

## ANUNCI

Per decret d'alcaldia de data 5 de febrer de 2020 s'han aprovat les bases i la convocatòria del concurs oposició i creació d'una borsa de treball per a la provisió d'una plaça d'Arquitecte municipal, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de **20 dies naturals** a comptar des de l'endemà a la publicació de la convocatòria al DOGC.

Així mateix, s'adjunten les bases reguladores de les proves selectives:

### **“BASES PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT D'UNA PLAÇA D'ARQUITECTE MUNICIPAL MITJANÇANT NOMENAMENT DE FUNCIONARI”**

#### **1. OBJECTE.**

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a la provisió en propietat, mitjançant nomenament de funcionari de carrera, d'una plaça d'arquitecte municipal, grup A1 i constituir borsa de treball per cobrir les vacants, substitucions i altres incidències que se'n derivin de la plaça convocada.

#### **2. PERFIL PROFESSIONAL DEL LLOC DE TREBALL I FUNCIONS**

- Escala: Administració Especial
- Subescala: Tècnica
- Classe: Superior
- Grup: A1
- Procés de selecció: concurs-oposició lliure
- Nivell de titulació: llicenciatura o grau en arquitectura o equivalent
- Coneixement de la llengua catalana: C
- Retribucions: 49.910,26 bruts/anuals
- Jornada completa.

Les funcions a desenvolupar seran les aprovades per al lloc de treball d'arquitecte municipal són descrites a continuació:

- Informar, supervisar, assessorar i controlar les activitats que li són pròpies dins de l'àmbit de les llicències d'obres majors, projectes d'ordenació i la disciplina urbanística.

- Atendre i informar als tècnics d'altres unitats organitzatives de l'ajuntament en matèria urbanística i d'obres.
- Redactar, gestionar i supervisar el planejament urbanístic general i derivat i el seu desenvolupament.
- Elaborar pressupostos, memòries valorades i els projectes de les obres municipals d'urbanització i edificació.
- Elaborar documentació tècnica per sol·licitar i tramitar subvencions.
- Redactar els plecs de clàusules tècniques i assessorar en la redacció dels plecs de clàusules administratives dels concursos d'adjudicació d'obres.
- Elaborar estudis previs de propostes d'urbanització, ordenació de solars, etc.
- Realitzar els informes de llicències d'obres majors, infraccions urbanístiques, qualificació urbanística, ruïnes d'edificis, etc.
- Atendre i informar al públic en matèria urbanística i d'obres.
- Donar informació en matèria d'urbanisme a propietaris, constructors i promotors.
- Revisar, informar i taxar les sol·licituds de llicències d'obres menors abreujades sense i amb projecte.
- Revisar i taxar les sol·licituds de llicències d'obres majors.
- Realitzar informes i certificats de qualificacions urbanístiques.
- Realitzar inspeccions finals d'obra tant d'obres majors com menors.
- Inspeccionar d'ofici o per denúncies rebudes obres en execució dins del municipi.
- Inspeccionar obres acabades per expedir cèdules de 1a. ocupació.
- Realitzar informes tècnics de l'estat de la via pública i dels desperfectes en edificis que puguin afectar a la via pública o a tercers.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

### **3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ.**

Per ser admesos/ses en aquest procés selectiu els/les aspirants hauran de complir els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya. Els nacionals de la resta d'estats hauran de ser residents a l'estat espanyol.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió de la Llicenciatura o grau en arquitectura o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data d'acabament del termini de presentació d'instàncies.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.

d) Haver satisfet la taxa per drets d'examen que d'acord amb l'ordenança fiscal número 13 és de 20,00 euros. Estan exemptes aquelles persones que es trobin en situació legal d'atur. Caldrà sol·licitar expressament la concessió d'aquesta exempció en el moment de presentar la sol·licitud de participació en un procés selectiu i s'haurà de presentar original i fotocòpia de la documentació acreditativa d'aquesta situació conjuntament amb la sol·licitud.

e) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia o disminució física o psíquica que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

f) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques i/o per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, ni haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública o òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.

g) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

h) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

□ 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 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.

□ Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

i) El compliment de les condicions i els requisits generals i específics exigits per poder participar en els diferents processos selectius s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

Aquestes condicions hauran de complir-se, com a màxim, dins de l'últim dia del termini de presentació d'instàncies, data amb referència a la qual es farà la valoració de mèrits, llevat dels coneixements de la llengua catalana que es podran acreditar abans de la realització de la prova de català.

#### **4. PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS.**

D'acord amb les Bases Generals dels Processos de Selecció i Consolidació de places del règim funcional i del règim laboral de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt, les sol·licituds per participar en els procediments selectius s'han de formular en document normalitzat i segons el regulat a l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, que regula el Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP). Per tal de ser admès en el present procés selectiu s'haurà de presentar amb la sol·licitud la següent documentació:

a. Declaració responsable, que es compleixen els requisits de participació establerts a la convocatòria.

b. Sol·licitud d'adaptació per a la realització de les proves.

En el cas que la persona candidata sol·liciti una adaptació per a la realització de les proves, haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, on consti la proposta d'adaptació en temps i/o mitjans de la/es prova/es.

c. Pagament de la taxa per drets d'examen o sol·licitud exempció del pagament. La taxa per dret d'examen és de 20€ i s'ha de fer efectiva al número de compte ES14 2100/1372/90/0200000679 indicant clarament a nom de qui s'efectua l'ingrés i al concepte "Selecció arquitecte".

d. Declaració jurada de no estar afectat per cap causa d'incompatibilitat per prestar serveis a l'administració pública i de no estar inhabilitat per resolució administrativa per a l'exercici de funcions públiques.

e. Acreditació dels coneixements de llengua catalana:  
Declaració responsable conforme es disposa del certificat de nivell C o superior, de la Secretaria de Política Lingüística, o bé algun dels títols equivalents, d'acord amb la normativa vigent.

f. Acreditació dels coneixements de llengua castellana: persones de nacionalitat diferent a l'espanyola.

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana de nivell B, tant en l'expressió oral com en l'escripta, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places convocades, o bé presentar algun dels documents següents:

- Certificat conforme ha cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat Espanyol.

- Diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre o títol equivalent.

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

El termini per a la presentació d'instàncies comptarà des de la data d'aprovació de les bases específiques i fins a vint dies naturals a partir de l'endemà de la última de les publicacions de les bases específiques al Butlletí Oficial de la Província o al DOGC, excepte en els casos de promoció interna que es farà només al Tauler d'anuncis del propi Ajuntament.

També es donarà publicitat de les convocatòries de procediments selectius a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament (<https://www.svmontalt.cat/fitxes.php?id=37>)

El Tribunal de Selecció pot demanar en qualsevol moment als aspirants l'acreditació mitjançant l'aportació dels documents originals dels requisits necessaris per participar en la convocatòria.

Una vegada finalitzada la fase d'oposició, les persones aspirants que l'hagin superada, i per tal de portar a terme la fase de concurs, hauran d'acreditar documentalment els requisits i mèrits que es desitgin al·legar, en el termini màxim de 5 dies laborables a comptar des del dia següent a la publicació de la

qualificació de la última prova, sense que el Tribunal pugui valorar d'altres que no s'hagin acreditat documentalment.

## CONSENTIMENTS PER AL TRACTAMENT DE LES DADES PERSONALS

1. 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, incloent l'enviament de missatges SMS al telèfon mòbil, d'acord amb la normativa vigent.

2. Així mateix, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants atorguen l'autorització expressa per a que l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt demani, respecte a la persona interessada, els antecedents que d'aquesta puguin constar al Registre Central de Penats i Rebels.

## 5.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Un cop finalitzat el període de presentació d'instàncies, el/la President/a de la Corporació o l'autoritat en qui hagi delegat, ha de dictar resolució en el termini màxim d'un mes aprovant la llista de les persones admeses i excloses, amb la indicació dels motius d'exclusió. En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora de començament de les proves i l'ordre d'actuació dels aspirants, així com la designació dels membres del Tribunal. La publicació de l'esmentada resolució es farà al Tauler d'Anuncis i en la Seu Electrònica de l'Ajuntament. A partir del dia següent a la publicació, hi ha deu dies per a realitzar les al·legacions i esmenes que es cregui convenient.

Les al·legacions presentades es resoldran en un període màxim de trenta dies següents a la finalització del termini de presentació de les esmentades al·legacions. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades i, tant en aquest cas, com si no s'han presentat al·legacions, s'entendrà definitiva l'esmentada llista.

## 6.- TRIBUNAL DE SELECCIÓ.

El Tribunal qualificador es constituirà per tres persones d'altres administracions, que hagin estat designades, una per l'Escola d'Administració Pública, una altra per la Diputació de Barcelona i la tercera, pel Consell Comarcal del Maresme, juntament amb dos funcionaris de carrera de la Corporació, que es designaran per decret de l'alcalde amb les qualificacions necessàries per a l'avaluació dels aspirants. El/la secretària de la Mesa serà un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació. També podrà assistir amb veu però sense vot un representant del Comitè dels treballadors.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels seus respectius suplents, es publicarà juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses.

El Tribunal qualificador actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència del President i del Secretari. Les decisions seran adoptades per majoria de vots i en cas d'empat resoldrà el vot del President/a que serà de qualitat.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/res especialistes en totes o alguna/es de les proves amb veu però sense vot. En concret, per a la prova de català serà el Centre de Normalització Lingüística, l'encarregat de portar-la a terme.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, en tot el no previst en aquestes bases o per la legislació aplicable.

## **7.- DESCRIPCIÓ I PUNTUACIÓ DE LES PROVES**

### **1. Fase d'oposició**

L'objecte de les proves és valorar l'experiència i coneixements dels/de les aspirants en relació al perfil professional necessari per a l'exercici de les funcions pròpies de cada plaça. Aquesta fase constarà de les proves de caràcter obligatori i eliminatori que s'indiquen a continuació.

El procediment selectiu constarà de les següents fases que tenen per objecte l'avaluació de les competències personals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions de la categoria objecte de la convocatòria.

1) Prova de llengua catalana del nivell C1 de suficiència, per a aquells aspirants que no hagin acreditat el nivell exigít.

Prova de llengua castellana del nivell C2, per a aquells aspirants que no hagin acreditat el nivell exigít només en el cas de persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial.

Aquesta prova és comú a cada una de les places convocades.

2) Prova teòrica: En aquesta fase es realitzarà una prova teòrica, consistent en la resposta d'un qüestionari tipus test de 20 preguntes relacionades amb el temari adjunt. La durada de la prova s'estima en uns 40 minuts. Per superar la prova i ser declarat apte cal contestar correctament més de la meitat de les preguntes, sense que les respostes incorrectes o no contestades descomptin cap punt. Cada resposta correcta val 0,1 punt i la màxima nota a obtenir en aquesta prova és de 2 punts. La prova és obligatòria i eliminatòria.

Aquesta prova és comú a cada una de les places convocades.



3) Prova pràctica: Consistirà en la realització d'un cas pràctic relacionada amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, durant el període màxim que estableixi el tribunal.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 3 punts, i seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 1,5 punts.

## **2. Fase d'entrevista personal**

El tribunal podrà decidir la realització d'entrevista una vegada finalitzada la fase de concurs, que tindrà caràcter no eliminatori. En aquesta entrevista l'aspirant haurà de mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions relacionades amb les funcions pròpies de la plaça, amb la seva experiència professional i els mèrits al·legats. La puntuació d'aquesta entrevista serà com a màxim de **5 punts**.

## **3. Fase de concurs**

Una vegada finalitzada la fase d'oposició, les persones aspirants que l'hagin superada, i per tal de portar a terme la fase de concurs, hauran d'acreditat documentalment els requisits i mèrits que es desitgin al·legar, en el termini màxim de 5 dies laborables a comptar des del dia següent a la publicació de la qualificació de la última prova, sense que el Tribunal pugui valorar d'altres que no s'hagin acreditat documentalment.

Documentació d'acreditació dels requisits i mèrits:

- DNIE; NIE o altres documents oficials.
- Currículum vitae.
- Per acreditar experiència treballant per compte d'altri:

Un certificat de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes treballats, juntament amb els contractes, nomenaments, certificats d'empresa, per justificar les funcions i la categoria professional.

- Per acreditar experiència com a empresaris/àries individuals i professionals:

Un certificat de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb l'alta a la declaració censal/ IAE i, si s'escau, la baixa, per justificar si l'activitat és rellevant per a la convocatòria en curs, les declaracions trimestrals de l'IRPF, IVA o bé la declaració anual dels esmentats impostos, per justificar l'existència real d'activitat empresarial i la totalitat del seu volum econòmic.

- Per acreditar la formació:

Formació reglada: diploma oficial o rebut de pagament de les taxes per a l'obtenció del mateix.

Formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no consta la durada en hores,



s'haurà d'adjuntar el programa del curs. Els cursos que superin les 50 hores, s'hauran d'acompanyar del programa amb el nombre d'hores dedicat a cada mòdul. Es puntuaran només aquells mòduls que tinguin relació amb les funcions generals o específiques del lloc de treball. En cas que no es presenti programa i hi hagi dubtes motivats sobre si la totalitat dels continguts tenen relació amb les funcions del lloc, l'òrgan de selecció podrà decidir comptar només 50 hores.

Els mèrits de la fase de concurs seran avaluats i valorats d'acord els barems de puntuació establerts a la clàusula onzena de les Bases Generals dels Processos de Selecció i Consolidació de places del règim funcional i del règim laboral de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt. Aquesta clàusula així mateix estableix que els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que els tribunals consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats. Només es tindran en compte aquells mèrits realitzats i finalitzats abans de la data de finalització dels períodes de presentació d'instàncies. Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat. No es valorarà com a mèrit cap condició que es tingui en consideració com a requisit per poder concórrer en el procés. La puntuació total d'aquesta fase de concurs serà, com a màxim, de **5,00** punts.

Es donarà una puntuació a les persones que hagin superat les proves anteriors, d'acord amb la documentació que presenti cada persona candidata. La puntuació de la valoració de mèrits no es podrà aplicar per superar les diferents proves obligatòries i eliminatòries. Es valoraran els documents, sempre que es considerin interessants per desenvolupar les funcions i s'acreditin correctament.

La qualificació provisional s'obtindrà de sumar els resultats de cadascuna de les fases superades en l'oposició amb la puntuació obtinguda a la fase de concurs.

En cas d'empat, el Tribunal podrà proposar la realització de proves o entrevistes complementàries per a resoldre'l.

L'aspirant que hagi obtingut major puntuació serà proposat/da per ocupar el lloc de treball ofert i la resta passarà a formar part de la borsa de treball. En cas que algun dels aspirants proposats per ocupar el lloc no ho faci, s'aplicarà el règim de la borsa.

El tribunal qualificador farà pública la relació dels candidats per ordre de puntuació, i elevarà a Presidència per a la seva aprovació. Els candidats que s'inclouin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. La duració d'aquesta borsa serà de tres anys. S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que ens hagin facilitat. La renúncia a ocupar la plaça habiliten al President de la Corporació a la crida del següent en l'ordre.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

La persona amb la qual hagi estat impossible contactar, al número de telèfon indicat a tal efecte, després dels intents esmentats, no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, i es cridarà al següent candidat de la llista.

Si una persona rebutja una oferta, es proposarà la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una proposta comportarà que la persona quedarà en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar.

També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

Els nomenaments i les presses de possessió s'efectuaran conforme a la legislació sobre funció pública aplicable.

## **8.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DE LES PROVES.**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i s'aprovarà la llista de persones admeses i excloses. La llista es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

A la mateixa llista, l'Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de les proves, així com la designació nominal del Tribunal de selecció.

Les posteriors publicacions es faran en els taulers d'anuncis municipals i en la pàgina web municipal.

## **9.- NOMENAMENT I CONDICIONS DE TREBALL.**

La persona seleccionada serà nomenada funcionari/ària de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt amb una jornada laboral a temps complert.

## **10.- PERÍODE DE PROVA**

1. L'aspirant que finalment sigui nomenat, haurà de realitzar un període de prova per un termini de sis mesos que es desenvoluparà sota la supervisió del/de la responsable del servei on sigui destinat/da, durant el qual gaudirà de tots els drets i obligacions de la seva categoria i lloc de treball, excepte els derivats de la resolució de la relació laboral, que podrà fer-se a instància de qualsevol de les parts.

2. Si la persona nomenada, durant el període de prova renunciés abans de finalitzar el mateix o bé no el superés podrà ser contractada la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent, sempre que hagués aprovat totes les proves anteriors i obtingut la puntuació mínima necessària per a superar el procés selectiu.

3. La resta d'aspirants constituïran una borsa de treball per tal d'establir un procediment àgil per les substitucions amb caràcter temporal de titulars de

places amb reserva de llocs de treball absents per motius de baixes per malaltia, vacances o altres circumstàncies.

## **11.- RECURSOS**

Contra aquest acord o resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar potestativament recurs de reposició davant l'òrgan que va dictar l'acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini D'UN MES a comptar des de l'endemà de rebre la present notificació. El termini màxim per a dictar i notificar la resolució d'aquest recurs serà d'un mes a comptar des de la data de presentació del recurs en el registre corresponent. Contra la resolució d'aquest recurs o la desestimació presumpta del mateix, no es pot interposar cap recurs administratiu, a excepció del recurs extraordinari de revisió en els casos previstos a l'article 125.1 de l'esmentada norma.

Exhaurida la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, de conformitat amb l'article 8.1 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa en el termini màxim de DOS MESOS a comptar des de l'endemà de la seva notificació o en el termini màxim de SIS MESOS a comptar des de l'endemà de la seva desestimació presumpta del recurs interposat. No es podrà interposar aquest recurs fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat. No obstant això, podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient. Davant les actuacions del Tribunal, es podrà interposar un recurs d'alçada, en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de les publicacions davant l'Alcaldia, com òrgan superior jeràrquic de conformitat amb els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

No obstant això, podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient.

Davant les actuacions del Tribunal, es podrà interposar un recurs d'alçada, en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de les publicacions davant l'Alcaldia, com òrgan superior jeràrquic de conformitat amb els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

## **13.- DRET SUPLETORI**

Per a tot allò no previst en aquestes bases, es té en compte el que disposa la Llei 7/1985, de 2 d'abril reguladora de les bases del règim local; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el Reial decret 2223/1984, de 19 de desembre; 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 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; 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, i la resta de disposicions vigents en la matèria.

## ANNEX I

### Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978: Significat, estructura i contingut. Principis generals
2. Els drets i els deures fonamentals dels ciutadans
3. La Corona. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial.
4. Organització Territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes i els seus estatuts.
5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Idioma, bandera i organització territorial.
6. La Generalitat de Catalunya: organització i competències. El Parlament: competències i funcions. El Consell Executiu: composició i funcions.
7. Submissió de l'Administració a la Llei i al dret. Fonts del dret. La Llei: concepte i tipus. El reglament: trets essencials.
8. Drets del ciutadà vers l'Administració.
9. Règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Legislació del règim local a Catalunya.
10. Relacions entre ens territorials. L'autonomia local.
11. Els reglaments, les ordenances i els bans de les entitats locals
12. El Municipi. Organització municipal, competències i funcionament.
13. Altres entitats locals: Mancomunitats, agrupacions, entitats menors
14. Òrgans de Govern Municipal. L'Alcalde. El Ple: composició i funcions. Òrgans complementaris.
15. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt
16. La funció pública local i la seva organització.
17. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Local
18. Els pressupostos de les entitats locals.
19. Execució del pressupost local: modificacions pressupostàries, crèdits extraordinaris, suplementos i transferències de crèdit i altres figures.
20. Els béns de les entitats locals. Domini públic i patrimoni privat.
21. La contractació administrativa a l'àmbit local.
22. L'execució, modificació, suspensió i extinció dels contractes administratius a les entitats locals.
23. L'acte administratiu: principis generals i fases del procediment administratiu general.
24. La revisió del actes administratius. Els recursos administratius
25. Formes de gestió dels serveis públics.
26. El terme municipal i la població.
27. Formes de l'activitat administrativa: foment, policia i servei públic.
28. La responsabilitat de l'administració. Responsabilitat patrimonial.
29. La potestat sancionadora en l'àmbit de l'Administració local. La regulació del procediment sancionador. Normativa aplicable. Principis de la potestat sancionadora. Principis del procediment sancionador.

30. La Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern: principals obligacions per a l'Ajuntament. El dret d'accés dels ciutadans a la informació Pública.

## TEMARI ESPECÍFIC

1. Planificació territorial i planejament urbanístic. Àmbit normatiu i tipus de plans. Relació entre els instruments d'ordenació territorial i els urbanístics.
2. La planificació territorial a Catalunya. Tipus de plans. Relacions de competència i jerarquia entre els diferents planejaments. Aspectes generals del Pla territorial metropolità de Barcelona.
3. Els principis generals de l'actuació urbanística. El concepte de desenvolupament urbanístic sostenible.
4. El règim jurídic del sòl. La classificació i la qualificació del sòl.
5. Sòl urbà, definició i classificació. Drets i deures dels propietaris del sòl urbà.
6. Sòl urbanitzable, definició i classificació. Drets i deures dels propietaris del sòl urbanitzable.
7. El règim jurídic del sòl no urbanitzable: usos, activitat i Construccions admissibles.
8. Els plans directors urbanístics en el context de la planificació territorial a Catalunya. Determinacions. Documentació mínima. Afectacions al planejament municipal.
9. El planejament urbanístic general. Característiques, finalitats, contingut i documentació.
10. Els planejament derivat I: els plans parcials urbanístics, conceptes, contingut i documentació.
11. Els planejament derivat II: els plans especials urbanístics, conceptes, contingut i documentació.
12. Els planejament derivat III: els plans de millora urbana, conceptes, contingut i documentació.
13. El procediment de tramitació i aprovació del planejament urbanístic.
14. Programes de participació ciutadana en el planejament urbanístic.
15. La Llei 6/2009 d'avaluació ambiental del planejament urbanístic. Plans i programes sotmesos a avaluació ambiental. Procediment d'avaluació ambiental.
16. L'ordenació de volums i el reajustament d'alineacions i rasants.
17. Efectes del planejament sobre les construccions i els usos preexistents. Edificis fora d'ordenació i volum disconforme.
18. Aspectes generals de la gestió urbanística. Definició. Beneficis i càrregues. Tramitació.
19. Els sistemes i modalitats d'actuació urbanística. Entitats urbanístiques col·laboradores. Especial consideració de les juntes de compensació.
20. El sistema d'actuació urbanística per reparcel·lació I: objecte, finques aportades i participació dels propietaris.
21. El sistema d'actuació urbanística per reparcel·lació II: les diferents modalitats de reparcel·lació en el Decret 305/2006, de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'urbanisme.
22. Gestió urbanística integrada i gestió urbanística aïllada.
23. Els polígons d'actuació.

24. Els projectes de reparcel·lació. Criteris. Contingut. Efectes de l'aprovació definitiva.
25. Projectes d'urbanització.
26. Adquisició de sistemes urbanístics.
27. Parcel·lacions urbanístiques. Requisits de parcel·lació. Indivisibilitat de parcel·les i finques.
28. Règim jurídic i caducitat de les llicències urbanístiques. Actes d'edificació i ús del sòl sotmesos a llicència d'obra.
29. Procediment per l'atorgament de les llicències urbanístiques.
30. La intervenció en el patrimoni historicoartístic, regulació legal. La protecció d'edificis en la Llei 9/1993, de patrimoni cultural català.
31. El deure de conservació i la intervenció administrativa a través de l'ordre d'execució.
32. La declaració de ruïna d'immobles, classes i procediment.
33. La 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.
34. La protecció de la legalitat urbanística II. Disciplina urbanística. Infraccions urbanístiques i sancions. Persones responsables.
35. Reial Decret Legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de Contractes del sector públic. Objecte, àmbit d'aplicació, tipologia i recursos de la contractació administrativa.
36. Selecció del contractista i adjudicació dels contractes del sector públic.
37. Preparació dels contractes del sector públic. Tramitació. Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques particulars.
38. El projecte d'obres. Contingut. Càlcul de preus: pressupost. Programa de treball. Supervisió de projectes. Replanteig del projecte.
39. L'execució del contracte d'obres. Comprovació del replanteig. Aprovació del Pla de Seguretat i Salut. Amidaments d'unitat d'obra executada. Relacions valorades. Certificacions d'obra.
40. Modificació del contracte d'obres. Preu d'unitats d'obra no previstes. Variacions en els plans d'execució. Variacions sobre les unitats d'obra executada
41. L'extinció del contracte d'obres. Acta de recepció. Amidament general i certificació final.
42. Ocupació de les obres sense recepció formal. Liquidació del contracte. Desistiment i suspensió d'obres.
43. Les obres locals. Objecte. Classificació. Direcció d'obres.
44. Concessió d'obres públiques. Estudi de viabilitat. Avantprojecte de construcció. Projecte d'obra i replanteig. Terminació de les obres.
45. Decret 13/2010 del Pla per al dret a l'habitatge del 2009-2012. Finalitats i contingut general. L'objectiu de solidaritat urbana.
46. L'habitatge de protecció oficial (HPO). Marc normatiu a Catalunya. Definició, tipus, regulació.
47. Instruments de planificació de l'habitatge en la Llei 18/2007.
48. El Decret d'habitabilitat. Regulació i paràmetres de l'habitatge nou i usat. Qualificació provisional i definitiva d'HPO.
49. La cèdula d'habitabilitat. Concepte. Règim jurídic. Condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges.
50. La millora de barris i conjunts residencials degradats. Legislació i normativa a Catalunya.



51. Normes Subsidiàries i Complementàries de Planejament de Sant Vicenç de Montalt.
52. Decret 179/1995, que aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.
53. Decret 135/1995, de 24 de març, de desplegament de la Llei 20/1991, de 25 de novembre, de promoció de l'accessibilitat i de supressió de barreres arquitectòniques, i d'aprovació del Codi d'accessibilitat.
54. Ordenança reguladora del soroll i les vibracions de Sant Vicenç de Montalt
55. Ordenança reguladora de la gestió de residus procedents de la construcció Sant Vicenç de Montalt
56. Ordenança reguladora de l'atorgament de llicències de primera utilització o ocupació dels edificis Sant Vicenç de Montalt
57. Les àrees residencials estratègiques. Drets de tanteig i retracte. Instruments per al compliment de l'obligació d'edificar.
58. El patrimoni municipal de sòl i habitatge. Procediments per a la transmissió dels seus béns afectes.
59. El text refós de la Llei estatal 8/2007, de 28 de maig. Règim legal de sòl i valoracions.
60. Valoracions urbanístiques. Fonaments teòrics: La valoració immobiliària. Conceptes. Mètodes de valoració.”

Contra la present Resolució, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant l'Alcalde d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, si aquest radica a fóra de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

L'alcalde

Javier Sandoval Carrillo

Sant Vicenç de Montalt, 5 de febrer de 2020