



AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

EDICTE

En data 5 de març , per decret de l'alcaldia núm 159 es van aprovar les bases reguladores del procés selectiu per cobrir **INTERINAMENT DE FORMA URGENT EL LLOC DE TREBALL VACANT DE FORMA TRANSITÒRIA EXISTENT EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIS DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES D'ARQUITECTE SUPERIOR(A1) I BORSA DE TREBALL** i la convocatòria del corresponent procés de selecció de personal.

La qual cosa és fa pública per tal que les persones interessades puguin presentar la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, acompanyant la documentació necessària al Registre General de l'ajuntament de dilluns a divendres de 9 a 14 h.

Les sol·licituds s'hauran de presentar en el termini de 20 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de l'anunci al DOGC.

Les bases reguladores del procés selectiu i requisits que es demanen per a poder accedir al procés de selecció són les que a continuació s'exposen:

BASES REGULADORES DEL PROCES SELECTIU PER COBRIR INTERINAMENT DE FORMA URGENT EL LLOC DE TREBALL VACANT DE FORMA TRANSITÒRIA EXISTENT EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIS DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES D'ARQUITECTE SUPERIOR(A1) I BORSA DE TREBALL

Primera. OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de selecció, per a la provisió, en règim de funcionari/a interí/na d'un lloc de treball d'arquitecte superior, enquadrat a l'escala d'administració especial, Subescala tècnica, grup A1, vacant de forma transitòria, per excedència del seu titular.

Segona. LLOC DE TREBALL

Arquitecte superior. Funcionari/a interí/a

Tercera. NOMBRE DE PLACES

Una

Quarta. SISTEMA DE SELECCIÓ

Concurs oposició

Cinquena. JORNADA

Parcial (66,66 %) 25 hores setmanals.

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84
Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat



Sisena. NIVELL RETRIBUTIU

A1 CD 22 C.E. 1.035,26.€brut/mes. Sou Brut Total 2.182,37 €/mes sens perjudici de l'increment dels conceptes retributius derivats de la llei de pressupostos.

Setena. TASQUES QUE S'HAN DE FER

- Elaborar i analitzar projectes tècnics relacionats amb el seu àmbit competencial dintre de l'horari laboral.
- Elaborar informe i projectes tècnics corresponents a obres, urbanisme i serveis (instàncies, quotes urbanístiques, contribucions especials). En cas d'externalització, fer el seguiment de les mateixes.
- Informar els expedients de llicències d'obres majors , les qualificacions urbanístiques i el desenvolupament del planejament que es tramiti a l'àmbit del municipi.
- Desenvolupar e interpretar el pla General i la seva execució.
- Supervisar el planejament urbanístic, projectes i obres municipals elaborats per entitats públiques i/o privades.
- Participar en el procés d'elaboració de convenis urbanístics.
- Atendre e informar al públic en matèria d'obres i urbanisme de la seva competència.
- Elaborar, amb el suport de la resta dels tècnics, plecs de condicions i clàusules relatives a concursos públics en l'àmbit de la seva competència.
- Formar part de les meses de contractació quan sigui requerit per part de l'Ajuntament per les característiques de les mateixes.
- Elaborar propostes en matèria d'urbanisme, projectes d'obres i obres municipals.
- Informar sobre la normativa urbanística als membres de l'ajuntament.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers per tal de desenvolupar les seves funcions, coordinar-se amb altres institucions per tal de desenvolupar determinades actuacions d'àmbit municipal (Diputació de Barcelona, Generalitat de Catalunya, Consell Comarcal, etc.), així com representar a l'Ajuntament davant diferents organismes (Generalitat, Diputació, etc...).
- Altres funcions que per disposició de l'Alcaldia, Regidoria o normativa vigent li siguin atribuïdes.

Vuitena. DURADA DE LA RELACIÓ

El cessament dels funcionaris interins es produirà, a més de per les causes previstes a l'article 63, del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, quan finalitzi la causa que va donar lloc al seu nomenament, quan reingressi el funcionari titular de la plaça, per raons de caràcter organitzatiu que impliquin modificació i/o suspensió de les tasques inicialment assignades, o modificació de la plantilla i pels demès motius previstos a la normativa vigent.

El personal que tingui la condició d'interí cessarà automàticament quan es produeixin els supòsits abans mencionats.

Novena. CONDICIONS GENERALS

Per ser admès i, en el seu cas, prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants hauran de reunir, en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que preveu l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el TRLEBEP, que regula l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.

b) Haver complert setze anys d'edat i no excedir, de l'edat de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol de llicenciat/da o grau en arquitectura. Per titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació.

d) No haver estat separat/a mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a comeses o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupessin en el cas del personal laboral, en el que hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés al lloc de treball públic.

e) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

f) Acreditar el nivell C1(abans C), o equivalent, de coneixements de la llengua catalana o, si s'escau, superar la prova que s'estableixi.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de tècnics especialitzats en normalització lingüística.

Sent un requisit per tal de poder ser admesos al procés selectiu, aquesta prova serà la primera en realitzar-se, i només podran accedir a la resta de proves aquells aspirants que obtinguin un resultat d'apte.



AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

g) Posseir permís de conduir B.

h) No estar sotmès a causa d'incapacitat de les establertes en la normativa vigent de funció pública.

Desena. PRESENTACIÓ DE SOL-LICITUDS

Els aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives esmentades han de presentar en el Registre General de l'Ajuntament de 9 a 14h de dilluns a divendres una sol·licitud adreçada a l'alcaldia, durant el termini de 20 dies naturals comptats a partir del dia següent a la publicació de l'anunci de publicació de la convocatòria (extracte)al DOGC. En aquestes sol·licituds, els aspirants han de manifestar que compleixen totes les condicions exigides a les bases del procés de selecció.

Igualment l'anunci de la convocatòria es publicarà al BOPB, taulell d'anuncis i pàgina web municipal.

La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

A la sol·licitud si haurà d'adjuntar:

- 1) Fotocòpia autèntica del document nacional d'identitat.
- 3) Currículum vitae de l'aspirant.
- 4) Certificat de vida laboral emès per la Seguretat Social, actualitzat.
- 5) Fotocòpia autèntica del permís de conduir B.
- 6) Fotocòpia autèntica del títol acadèmic exigít per a prendre part a la convocatòria.
- 7) Document acreditatiu (original o còpia compulsada) d'estar en possessió de qualsevol dels títols o certificats equivalents per tal de quedar exempt de realitzar la prova de llengua catalana.
- 8) Fotocòpia autèntica dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats. L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació dels contractes laborals o certificats d'empresa juntament amb el certificat de vida laboral de la Seguretat Social, essent necessaris ambdós documents. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació podrà ser substituïda per certificació de serveis prestats.

No serà admissible la presentació de certificacions o documentació justificativa dels mèrits un cop tancat el termini de presentació de sol·licituds.

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84

Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat



Onzena. LLISTA D'ADMESOS I EXCLOSOS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el President de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim de 15 dies hàbils, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució assenyalarà la composició del tribunal qualificador, així com el dia, hora i el lloc de realització de les proves. Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web municipal i tauler d'anuncis oficial. Es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies hàbils transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

En cas de no presentar-se al·legacions la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat de nova resolució.

Dotzena. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal estarà format per les següents persones i els respectius suplents:

- **President** (amb veu i vot): La secretària - interventora de la Corporació.
- **Vocals** (amb veu i vot):
 - La Tècnica d'administració general de l'ajuntament.
 - Tres tècnics designats per l'EAPC amb titulació d'arquitecte.
- **Secretària** (amb veu i sense vot): administrativa de l'Ajuntament de Pacs.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb dret a veu i sense vot.

El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència del president, el secretari i almenys la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a president.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveu l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, dietes, als membres del tribunal que no siguin personal de l'Ajuntament de Castellví de Rosanes, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei i les seves posteriors modificacions.

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES



Tretzena. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure. Tindrà tres fases: la primera, la prova de coneixement de llengua catalana; la segona, de realització de les proves d'apreciació de la capacitat i la tercera de valoració del mèrits. En cas d'empat, els aspirants seran cridats a la realització d'una entrevista personal.

1.El procediment s'iniciarà amb la convocatòria i serà publicada juntament amb les bases de forma íntegra al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes de l'Ajuntament i un extracta al DOGC.

2. Els/les aspirants seran convocats per cada exercici en crida única, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats pel tribunal. Els/les aspirants que no compareguin seran exclosos de la selecció.

3. A efectes d'identificació, els/les aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI.

4. L'òrgan de selecció farà pública la llista d'aprovatats de cada exercici per ordre de puntuació en el tauler de l'Ajuntament.

5. El procés de selecció consta de tres fases diferenciades:

5.1 Fase primera o prova de coneixement de llengua catalana. Prova de català de caràcter eliminatori.

Consistirà en la realització d'una prova de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell de suficiència de català (Certificat C1).

S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita i l'expressió oral.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal.

El resultat de l'exercici serà d'APTE o de NO APTE, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en les següents fases del procés selectiu.

Queden exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del certificat C1, de coneixements de suficiència de llengua catalana o titulació equivalent i es consideraran com a aptes.

5.2 Fase segona o prova d'apreciació de la capacitat, la qual consta de dues proves obligatòries i eliminatòries.

1. Primera Part .Consistirà a contestar per escrit, durant un període màxim de 30 minuts, un test de 20 preguntes, amb respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari inclòs a les bases de la convocatòria i a la informació obrant a la pàgina web municipal.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

2. Segona Part. Consistirà a resoldre, durant un període màxim de 45 minuts, un cas pràctic relacionat amb el contingut del temari inclòs a les bases de la convocatòria i a la informació obrant a la pàgina web municipal.



Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

El resultat final de la fase d'apreciació de la capacitat serà la puntuació obtinguda a la prova realitzada.

5.3 Fase de valoració de mèrits.

Aquesta fase es aplicable als aspirants que superin la fase d'apreciació de la capacitat. No té caràcter eliminatori i consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients a les característiques de la placa a cobrir, sempre que siguin acreditats documentalment pels aspirants d'acord amb les bases de la convocatòria.

Amb una puntuació màxima de 10 punts, es regira pel següent barem:

5.3.1 Experiència professional.

- Per serveis prestats a la Administració pública desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies al lloc de treball a cobrir: 0,10 punts per mes complet.
- Per serveis prestats a la empresa privada desenvolupant tasques similar amb les funcions pròpies al lloc de treball a cobrir: 0,05 punts per mes complet.

L'experiència per serveis s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral acompanyada de còpia compulsada o original del contracte de treball o de certificat original o compulsat de serveis prestats.

La puntuació màxima a atorgar en aquesta fase no podrà ser superior a 6 punts.

5.3.2 Formació.

Cursos de formació i perfeccionament:

Per cursos de formació relacionats amb les tasques pròpies de la plaça a cobrir:

Mes de 100 hores: 1 p.

Entre 25 i 99 hores: 0,75 p.

Menys de 24 hores: 0,50 p.

La puntuació total de la formació no podrà ser superior a 4 punts.

Els/les aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. En cas contrari, els cursos seran valorats com a menys de 24 hores.

El Tribunal valorarà quines formacions tenen relació amb les places convocades. No es valoraran doblement cursos equivalents o de contingut coincident, o bé cursos que hagin quedat desfasats en el contingut.

Catorze. ENTREVISTA.

En cas d'empat en la puntuació obtinguda a les fases anteriors, els aspirants seran convocats a la realització d'una entrevista personal.



Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de l'aspirant, podent-se demanar comprovacions de caràcter pràctic per valorar l'adequació al lloc de treball.

La puntuació màxima a atorgar en aquesta fase serà de 4 punts.

Quinze. QUALIFICACIÓ, LLISTAT D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT.

La persona aspirant que obtingui la major puntuació final, un cop sumades les puntuacions de les fases d'apreciació de la capacitat, valoració de mèrits i, en el seu cas, de l'entrevista, serà proposada pel Tribunal per al seu nomenament com a funcionari interí.

Cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu, procedirà la declaració de la convocatòria com a deserta.

La puntuació obtinguda es farà pública a través de l'acta corresponent, a la web municipal i al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

Setze. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ.

L'aspirant proposat ha de presentar al Registre General de l'Ajuntament, en el termini de deu dies de la publicació de l'acta esmentada en la base quinze, la següent documentació:

- Declaració jurada de no haver estat inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública.
- Declaració de comptabilitat per complir el disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- Certificat mèdic.
- Targeta de afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- L'aspirant que, dins del termini indicat i tret de casos de força major, no hagi presentat la documentació o no compleixi els requisits exigits no podrà ser nomenat sense perjudici de la responsabilitat en que hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva sol·licitud. En aquest cas, la proposta de nomenament interí s'entendrà automàticament deferida en favor, successivament, de l'aspirant següent en la relació elevada pel Tribunal.
- Qualsevol altre document que exigeixi la normativa vigent.

Les persones que hagin superat la totalitat de les proves però que per l'ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent, no siguin nomenats, passaran a formar part d'una borsa de treball.

La borsa de treball constituïda quedarà a subjecte a les necessitat que es produeixin (renúncia la nomenament, no superació del període de prova de candidat nomenat, per cobrir absències i/o substitucions..) i restarà vigent fins a la convocatòria d'un nou procés selectiu o l'esgotament de la llista amb un període màxim de vigència de dos anys.

L'Ajuntament de Castellví de Rosanes realitzarà l'avís telefònicament o mitjançant correu electrònic enviat a l'adreça indicada per l'aspirant.

En el cas que l'aspirant no disposi de correu electrònic, haurà de posar-ho en coneixement de l'Ajuntament de Castellví de Rosanes, a fi i efecte d'establir un altre mitjà d'avís.

Si en el termini de 24 hores l'aspirant no respongués o renunciés expressament a la petició efectuada per l'Ajuntament de Castellví de Rosanes, la persona integrant de la borsa veurà modificat l'ordre inicial reconegut dins de la borsa de treball i passarà a ocupar el darrer lloc

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84

Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat



a efectes de prelación. Per tant, el rebuig a l'oferta de treball en el que es proposi la contractació no suposarà l'exclusió de la borsa de treball, sinó simplement el seu pas a la darrera posició en l'ordre de prelación de la referida borsa.

La vigència de la borsa de treball començarà el dia en què sigui publicada al Taulell d'Edictes i al Web de l'Ajuntament www.castellviderosanes.cat, la llista d'aspirants ordenada per ordre de puntuació.

Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats d'aquest procés selectiu.

Per al nomenament es seguirà l'ordre de puntuació establert a la borsa, excepte en cas de renúncia o situació excepcional i, en cada oportunitat que es produeixi la necessitat, es cridarà al primer aspirant de la llista confeccionada sempre i quan estigui disponible.

A fi de garantir el respecte i al confidencialitat de les dades de les persones aspirants, d'acord amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, les qualificacions o valoracions atorgades tindran com a referència a les dades darreres xifres del Document Nacional d'Identitat o document equivalent de les persones aspirants.

Disset. PERÍODE DE PROVA I NOMENAMENT.

- S'efectuarà un nomenament inicial, -que tindrà una durada de sis mesos, que operarà com a període de prova i serà supervisat pel regidor de serveis-, a l'aspirant proposat i que hagi presentat la documentació.
- El/la funcionari/a interí/a nomenat/a inicialment gaudirà de les mateixes retribucions que els funcionaris de carrera de la mateixa categoria i lloc de treball.
- Acabat el període esmentat, s'emetrà un informe, per part del Regidor de Serveis, sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si l'aspirant l'ha superat satisfactòriament. En aquest cas adquirirà la condició de personal funcionari interí. En cas contrari, serà declarat no apte per resolució motivada del President de la Corporació, amb tràmit d'audiència prèvia a l'interessat i al Tribunal, i perdrà, en conseqüència, tots els drets al seu nomenament.
- L'anunci del nomenament com a personal funcionari interí serà publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Divuit. INCOMPATIBILITATS.

A la persona seleccionades en aquesta convocatòria, li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment del seu nomenament haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme i, si escau, sol·licitar la compatibilitat.

Dinou. Règim d'impugnacions i al·legacions

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Vint.-TERMINIS.

Si els dies d'acabament dels terminis o de les actuacions son festius, les actuacions es faran el dia hàbil següent.

ANNEX I.

TEMARI.

1. L'Administració Local: Principis generals. El municipi: concepte, elements, organització i competències.
2. Organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Atribucions i competències.
3. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació, notificació i publicació. Eficàcia i validesa. Actes nuls i anul·lables.
4. La responsabilitat de les Administracions Públiques. Responsabilitat Patrimonial.
5. La legislació urbanística a Catalunya.
6. Règim urbanístic de sol. Classificació i conceptes.
7. Planejament urbanístic. Tipologia i jerarquia dels plans.
8. Plans d'Ordenació Urbanística Municipal (POUM). Determinacions, tramitació i competències per a la seva aprovació.
9. Sol urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
10. Sol no urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
11. Llicències urbanístiques: Actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediments per a l'atorgament de les llicències urbanístiques.
12. Sol no urbanitzable: Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques.
13. El projecte de reparcel·lació. Continguts.
14. Protecció de la legalitat urbanística. Ordres de suspensió d'obres i de llicències. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat.
15. Projectes d'obres locals. Contingut. Aprovació, modificació i revisió.
16. El contracte d'obres. Procediments i formes d'adjudicació.
17. La modificació del contracte d'obres.
18. Els contractes de serveis. Procediment i formes d'adjudicació.
19. Els ingressos de dret públic.
20. El patrimoni de les administracions públiques : la permuta i la parcel·la sobrera.

L'Alcalde-President, Adrià Camino Fideu
Castellví de Rosanes 6 de març de 2020

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84
Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat