectes d'obres majors així com fer el seguiment dels expedients i diferents règims d'autoritacions.*
- *Informar les llicències d'edificació, de comunicacions de primera ocupació, divisió horitzontal, així com la part urbanística de les llicències d'activitats.*





- *Elaborar informes tècnics sobre expedients d'infracció urbanística, sobre convenis d'obres, sobre companyies de serveis, de ruïna d'obres il·legals, etc., així com fer-se càrrec de la seva revisió tècnica i documental.*
- *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.*
- *Elaborar i redactar la 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.*
- *Coordinar amb les companyies subministradores, les obres a realitzar per aquestes en el terme municipal així com supervisar el seu planejament.*
- *Realitzar informes i cèdules de qualificació urbanística i certificats, com ara el d'aprofitament urbanístic, entre d'altres.*
- *Elaborar els plec 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/da en la seva matèria competencial.*
- *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 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, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts 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, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*

A les obres de construcció: verificar l'acompliment de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent (Llei PRL 31/1995 DA 14a; Reial Decret 171/2002 DA 1a) i/o actuar com a coordinador/a en matèria de seguretat i salut (si ha estat designat pel promotor de l'obra). Com a coordinador/a en l'execució de l'obra les funcions seran: planificar i temporalitzar els treballs; coordinar l'aplicació de la normativa per part dels contractistes, subcontractistes i treballadors autònoms; aprovar el pla de seguretat i salut; organitzar la coordinació d'activitats empresarials; adoptar les mesures necessàries per accedir a l'obra (Reial Decret 1627/1997, de 24 d'octubre)





1.3 Aquesta convocatòria i el procés selectiu, en tot allò no previst en aquestes bases específiques, es regeixen per les Bases Generals reguladores dels processos selectius per a l'accés a l'ocupació pública de l'Ajuntament d'Òdena, aprovades per la Junta de Govern Municipal el 07/10/2008 i publicades íntegrament al BOPB núm. 250 de 17/10/2008.

2a REQUISITS ESPECÍFICS 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 d'Òdena, els requisits següents:

- *Ser espanyol, o nacional d'Estat membres de la Unió Europea, o persona inclosa en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals utilitzats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, d'acord amb el que preveu l'article 56 i següents del Reial Decret Llei 5/2015 de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.*
- *Tenir més de 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.*
- *Estar en possessió de títol universitari que habiliti per a l'exercici de la professió regulada d'arquitecte / Màster en àmbit d'arquitectura d'acord amb la normativa vigent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Ciència.*
- *No tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.*
- *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.*
- *Coneixement de llengua catalana tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un grau, segons el perfil lingüístic exigít, equivalent o superior al nivell de suficiència (C1), segons Decret 261/2002, d'11 de juny sobre l'acreditació del coneixement de català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no posseir el nivell exigít, s'haurà de superar una prova de llengua catalana de caràcter eliminatori i obligatori.*
- *Els aspirants, que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar coneixements suficients de llengua castellana. En el cas de no posseir el nivell exigít, s'haurà de superar una prova de llengua castellana de caràcter eliminatori i obligatori.*

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





3a SOL·LICITUDS D'ADMISSIÓ

3.1 Instància, documentació adjunta i acreditació dels mèrits.

3.1.1. 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 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. 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 de català (si se'n 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 desena. Amb la instància també es presentarà el currículum vitæ conjuntament amb tots els justificants acreditatius dels mèrits al·legats que hagin de ser valorats en la fase de concurs. **Tota la documentació s'haurà de presentar en originals o fotocòpies compulsades.**

3.1.2. Serà causa d'exclusió la no presentació de qualsevol de la documentació referida anteriorment, relativa a l'acreditació de la nacionalitat i l'acreditació de la titulació exigida.

3.1.3. Quan es constata, 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.

3.1.4. 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.

3.1.5. 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'Òdena, presentada al Registre General d'Entrades de l'Ajuntament d'Òdena (Plaça Major, 2 08711 Òdena) o per qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques –PACAP- (Llei 39/2015, d'1 d'octubre). En els casos en els quals les sol·licituds no es presentin al Registre d'Entrades de l'Ajuntament d'Òdena, l'aspirant haurà de justificar la data d'interposició de l'enviament en l'oficina de correus o en l'organisme oficial que procedeix.

3.1.6. 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'Òdena i també electrònicament a la seu electrònica de l'Ajuntament d'Òdena.

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

3.1.8. Disposició sobre el contingut del Currículum Vitæ. El Currículum Vitæ haurà de presentar de forma clara i concisa els següents apartats clarament delimitats:

- Les dades d'identificació de l'aspirant (nom, cognoms i DNI).





- Dades relatives a la formació acadèmica (especificant com a mínim la titulació que genera el dret per a poder accedir a la plaça que es convoca).
- Dades relatives a formació complementària (jornades, cursos i seminaris d'especialització).
- Dades sobre l'experiència professional.
- Altres mèrits rellevants que el sol·licitant desitja fer constar.
- La declaració de la veracitat amb la següent fórmula: "La/el sotasignat declara que són certes les dades que figuren en el seu currículum i assumeix, en cas contrari, les responsabilitats que puguin derivar-se de les inexactituds que hi consten i es compromet a aportar les proves documentals que li siguin requerides".
- Data i signatura de l'interessat.

El currículum vitæ 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.

3.1.9. 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.
- b. El treball realitzat o experiència en llocs de treball 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/certificat de les tasques desenvolupades emès per l'empresa / administració pública, on s'han prestat aquests serveis, amb informe de vida laboral i còpia de les nòmines, contractes, etc. d'acord amb el que disposen les presents bases.
- c. Per a valorar com a mèrit la titulació superior a l'establerta com a requisit complementari en les corresponents bases específiques, segons el barem contemplat a la sisena base de les presents, s'ha d'acreditar documentalment.
- d. 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.

3.1.10. 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.
 - Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Real Decreto 1137/2002, de 31 d'octubre, per el que se regulen els "diplomes de





espanyol 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. Els aspirants han d’acreditar que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat. A aquest 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.

2. Termini de presentació de sol·licitud.

Els interessats poden presentar la sol·licitud indistintament en suport electrònic o en paper en el termini de 20 dies naturals comptadors des de la publicació de la convocatòria al BOE (Butlletí Oficial de l’Estat) en seguiment de la previsió de l’article 97 de la Llei de Bases de Regim Local (Llei 7/1985, de 2 d’abril). Les bases de la convocatòria es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Tanmateix es publicarà un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). L’inici del termini per presentar instàncies es computarà a partir de l’endemà de la publicació de la convocatòria al BOE. 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.

3. Protecció de 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 aspirants en compliment de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, la referència per a cada aspirant, a l’efecte d’informar-se de les qualificacions i valoracions obtingudes serà el número corresponent al registre d’entrada de la sol·licitud presentada en qualsevol dels registres de la corporació per participar en la convocatòria, amb la fórmula següent: 2018-E-OR-[****] (s’indicarà el número del Registre d’entrada de la Sol·licitud de participació en el Registre General de l’Ajuntament).

4a ADMISSIÓ DELS/ DE LES ASPIRANTS

4.1. Per ser admès/esa en les proves selectives n’hi ha prou que els/les aspirants manifesten 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 es tinguin per justificar, tret dels requisits previstos a la base tercera 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.

4.2. En tot cas, l’Ajuntament d’Òdena pot demanar, a l’efecte procedent, l’acreditació dels requisits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals 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.





4.3. Llista d'admesos i exclosos

4.3.1. Tancada l'admissió de sol·licituds, l'Alcalde dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en que 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.

4.3.2. 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 d'un mes següent a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

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

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

4.3.5. La publicació de les resolucions referides a aquesta base es farà segons allò establert en la base 12ena en la qual es regula el règim de publicacions.

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

4.3.7. Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

5a TRIBUNAL DE SELECCIÓ

5.1. 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 en l'article 55 del TREBEP, Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

5.2. 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.

5.3. 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 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.





5.4. 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'Òdena 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/ària del tribunal; funció de secretaria del tribunal recaurà en un dels membres del tribunal, que tindrà veu i vot, i es respectarà la següent composició.

- *President/a: un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral indefinit/da fix/a designat/da a proposta de l'alcalde de la corporació.*
- *Secretari/ària: un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral indefinit/da fix/a designat/da a proposta de l'alcalde de la corporació.*
- *Un/a vocal designat/da a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.*
- *Un/a vocal designat/a per la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya.*

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

5.6. 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 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9 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 Centre de Normalització Lingüística de Barcelona o els /les assessors/es competents que el/la president/a nomeni.

5.10. 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.

5.11. A efectes de comunicacions i incidències, el tribunal qualificador té la seva seu a la Plaça Major, 2 08711 Òdena.

5.12. Els membres del Tribunal meritiran les assistències que determina el RD 432/02, de 24 de maig.





6a INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

6.1. *Només hi ha una convocatòria per a 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.*

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 bé les actituds de manca de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

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

6.2.1. **Fase d'oposició**, té caràcter obligatori i eliminatori.

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

1a Prova. Prova de coneixements de llengua catalana. (Apte/No Apte)

Consistirà en 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) 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 3a prova. Els aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés.

2a Prova. Prova de coneixements de llengua castellana. (Apte/No Apte)

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 (C).

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

La prova s'ha qualificar d'apte/a o no apte/a, essent necessari obtenir la valoració "d'apte/a" per a poder passar a la 3a prova. 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.

3a Prova. Prova escrita teòrica. (màxim 100 punts)

Consistirà en el desenvolupament d'una prova escrita tipus test de 50 preguntes, amb una sola resposta correcta cada una, relacionades amb el temari que s'adjunta com annex I a les 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 0,1 punts de la puntuació final.
- El temps per la realització d'aquesta prova serà de 60 minuts.

4a Prova. Prova escrita teòrica-pràctica. (màxim 100 punts)

Consistirà en el desenvolupament d'una prova teòrica-pràctica per escrit, que podrà contenir un o mes 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 l'aspirant ha d'obtenir un mínim d'un 50 per superar-la.

6.2.2. Fase de concurs.

a) Experiència professional (màxim 35 punts).

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) amb un màxim de 25,00 punts:

- Com a arquitecte (A1), a raó de 1,50 punts per cada any treballat, fins un màxim de 25,00 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 d'arquitecte), amb un màxim de 5,00 punts:

- Com a arquitecte (A1), a raó de 1,00 punts per cada any treballat, fins un màxim de 5,00 punts.

a.3) Experiència professional a l'administració local municipal –per exercici professional de prestació externa de serveis -en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la placa objecte de la convocatòria o exercici lliure de la professió-àmbit d'arquitectura- a raó de 0,25 punts per cada any de treball, fins un màxim de 5 punts.

a.4) Als efectes d'allò que s'estableix en els apartats anteriors, un any equival a 12 mesos sencers. Així mateix, les fraccions inferiors a 1 any –per mesos- poden acumular-se per comptabilitzar-se proporcionalment.

a.5) 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.





a.6) *Les referències a la Administració Local municipal s'entenen solament fetes en l'àmbit de l'estat espanyol. Les referències a la resta d'Administracions Públiques inclou, a més, les corresponents a la UE.*

a.7) *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),*

a.8) *L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha 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 de l'inici i fi d'aquesta prestació, per la qual s'aportarà un informe de vida laboral 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.*

a.9) *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.*

a.10) *Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.*

b) Formació complementaria (màxim 12 punts).

b.1) Formació

b.1.1) *Titulacions que tinguin relació directa amb la plaça objecte de la convocatòria, fins un màxim de 8 punts:*

- *Diplomatures de Postgrau-Màsters (4 punts per títol obtingut)*

b.1.2) *Cursos de formació i perfeccionament que tinguin relació directa amb la plaça objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 4,00 punts.*

La valoració dels cursos es farà d'acord amb el següent detall:

- *cursos de menys de 10 hores: 0,50 punts per curs*
- *de 10 a 30 hores: 0,75 punts per curs*
- *a partir de 31 hores: 1,00 punts per curs.*

Per acreditar-los, caldrà aportar certificat en el qual s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i durada en hores.

En el supòsit que no quedi acreditat la duració d'hores del curs, es valorarà amb la puntuació mínima de 0,50 punts.

Només es tindran en compte títols i/o cursos realitzats en els últims 20 anys.





c) **Entrevista (5 punts)**

La prova consistirà en la realització d'una entrevista individualitzada, de les competències professionals considerades pròpies de la categoria objecte de la convocatòria, que són les que tot seguit es detallen:

- Compromís professional
- Treball en equip
- Orientació a servei públic
- Pensament analític
- Recerca d'informació i actualització de coneixement
- Flexibilitat i obertura al canvi
- Rigor i organització
- Comunicació i influència

L'entrevista es valorarà fins a un màxim de cinc (5) punts, la qual es distribuirà de la manera següent per part del tribunal:

- Molt adequat: 5,00 punts.
- Força adequat: 3,50 punts.
- Adequat: 2,50 punts.
- No gaire adequat: 1,50 punts.
- Gens adequat: 0,00 punts.

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

7a. QUALIFICACIÓ DELS ASPIRANTS

La puntuació definitiva del concurs–oposició es el resultat de sumar les puntuacions obtingudes per cada aspirant en les fases d'oposició i de concurs, segons el que es disposa en la base.

L'aspirant que no supera la totalitat de les proves contemplades a la fase d'oposició quedarà suspès a tots els efectes per la qual cosa 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 faculta al Tribunal per la practica d'una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la placa convocada.





8a LLISTA D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal publicarà en els llocs senyalats a la base 12ena la llista de les puntuacions dels aspirants i elevarà la proposta de nomenament de candidat/a que, de conformitat amb les presents bases, hagi obtingut la millor puntuació i ordenarà a la resta dels aspirants/tes aprovats/des per ordre de puntuació obtinguda per tal de conformar la llista d'espera, amb la finalitat d'assegurar la cobertura del lloc, quan es produeixin renúncies de l'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 superés el procés selectiu, el Tribunal de selecció declararà deserta la convocatòria.

9a PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

El candidat proposat pel tribunal presentarà al registre general d'entrades de l'Ajuntament d'Òdena, dins del termini màxim de 10 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 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:

- 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*

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/a proposat/da no podrà ser nomenat/da funcionari/ària en pràctiques de l'Ajuntament d'Òdena, 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 placa convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, el/la qual haurà d'aportar la documentació abans esmentada.





10a PERÍODE DE PRÀCTIQUES, NOMENAMENT I INCORPORACIÓ

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

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

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 en pràctiques.

S'estableix dins del procés de selecció de la placa amb nomenament com a Arquitecte municipal un període de pràctiques, que serà de sis mesos, per tal de garantir la idoneïtat del/a candidat/a per a la placa convocada. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius. El/La aspirant/a que hagi superat el període de pràctiques, serà proposat/da a l'Alcaldia per a ser nomenat/da funcionari/ària de carrera.

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

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

El període de practiques es realitzarà sota la supervisió del Secretari de la Corporació. Aquest, quinze dies naturals abans que finalitzi el període de pràctiques, emetrà un informe motivant la superació o no del període de pràctiques del / de la funcionari/ària. En aquest informe s'haurà de fer constar expressament si l'aspirant supera el període de pràctiques, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

L'aspirant nomenat/da, que hagi de realitzar el període de pràctiques, serà objecte de valoració com a apte/a o no apte/a i es valorarà en base a l'informe de supervisió, el qual 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. Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de practiques suposarà l'eliminació de l'aspirant/a.

Si a judici del/s tutor/s o tutora/es, motivat en els seus informes, l'aspirant no supera amb aprofitament el període de pràctiques, essent declarat no apte/a, perdrà tots els seus drets per resolució de l'Alcaldia, igualment motivada, amb tràmit d'audiència previ, que donarà lloc a la finalització del nomenament en període de pràctiques i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.





El nomenament com a personal funcionari 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 seu electrònica 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, els aspirants no tindran dret a cap percepció econòmica.

El nomenament 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 Bàsic de l'Empleat Públic; 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).

11a 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 regim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'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.

12a 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 i en el BOE.

Les bases i la convocatòria s'han de publicar al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Òdena i a la seu electrònica municipal.

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, 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 d'Òdena i a la Seu Electrònica. 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 la Seu Electrònica municipal determina l'inici del còmput de terminis.

Els serveis econòmics i RRHH de l'Ajuntament d'Òdena estaran 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 servei l'encarregat per realitzar els tràmits esmentats.

13a 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'Alcalde de l'Ajuntament d'Òdena, 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 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 l'aspirant proposat pel Tribunal selectiu es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcalde de l'Ajuntament d'Òdena, en el 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, en el 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.

14a BORSA DE TREBALL

Els aspirants que, tot i haver superat la fase d'oposició i concurs, no siguin proposats per ser nomenats, perquè no superin el procés selectiu s'incorporaran a una borsa de treball que l'Ajuntament d'Òdena utilitzarà per cobrir les vacants temporals d'arquitecte 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 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.

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

Annex I

PRIMERA. Temari.

PART GENERAL:

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya

Tema 3. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú. Les fases del procediment administratiu.

Tema 4. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic

Tema 5. L'acte administratiu I: concepte, classes i elements. Fases del procediment administratiu general. El silenci administratiu

Tema 6. L'acte administratiu II: eficàcia i validesa dels actes administratius. La seva motivació. Notificació, publicació i execució.

Tema 7. Principis generals del procediment administratiu. Normes reguladores. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils; còmput de terminis. Recepció i registre de documents.

Tema 8. La revisió dels actes administratius. Els recursos administratius: recursos d'alçada, reposició i extraordinari de revisió.

Tema 9. L'Administració local: principis generals. El municipi: concepte, elements, organització i competències. Les comarques. La província: concepte, elements, organització i competències. Les vegueries.

Tema 10. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. L'organització municipal

Tema 11. l'Organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Atribucions i competències. Accés dels regidors a la documentació municipal. La moció de censura i la qüestió de confiança.





Tema 12. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòries i ordre del dia. Actes i certificacions.

Tema 13. Ordenances i Reglaments de les Entitats Locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Les ordenances, els reglaments i els bans.

Tema 14. La responsabilitat de les Administracions Públiques. Responsabilitat Patrimonial.

Tema 15. Els ingressos municipals. Els impostos, les taxes, les contribucions especials i els preus públics. Les Ordenances Fiscals.

PART ESPECÍFICA:

Tema 1. La legislació urbanística a Catalunya.

Tema 2. La distribució de competències entre l'Estat, les Comunitats Autònomes i l'Administració Local en matèria d'urbanisme.

Tema 3. El Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de sòl i rehabilitació urbana.

Tema 4. 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 5. El règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació urbanística.

Tema 6. Sòl urbà. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.

Tema 7. Sòl urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.

Tema 8. Sòl no urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.

*Tema 9. Instruments de planejament urbanístic general. Classes i determinacions.
Tema 10. Instruments de planejament urbanístic derivat. Classes i determinacions.*

Tema 11. Formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic. Competències per a la seva aprovació.

Tema 12. Vigència dels instruments de planejament urbanístic. Executivitat. Obligatorietat. La declaració d'utilitat pública i la necessitat d'ocupació.

Tema 13. Els sistemes generals i locals en el planejament urbanístic. L'obtenció de sistemes dotacionals segons les classes de sòl.

Tema 14. Projectes d'actuació específica en sòl no urbanitzable.

Tema 15. Llicències urbanístiques en sòl no urbanitzable. Procediments per al seu atorgament





Tema 16. Concepte de zona. Paràmetres urbanístics.

Tema 17. El certificat d'aprofitament urbanístic. Contingut i procediment. Tema 18. El visat col·legial.

Tema 19. L'execució del planejament. La gestió urbanística integrada i la gestió urbanística aïllada.

Tema 20. Els polígons d'actuació urbanística i la seva delimitació.

Tema 21. Els sistemes d'actuació urbanística. Tipus. Elecció i canvi de sistema.

Tema 22. L'execució de sistemes no inclosos en polígons ni unitats d'actuació. Procediment. Les actuacions aïllades en sòl urbà.

Tema 23. El sistema de reparcel·lació en la modalitat de cooperació.

Tema 24. La reparcel·lació per compensació: modalitats de compensació bàsica i compensació per concertació.

Tema 25. El sistema d'expropiació. Concepte i procediments.

Tema 26. Els convenis urbanístics. Concepte, règim jurídic i tipus.

Tema 27. La Llei d'Expropiació Forçosa. Causes. Objecte. El Reglament de la Llei d'Expropiació Forçosa.

Tema 28. La participació de la comunitat en les plusvàlues. Les plusvàlues generades per l'acció urbanística. El principi constitucional. Instruments. Cessió obligatòria de part de l'aprofitament urbanístic.

Tema 29. El repartiment de beneficis i càrregues derivats del planejament urbanístic, l'equidistribució de beneficis i càrregues. L'aprofitament urbanístic.

Tema 30. Instruments de política de sòl i habitatge I. Reserves de terrenys. Els patrimonis municipals de sòl i habitatge. Constitució, béns que l'integren i destí.

Tema 31. Instruments de política de sòl i habitatge II. Drets de tempteig i retracte. Obligació d'edificar i d'urbanitzar i conseqüències de l'incompliment d'aquesta obligació.

Tema 32. El projecte de reparcel·lació. Contingut i criteris.

Tema 33. El projecte d'urbanització. Continguts i criteris.





Tema 34. La determinació del valor del sòl a efectes urbanístics i expropiatoris: el valor cadastral, el valor de mercat, el valor de repercussió.

Tema 35. Valoració del sòl urbanitzat. Tema 36. Valoració del sòl rural.

Tema 37. El valor de l'aprofitament urbanístic. El valor de repercussió.

Tema 38. Llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques.

Tema 39. Les parcel·lacions urbanístiques. La llicència de parcel·lació: requisits, presumpció i indivisibilitat de parcel·les.

Tema 40. Les llicències de primera ocupació. Naturalesa i procediment per a l'atorgament. Tema 41. La revisió d'ofici de les llicències urbanístiques.

Tema 42. Condicions d'Habitabilitat dels habitatges, regulació i definició dels paràmetres per fixar els mínims d'habitabilitat objectiva.

Tema 43. El Codi Tècnic de l'Edificació. Règim d'aplicació. Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives.

Tema 44. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat estructural. CTE DB SE. Tema 45. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat en cas d'incendi. CTE DB SI.

Tema 46. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat d'utilització. CTE DB SU.

Tema 47. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de salubritat. CTE DB HS.

Tema 48. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de protecció enfront al soroll. CTE DB HR.

Tema 49. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques d'estalvi energètic. CTE DB HE.

Tema 50. Accessibilitat al medi físic. Supressió de barreres arquitectòniques. Decret 135/1995 Codi d'accessibilitat de Catalunya.

Tema 51. El Decret d'ecoeficiència dels edificis.

Tema 52. Deure de conservació i règim de declaració de ruïna. Ordres d'execució.

Tema 53. 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 54. Protecció de la legalitat urbanística II. Disciplina urbanística. Infraccions urbanístiques i sancions. Persones responsables.

Tema 55. El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals ordinàries.





Tema 56. El projecte d'obres locals I. Avantprojectes i estudis previs. Contingut del projecte. Aprovació, modificació i revisió dels projectes.

Tema 57. El projecte d'obres locals II. Execució de les obres: replanteig, direcció de les obres. Certificacions.

Tema 58. El projecte d'obres locals III. Acabament de les obres: recepció, liquidació, documentació i garantia.

Tema 59. Els contractes d'obres. Procediments i formes d'adjudicació.

Tema 60. Els Plecs de condicions tècniques en els procediments de contractació.

Tema 61. La modificació del contracte d'obres.

Tema 62. Els contractes dels serveis. Procediments i formes d'adjudicació.

Tema 63. La realització i la supervisió dels projectes. Fases i documentació. Bases legals de la supervisió. Aspectes que cal considerar en l'informe de supervisió.

Tema 64. La direcció de les obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa.

Tema 65. El replantejament. Les certificacions d'obres. Modificacions d'obra i projectes reformats. Revisió de preus.

Tema 66. El control administratiu de les obres públiques. Bases legals. Desenvolupament de les obres. Acta d'inici d'obra i replanteig. Recepcions i liquidacions.

Tema 67. La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE): disposicions generals i exigències tècniques i administratives de l'edificació.

Tema 68. La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE): els agents de l'edificació i responsabilitats.

Tema 69. Accessibilitat en espais urbans, en els edificis d'ús públic i en els edificis d'ús privat.

Tema 70. 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 71. Habitatges de protecció oficial de promoció pública. Concepte i classes. Superfície i requisits. Competències. Legislació que cal aplicar. Promoció directa i promoció convinguda.





Tema 72. El finançament de les inversions en obres i serveis de titularitat municipal.

Tema 73. Els béns dels ens locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Béns comunals.

Tema 74. L'inventari de béns de les entitats locals. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns.

Tema 75. Principals característiques de l'ordenació urbanística d'Òdena i planejament urbanístic vigent."

Òdena, 12 de març de 2019

L'Alcalde-President

Francisco Guisado Santano

