



E D I C T E

La Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 9 d'abril de 2018, va aprovar la convocatòria i bases reguladores del procés selectiu per concurs oposició d'un funcionari interí per cobrir un lloc de treball d'arquitecte/a i la constitució d'una borsa de treball per cobrir les necessitats temporals que puguin produir-se. A continuació es dóna publicitat a aquesta convocatòria i les bases que la regulen:

“CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR ARQUITECTE/A, FUNCIONARI/A INTERÍ/NA I CREACIÓ D'UNA BORSA.

Primera: Objecte de la convocatòria.

És objecte de la present convocatòria i d'aquestes bases la selecció, per concurs oposició, d'un funcionari interí per cobrir un lloc de treball d'arquitecte/a i la constitució d'una borsa de treball per cobrir les necessitats temporals que puguin produir-se.

Les característiques del lloc de treball són:

Denominació: Arquitecte/a.

Grup: A1.

Nivell: 22.

Complement Específic: 17.185,14 € anual.

Jornada: 37,5 hores setmanals.

Segona: Funcions.

Les funcions a desenvolupar, entre d'altres, seran les següents:

- Elaborar i emetre informes de llicències d'obres, d'ocupació, de parcel·lació, de certificació urbanística, d'equipaments municipals, d'incidents relatius als usos urbanístics o de construccions i de planejament urbanístic.
- Elaborar la planificació urbanística, ordenant el territori segons els criteris establerts i l'espai urbà disponible i revisant el pla general d'ordenació urbanística.
- Elaborar, redactar, dirigir i supervisar projectes d'obres, d'equipaments, de la via pública i de zones verdes municipals.
- Coordinar, organitzar i informar dels projectes i obres municipals realitzades per empreses externes.
- Elaborar i emetre informes de compatibilitat urbanística i de recepcions urbanístiques.
- Efectuar inspeccions, controls i visites d'obra i informar sobre els resultats de les mateixes així com elaborar informes tècnics de suport en el procediment disciplinari urbanístic.
- Elaborar, redactar i projectar estudis previs a les sol·licituds d'ajuts propis de l'àmbit d'urbanisme que demani l'ajuntament.
- Assessorar i informar a l'equip de govern en tots els aspectes propis de l'àmbit de l'urbanisme.
- Controlar el compliment de les normes urbanístiques.
- Participar en el procés d'elaboració de convenis urbanístics.
- Coordinar i supervisar les tasques de manteniment de les escoles del municipi.
- Reunir-se i mantenir els contactes necessaris amb tercers (institucions, particulars interessats, entitats del municipi, empreses, etc.) en l'exercici de les seves tasques, com ara en les gestions de les autoritzacions dels ens superiors (Comissió d'urbanisme, Ministeri de Foment, Departament d'indústria, comerç i turisme, etc.).



AJUNTAMENT DE COLLBATÓ
(Baix Llobregat)
Barcelona

- Atendre les visites i les consultes que afectin als temes d'urbanisme i obres del municipi.
- Assistir a les reunions i assessorar els Consells de Participació ciutadana en matèria d'urbanisme.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera: Requisits dels aspirants de participació a la convocatòria.

a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors. També hi poden ser admesos el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, i també els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escripta. S'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat o l'acreditació del nivell de suficiència exigida en cada cas.

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

c) Estar en possessió del títol de llicenciat en arquitectura o de grau en arquitectura amb el màster universitari en aquesta mateixa especialitat, que habiliti per a l'exercici de la professió d'arquitecte de conformitat a la resolució de 28 de juliol de 2010, de la secretaria general d'Universitats, per la que es publica l'acord del Consell de Ministres de 23 de juliol de 2010, pel que s'estableixen les condicions a les que s'han d'adequar els plans d'estudis conduents a l'obtenció de títols que habilitin per a l'exercici de la professió regulada d'arquitecte.

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

d) Tenir la capacitat funcional per el desenvolupament de les funcions descrites a la base primera d'aquesta convocatòria.

e) No haver estat separat/ada del servei de cap administració pública per expedient disciplinari, ni estar en situació d'inhabilitació absoluta o especial per l'ocupació o càrrec públic per resolució judicial. Els/les aspirants que no siguin de nacionalitat espanyola han d'acreditar, igualment, no trobar-se inhabilitats/ades o en situació equivalent ni haver estat sotmesos/eses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a la funció pública.

f) Llengua catalana: El nivell de coneixements de català previst per aquesta plaça és el nivell de suficiència de català (certificat C), segons Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Formes d'acreditació:

- Quan s'ha acreditat a l'ensenyament obligatori cal presentar 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 de 1992, expedida per qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- Quan s'ha obtingut mitjançant proves alienes a l'ensenyament obligatori, per mitjà dels certificats de referència de la Direcció General de Política Lingüística o dels títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents per ordre del conseller o la consellera de Cultura d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig sobre avaluació i certificació de coneixements de català.



AJUNTAMENT DE COLLBATÓ
(Baix Llobregat)
Barcelona

- En el cas de no posseir el nivell exigít, s'haurà de superar una prova de llengua catalana que s'especificarà a cada base específica.

Quarta: Presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Collbató (C/Bonavista, 2, Collbató), de dilluns a divendres, de 9:00 a 14:00 hores i dijous de 17:00 a 19:00 hores, en horari d'hivern (de setembre a juny), i en horari de 9:00 a 14:00 hores de dilluns a divendres en horari d'estiu (juliol i agost).

El termini per presentar sol·licituds comptarà des de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona o extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, fins a 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la darrera publicació.

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

Juntament amb la sol·licitud caldrà adjuntar el justificant acreditatiu d'haver satisfet la corresponent taxa de drets de participació a processos selectius a l'Ajuntament de Collbató o acreditar la seva exoneració en seguiment de l'ordenança fiscal corresponent.

La taxa per participació en processos selectius és de 26,00 €.

Bonificacions aplicables:

- Persones en situació d'atur, degudament acreditat abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria: 100%.
- Persones majors de 45 anys abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria: 50%.
- Persones amb discapacitat reconeguda igual o superior al 33%, degudament acreditat abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria: 50%.

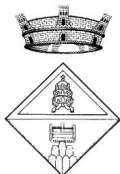
La taxa s'haurà de fer efectiva a través de transferència bancària al compte bancari: 2100-0057-47-0200007405, o en metàl·lic a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Collbató.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

- a) Currículum de l'aspirant.
- b) Fotocòpia del NIF o document acreditatiu.
- c) Fotocòpia de la titulació exigida o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- d) Certificació acreditativa del nivell de català exigít, expedit pel centre oficial, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de català.
- e) Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que al·leguin per a la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. Caldrà aportar contractes de treball o nomenaments on s'especifiqui el lloc de treball ocupat i informe de "vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, i/o certificats de serveis prestats en cas de tenir experiències en l'Administració pública. (En virtut de la simplificació administrativa, aquesta documentació pot presentar-se durant els 5 dies hàbils posteriors a la publicació de resultats de la prova teòrico-pràctica, quedant exempts de fer-ho aquelles persones que no passin a la fase de valoració de mèrits)
- f) Els/les aspirants discapacitats/des han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·liciten per a la realització de les proves. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar; correspon al Tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

S'exigirà la presentació de la documentació original a les persones seleccionades, en el moment en que siguin cridades per a la seva contractació.

1) Per ser admès/sa al procés selectiu, n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin en la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base tercera, sempre referits a la data d'expiració del termini assenyalat per la presentació de sol·licituds, i no cal que adjuntin els documents acreditatius d'aquests requisits, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu, excepte els apartats c) i d) que hauran d'acreditar-se degudament mitjançant compulsas.



AJUNTAMENT DE COLLBATÓ
(Baix Llobregat)
Barcelona

L'autoritat convocant pot demanar, a l'efecte procedent, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut concórrer els/les aspirants, els/les quals podran ser exclosos/es motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria corresponent i per la resta de la tramitació dels procediments selectius, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

Cinquena: Admissió d'aspirants.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el President de la Corporació, o la persona en qui hagi delegat, dictarà resolució en un termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional de les persones admeses i excloses, amb la indicació dels motius d'exclusió. La resolució es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per esmenar els defectes que s'hagin pogut produir o per a possibles al·legacions.

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, data i l'hora del començament de les proves. Si no s'hi presentés esmenes es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà torna-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015. Tot seguit s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, a la web municipal i serà exposada en el tauler d'edictes de la corporació.

Les al·legacions presentades es resoldran en un període màxim d'un mes després de la finalització del termini per a la presentació d'instàncies. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Sisena: Tribunal Qualificador.

D'acord amb l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, 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, i estarà format per personal de l'Ajuntament de Collbató i/o d'altres Ajuntaments o Organismes Públics.

El Tribunal qualificador tindrà la següent composició:

- President: un funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Collbató o d'un altre ajuntament.
- Un/a vocal designat/da a proposta de la Diputació de Barcelona.
- Tres vocals tècnics/ques designats/des pel President de la Corporació entre el personal funcionari de carrera o laboral fix de l'Ajuntament de Collbató o d'altres Ajuntaments i Organismes Públics, o entre professionals del sector privat.

La Secretària del Tribunal podrà recaure en un dels membres del Tribunal o en un funcionari de l'Ajuntament, en aquest darrer supòsit actuarà amb veu però sense vot.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà al tauler d'anuncis juntament amb la llista d'admesos i exclosos.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves. En aquest sentit i de conformitat amb les previsions del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball a les administracions públiques de Catalunya, es nomenarà una persona perquè assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot.

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



Setena: Desenvolupament del procés selectiu.

El procés de selecció es regirà per la modalitat de concurs-oposició amb apreciació de la capacitat i constarà d'aquestes fases:

- 1a.Fase: exercici de coneixements de català.
- 2a Fase: exercici teòric-pràctic.
- 3a Fase: valoració de mèrits.
- 4a Fase: entrevista personal.

La fixació de les dates de les proves correspondrà al tribunal i es publicarà l'anunci al tauler d'anuncis i a la web de l'ajuntament. Els/les aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única, llevat de casos de força major, degudament justificats i valorats lliurement pel tribunal. Els aspirants que no hi compareguin seran exclosos de la prova i, conseqüentment, de la selecció.

A efectes d'identificació els i les aspirants hauran de concórrer a cada exercici amb el DNI o similar.

Fase 1: Exercici de coneixements de català

S'haurà de realitzar una prova d'acreditació del coneixement del català exigint el nivell de suficiència "C", la qual tindrà un caràcter eliminatori (apte/no apte).

Quedaran exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que presentin juntament a la sol·licitud el certificat de nivell bàsic de català.

Fase 2: Exercici teòric-pràctic

Aquesta fase consistirà en dues proves diferenciades:

- 1.- Un qüestionari tipus test, de 20 preguntes, relacionades amb el temari general de l'annex I. La puntuació màxima serà de 10 punts i serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per a superar-la.
- 2.- La resolució de dos supòsits pràctics relacionats amb el temari específic de l'annex I. La puntuació màxima serà de 20 punts i serà necessari obtenir un 10 per a superar-la.

Fase 3: Valoració de mèrits

La puntuació màxima que es podrà assolir en les valoracions dels mèrits serà de 8 punts. Per a la puntuació dels mèrits al·legats caldrà que els aspirants els acreditin fefaentment, d'acord amb el barem de mèrits següents:

- 1. Experiència professional fins a un màxim de 4 punts i de conformitat amb l'escala següent:
 - 1.1. Serveis prestats a l'Administració Pública Local, ocupant llocs de treball similar al convocat, a raó de 0,10 punts per mes.
 - 1.2. Serveis efectius prestats a l'Administració Pública diferent a la Local, ocupant llocs de treball similar al convocat, a raó de 0,05 punts per mes.
 - 1.3. Experiència professional a l'empresa privada ocupant llocs de treball similar al convocat o exercici lliure de la professió, a raó de 0,03 punts per mes.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació (*Annex I de serveis previs*) de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, període de temps i règim de dedicació. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional en empreses del sector privat s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació del inici i fi d'aquesta prestació, per la qual s'aportarà un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del/de la sol·licitant.



AJUNTAMENT DE COLLBATÓ
(Baix Llobregat)
Barcelona

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 del inici i fi d'aquesta prestació, i la seva dedicació.

2. Realització de cursos de formació i de perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 4 punts.

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

- Cursos de 50 o més hores: 0,40 punts.
- Cursos de 25 o més hores: 0,20 punts.
- Cursos de menys de 25 hores: 0,10 punts.

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

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

Tota la documentació justificativa serà compulsada per l'Ajuntament amb la presentació prèvia dels originals.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

4a Fase: Entrevista personal

Si el Tribunal ho considera addient per assegurar l'objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i els requeriments funcionals del lloc de treball, el procés selectiu podrà completar-se amb una entrevista personal que es fonamentarà en els aspectes curriculars dels aspirants i la seva adaptació als requeriments del lloc de treball, amb una puntuació màxima de 5 punts.

Vuitena.- Llista d'aprovats/des, contractació i constitució de borsa de treball.

Finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i al web municipal la relació d'aprovats/des per ordre de puntuació final, i efectuarà la proposta de nomenament, com a tècnic/a superior arquitecte/a en règim de funcionari/a interí/na, de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta.

L'Aspirant proposat haurà de presentar, en el termini màxim de cinc dies naturals, a partir de l'endemà de la data de publicació de la llista d'aprovats, originals de la documentació exigida per participar al procés selectiu així com de la presentada per avaluar mèrits. En cas que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats a la base segona, no podrà ser contractat i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut.

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 aprovat/da que hagi obtingut la següent puntuació més alta, el/la qual haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

Els aspirants que hagin superat el procés i no siguin proposats per a la contractació a aquest lloc de treball s'incorporaran a una borsa de treball per ordre de puntuació. Les persones que integrin la borsa seran cridades per ordre de puntuació correlativament, per tal de fer front a les necessitats de nomenaments temporals durant un període de dos anys comptats a partir de la data de finalització del procés de selecció que es considerarà finalitzat amb l'acte administratiu ferm d'aprovació de la llista d'aprovats.

Novena: Període de prova.

La persona nomenada haurà de superar un període de prova de sis mesos, el qual serà valorat com a apte o no apte i es valorarà en base a l'informe del supervisor/a que es designi o responsable del servei on sigui destinat el treballador/a, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors:

- Habilitats socials i de comunicació.
- Compliment de les ordres i disciplina.



AJUNTAMENT DE COLLBATÓ
(Baix Llobregat)
Barcelona

- 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.
- Compliment d'horaris i puntualitat.
- Adaptació a l'organització.

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de prova suposarà l'eliminació de l'aspirant, en seguiment del previst a la base general vuitena.

Desena: Incidències.

La referència per a cada aspirant, en el supòsit de consultes, seran els 3 últims números més la lletra del document identificatiu que s'hagi presentat al procés i les seves inicials, per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/de les aspirants.

El Tribunal està facultat per resoldre aquelles incidències o els dubtes que s'originin durant el desenvolupament de les proves, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament dels processos selectius i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Onzena: Recursos.

Les convocatòries, les bases generals o específiques, les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es i la contractació o nomenament poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació en els diaris oficials.

De forma potestativa es pot interposar recurs de reposició davant l'Alcalde/sa-President/a de l'Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del tribunal 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 recurs d'alçada davant l'Alcalde/sa-President/a de la corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

ANNEX I

TEMARI GENERAL:

1. El municipi: concepte i elements. El terme municipal i les alteracions del terme municipal. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
2. L'Administració local: els ens que la integren. Les relacions entre les entitats locals i les administracions territorials superiors. L'organització territorial de Catalunya: el govern local; tipologia i competències dels ens locals.
3. El procediment administratiu: concepte, principis generals i fases. La notificació i la publicació dels actes administratius.
4. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, subsanació i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Terminis: Còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
5. Finalització del Procediment. La obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La finalització convencional. Falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desestiment, i la renúncia. La caducitat.

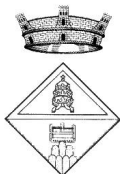


AJUNTAMENT DE COLLBATÓ
(Baix Llobregat)
Barcelona

6. Els recursos administratius: principis generals i actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos.
7. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
8. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
9. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la normativa sobre contractació administrativa. Classificació dels contractes. Formes d'adjudicació. Drets i deures del contractista i de l'Administració.
10. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals.

TEMARI ESPECÍFIC:

1. 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.
2. Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'urbanisme. Tipus de plans. Relacions de competència i jerarquia entre els diferents planejaments.
3. El planejament urbanístic segons el Decret Legislatiu 1/2010. Característiques, finalitats, continguts i documentació.
4. L'execució del planejament. La gestió urbanística integrada i la gestió urbanística aïllada. Els polígons d'actuació urbanística i la seva delimitació.
5. Els sistemes d'actuació urbanística. Tipus, elecció i canvi de sistema. L'execució dels sistemes no inclosos en polígons ni unitats d'actuació. Procediment.
6. Reserves de sol per a sistemes urbanístics generals i locals. Concepte i regim jurídic.
7. Suspensió de tramitacions i llicències. Modificació dels instruments de planejament urbanístic.
8. Efectes del planejament urbanístic sobre les construccions i els usos preexistents. Edificis fora d'ordenació i volum disconforme
9. Règim jurídic i caducitat de les llicències urbanístiques. Comunicació prèvia, d'acord al Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística.
10. Parcel·lacions urbanístiques. Requisits de parcel·lació. Indivisibilitat de parcel·les i finques.
11. Deure de conservació i regim de declaració de ruïna. Ordres d'execució.
12. Protecció de la legalitat urbanística d'acord amb el Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística: ordre de suspensió d'obres i de llicències, restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat.
13. El règim jurídic del sol. La classificació i la qualificació del sol.
14. Sol urbà. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques.
15. Sol urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques.
16. Sol no urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Sol no urbanitzable d'especial protecció.



AJUNTAMENT DE COLLBATÓ
(Baix Llobregat)
Barcelona

17. L'autorització d'usos provisionals del sol i obres de caràcter provisional. Concepte i procediments d'autorització.
18. Plans parcials. Concepte, contingut i documentació.
19. Plans de millora urbana. Concepte, contingut i documentació.
20. Concepte de serveis urbanístics bàsics. Concepte de solar.
21. Certificat de règim urbanístic. Contingut i procediment.
22. Reial Decret 314/2016, de 17 de març, d'aprovació del Codi Tècnic de l'Edificació.
23. La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE): els agents de l'edificació. Responsabilitats i règim de garanties. Àmbits d'aplicació, concepte d'edificació, llicències i autoritzacions municipals, el projecte tècnic.
24. Reial Decret 1000/2010, de 5 d'agost, sobre visat col·legial obligatori.
25. Condicions d'habitabilitat dels habitatges. Regulació i definició dels paràmetres per fixar els mínims d'habitabilitat objectiva.
26. La supressió de barreres arquitectòniques. La Llei d'accessibilitat, condicions per a l'edificació i als espais públics.
27. Legislació específica a Catalunya referent a la protecció del medi natural. Instruments de planificació i gestió: el pla d'espais d'interès natural (PEIN), Plans Especials de protecció del medi natural i del paisatge. Xarxa Natura 2000.
28. El Parc Natural de la Muntanya de Montserrat i el seu Pla Especial.
29. Pla General d'Ordenació Urbanística de Collbató.
30. Pla Territorial Metropolità de Barcelona."

Contra aquest acord, que és definitiu en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció d'aquesta notificació.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquest acord, es podrà interposar recurs contenciós - administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació corresponent. Alternativament, si el vostre domicili és en una altra província, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se davant els jutjats contenciosos administratius amb competència territorial a la província de la localitat on residiu.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu -silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució- el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Collbató, 11 d'abril de 2018
L'alcalde president, Miquel Solà Navarro