



Ajuntament de Palau-solità i Plegamans

ANUNCI de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, sobre el procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball per a substitucions del personal Arquitecte/a Tècnic/a (Grup A2, personal laboral) de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, a fi i efecte d'establir un ordre de preferència per a proveir les necessitats de caràcter temporal, ja sigui per vacants, per substitucions o per qualsevol altre motiu.

En data 18 de gener de 2018 l'Alcaldeessa de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans ha dictat la resolució en la que es resol aprovar i fer públiques les bases i la convocatòria que seguidament es detallen:

BASES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, PEL PROCEDIMENT DE CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ARQUITECTE/A TÈCNIC/A PER A COBRIR LES NECESSITATS EN ELS LLOCS DE TREBALL D'AQUESTA CATEGORIA PROFESSIONAL DE LA PLANTILLA MUNICIPAL.

1. Definició i objecte de la convocatòria

1.1 La present convocatòria té per objecte la creació, amb caràcter temporal, d'una Borsa de Treball de la categoria d'arquitecte/a tècnic/a, pel sistema de concurs oposició per proveir possibles places vacants que es puguin produir, substitucions o necessitats concretes prioritàries de personal per execució de programes o projecte de caràcter temporal o per excés o acumulació de tasques, en el lloc de treball objecte de la convocatòria (substitucions en períodes de vacances, baixes laborals i altres contingències que impedeixin donar continuïtat al servei), tant de personal laboral temporal com funcionari interí/na, que en un període de dos anys puguin sorgir a la plantilla d'aquest Ajuntament, enquadrades en l'escala d'administració especial, subescala tècnica grup de classificació A2, segons els articles 76 i 77 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

1.2 El procés selectiu regulat en aquestes bases es configura com un procediment àgil que respecta els principis d'igualtat, mèrit i capacitat regulats a l'article 10.2 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, així com a l'article 19 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública.

2. Condicions del lloc de treball i retribucions

2.1. Característiques bàsiques del lloc de treball

Denominació: Arquitecte/a Tècnic/a

Règim jurídic: laboral/funcionari/ària

Categoria laboral: Tècnic/a mig Arquitecte/a Tècnic/a.

Grup de classificació: Grup. A2

Les retribucions mensuals del lloc de treball seran: sou base A2, complement de

destinació nivell 16

Àrea d'adscripció: Regidoria d'urbanisme i habitatge.

2.2 Les funcions del lloc de treball, amb caràcter general, seran les següents:

- Efectuar treballs de topografia, aixecaments d'edificis i inspeccions a la via pública.
- Efectuar inspeccions i visites d'obres i elaborar informes i propostes de disciplina urbanística.
- Dirigir i supervisar projectes i memòries d'obres municipals: obres a la via pública, d'urbanització, edificis i d'altres, elaborant la corresponent memòria, efectuant els amidaments, fent-ne els pressupostos i els estudis de seguretat i salut laboral, així com encarregar-ne i supervisar-ne els plànols.
- Elaborar projectes i memòries de millores a efectuar, tant a la via pública com a edificis municipals (a petició del cap, altres departaments i instàncies externes).
- Dirigir l'execució de les obres municipals que se li assignin amb el corresponent control tècnic i pressupostari i fer un seguiment de les executades per altres administracions públiques o per entitats privades que l'ajuntament acabarà recepcionant com a sòl o edificis i equipaments públics.
- Elaborar informes de guals, de primera ocupació i de llicències d'obres menors i en relació als avals dipositats.
- Redactar informes de situació urbanística de parcel·les, de legalitat d'edificis i dades cadastrals, d'incidències alta d'habitatges, de reclamacions patrimonials, de queixes veïnals, etc.
- Proposar, verificar i coordinar l'actualització de la cartografia municipal, les nomenclatures, la numeració de finques, el parcel·lari, etc.
- Efectuar inspeccions d'habitatges i elaborar informes relatius al reagrupament familiar.
- Supervisar obres d'urbanització i, ocasionalment, altres projectes de construcció.
- Participar en l'elaboració de normes, ordenances o plans en matèria d'urbanisme, obres i serveis i donar suport a l'Arquitecte/a en l'exercici de les seves funcions.
- Col·laborar en la implantació de sistemes informàtics i en l'adquisició de noves aplicacions o programes i eines de treball, així com proposar formació específica per l'adaptació als mateixos.
- Donar suport tècnic, assessorar i executar projectes i programes de l'àrea.
- Facilitar informació urbanística a la ciutadania.



- Coordinar-se amb altres tècnics/iques o àrees de l'ajuntament en tots aquells casos en els que es requereixi una actuació conjunta.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses contractades, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- D'altres de caràcter similar vinculades a l'àmbit de l'Àrea de Territori i/o transversals al conjunt de l'organització municipal que li siguin atribuïdes.
- I amb caràcter general: Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.

3. Requisits específics dels aspirants

3.1. Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats 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, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels 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, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

També podran participar aquells estrangers amb residència legal a Espanya, de conformitat amb la legislació vigent.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat i hauran de demostrar un coneixement adequat de castellà i català, tant en l'expressió oral com en l'escrita.

Les persones aspirants de nacionalitat diferent a la dels estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris d'acord amb la normativa vigent.

b) Tenir complerts 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document identificatiu legal equivalent vigent.

c) Estar en possessió del títol universitari de grau d'Enginyeria d'Edificació, Arquitectura Tècnica o Aparellador o Arquitectura superior.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, la credencial que acrediti la seva homologació per l'Estat Espanyol.

En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

d) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. En el cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades en participar en les presents proves també podran presentar les seves instàncies, si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana de l'esmentat nivell.

e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell superior o nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminadori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

f) No trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques. En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial.



g) No estar afectat/ada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984 de 26 de desembre que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.

h) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

3.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència de la borsa.

3.3. Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. Això no obstant, si durant els processos selectius els tribunals consideren que existeixen raons suficients, podran demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

4.- Documentació i termini per a la presentació de sol·licituds:

4.1 Les sol·licituds per prendre part en aquest procés selectiu es presentaran en el registre general de l'Ajuntament, Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), ubicada a la Casa Consistorial, Pl. de la Vila, 1, de forma personal o bé per mitjà de qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini comprés entre l'endemà de la data de publicació de les bases d'aquesta convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província* i de l'anunci de la convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. El termini per a presentar sol·licituds serà de 20 dies naturals a comptar des de la publicació de l'anunci al DOGC i s'adreçaran a la Il·lma. Sra. Alcaldessa Presidenta de la Corporació.

Serà obligatori indicar a la sol·licitud un número de telèfon i disposar d'una adreça de correu electrònic.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Els/les aspirants no hauran de satisfer cap quantitat en concepte de drets d'examen, ja que la convocatòria no es fa per ocupar la plaça en propietat ni per fer un contracte laboral fix, sinó que es tracta d'una contractació laboral o un nomenament temporal.

Per tal de ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, n'hi ha prou amb què els aspirants manifestin expressament en la instància que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base 3a. d'aquestes bases, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Les persones aspirants hauran de presentar, juntament amb la sol·licitud, els següents documents:

- Document nacional d'identitat o del passaport vigent. En el cas de no ser espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà aportar el document d'identitat o passaport i l'acreditació de trobar-se en alguna de les situacions incloses a la base 4a. d'aquestes bases.
- Titulació exigida (Estar en possessió del títol universitari de grau d'Enginyeria d'Edificació, Arquitectura Tècnica o Aparellador o Arquitectura Superior), o rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
- Per quedar exempt, si escau, de la realització de la prova específica de coneixements de llengua catalana, documentació acreditativa d'estar en possessió dels coneixements de llengua catalana del nivell C o superior de la Junta Permanent de Català, o equivalent, de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
- Currículum vitae.
- Documents, originals o degudament compulsats, acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la seva valoració en la fase de concurs. Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment en el moment de presentar la sol·licitud, i els insuficientment justificats no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració. Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte.

A efectes d'acreditació de mèrits s'estableix el següent:

- Per tal d'acreditar correctament l'experiència professional caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data de l'alta i de baixa o bé acreditació de què encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional. Als efectes exclusius d'acreditar els períodes de temps de treball al·legats pels aspirants, es tindrà en compte, preferentment, l'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social. Per tant, es recomanable presentar un informe de vida laboral actualitzat juntament amb el contracte de treball, la presa de possessió o acreditació de matrícula de l'impost d'activitats econòmiques en el cas de treball autònom, i, si s'escau, acreditació del tipus de tasques que s'han realitzat. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació podrà ser substituïda per certificació emesa pel secretari de l'entitat.
- Els cursos de formació, s'acreditaran mitjançant còpia compulsada de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, programa formatiu i duració del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En la certificació o títol s'haurà d'indicar expressament si la qualificació del curs depèn de l'assistència o de



l'aprofitament.

- Per tal de valorar aquells mèrits contrets pels aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat a l'efecte.
- El tribunal desestimarà les fotocòpies sense compulsar, les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats han de dirigir-se al responsable del tractament, que és l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans.

Els aspirants que tinguin la condició legal de discapacitats, hauran d'adjuntar el certificat de l'equip de valoració que acrediti la condició esmentada, i han de fer constar si requereixen alguna adaptació especial per a la realització de les proves

4.2 Aquesta documentació ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies llevat de l'acreditació del nivell de llengua catalana i/o castellana que pot presentar-se fins el mateix dia de realització de la prova corresponent.

4.3 La documentació es presentarà original o fotocòpia degudament compulsada. La documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

4.4 A partir de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província, tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans i al web municipal www.palauplegamans.cat.

5.- Drets d'inscripció

La present convocatòria no està subjecte a drets d'examen ja que la convocatòria no es fa per ocupar la plaça en propietat ni per fer un contracte laboral fix, sinó que es tracta d'una contractació laboral o un nomenament temporal.

6. Llista d'admesos i exclosos

6.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació o l'autoritat en la que hagi delegat, dictarà resolució en el termini

màxim de 10 dies, declarant aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, on tan sols es farà constar els quatre últims dígits i la lletra del DNI de cada persona aspirant.

6.2 Aquesta resolució es farà pública en el taulell d'edictes de la corporació i a la web de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans i assenyalarà la llista completa d'aspirants admesos/es i exclosos/es, el lloc, el dia i l'hora de l'inici del procés selectiu i la composició del tribunal qualificador.

6.3 Als efectes d'admissió dels aspirants es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat de l'aspirant la veracitat de les dades. Es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

6.4 Es disposarà del termini de 5 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució de persones aspirants admeses i excloses per poder formular al·legacions i possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. En cap cas aquest termini d'al·legacions podrà servir per a presentar nova documentació que no s'hagi presentat dins del termini de presentació d'instàncies.

6.5 Les persones aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

6.6 Les reclamacions presentades han de ser resoltes per la mateixa autoritat en el termini màxim dels 15 dies següents a l'acabament del termini per la presentació de les mateixes, transcorregut el qual, si no s'ha dictat resolució s'entendran desestimades.

6.7 Si no s'hi presenten esmenes o reclamacions, la llista provisional es considerarà automàticament elevada a definitiva, sense necessitat de nova publicació. Si hi haguessin reclamacions, seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva, fent-la pública en el taulell d'edictes electrònics de la corporació.

6.8 L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.



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

7. Tribunal qualificador

7.1 El Tribunal qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà constituït pels membres següents:

Presidència: El cap de Servei de Recursos Humans o funcionari/a en qui delegui.

Secretaria: La secretària general de l'Ajuntament o bé el/la funcionari/a en qui delegui.

Vocals:

- a) Dues persones designades per l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, ja siguin funcionaries de carrera o personal laboral fix, que hauran de tenir igual o superior categoria professional a la del lloc de treball que es convoca.
- b) Una persona designada per l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o bé, en el seu defecte, d'altres Administracions Públiques.
- c) Una persona designada per l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, a proposta del Departament de Governació de la Generalitat de Catalunya, o bé, en el seu defecte, d'altres Administracions Públiques.

7.2 El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, i en la seva actuació s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. No podran formar part del tribunal qualificador el personal d'elecció o de designació política, les persones funcionàries interines ni el personal eventual ni temporal. La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú.

7.3 Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment dels principis d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

7.4 Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots del presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a president.

7.5 L'abstenció i recusació dels membres del tribunal, cas de produir-se s'ha d'ajustar al que preveuen els arts 23 i 24 de la Llei 40/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

7.6 El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

7.7 El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el desenvolupament correcte d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en aquestes bases.

7.8 La designació del tribunal es farà pública com a mínim, quinze dies abans de l'inici de les proves, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

7.9 L'Òrgan tècnic de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

7.10 De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

7.11 L'òrgan tècnic de selecció queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució.

7.12 El funcionament de l'òrgan tècnic de selecció, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes al capítol III, secció III, del Títol I de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

8. Procés selectiu

8.1 El procés selectiu consistirà en dues fases d'acreditació dels coneixements, mèrits i capacitats de les persones aspirants.

La primera fase està formada per dues proves de caràcter eliminatori:

- 1) prova de coneixement teoricopràctics
- 2) prova de coneixements de llengües

La segona fase consistirà en una entrevista i la valoració dels mèrits al·legats.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori i només hi accediran les persones que hagin superat la primera fase, la resta d'aspirants quedaran fora del procés selectiu.



8.2 L'òrgan tècnic de selecció podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior si aquest és eliminatori.

8.3 Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

8.4 L'òrgan tècnic de selecció, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

8.5 Els aspirants hauran de presentar-se al lloc de realització de les proves amb els seus propis mitjans i amb el DNI per poder ser identificats. El Tribunal podrà demanar el DNI als aspirants en qualsevol moment del procés selectiu.

8.6 Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves s'exposaran al tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans (<https://www.palauplegamans.cat>).

La mateixa publicitat es farà per informar sobre la data, l'hora i el lloc de celebració de les proves.

9. Fase selectiva

9.1 PRIMERA FASE

9.1.1 Prova de coneixements teoricopràctics

9.1.1.1 Qüestionari de coneixements generals (de caràcter obligatori, sumatori i eliminatori):

Respondre a un qüestionari de 20 preguntes (tipus test) en el termini màxim de 40 minuts, amb respostes alternatives relatives al contingut del temari general que consta en l'annex. La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, puntuant-se 0,50 punts per pregunta resolta favorablement. Cada resposta incorrecta es penalitzarà amb una minoració de 0,25 punts, essent necessari per superar la prova obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

9.1.1.2 Prova de coneixements (de caràcter obligatori, sumatori i eliminatori)

Realització d'una prova escrita en el termini màxim de 90 minuts consistent en la resolució de supòsits teòrics i/o pràctics segons determini el tribunal qualificador i relacionats amb les funcions del lloc i temari de l'annex.

L'exercici es qualificarà de 0 a 20 punts, essent necessari per superar la prova

obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

Es valorarà la competència tècnica de la persona candidata i domini de la normativa sectorial. També es valorarà la claredat i ordre de les idees així com la facilitat en l'exposició.

9.1.2 Coneixement de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori)

- a) En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya a nivell oral i escrit.
- b) En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:
 - Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

9.2 SEGONA FASE

9.2.1 Valoració de mèrits

Es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants que han superat la primera fase del procés selectiu, en base a la documentació presentada i d'acord amb els barems que s'indiquen. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits obtinguts després d'aquesta data).

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 10 punts.

En aquesta fase es valoraran els mèrits que els aspirants hagin al·legat i acreditat documentalment, mitjançant fotocòpies compulsades, d'acord amb els barems que es determinen a continuació.

L'experiència laboral s'acreditarà mitjançant certificat de vida laboral, en el cas de relacions laborals en el sector privat i, en el cas de prestació de serveis a



l'àmbit del sector públic i Administració Pública, mitjançant certificat de reconeixement de serveis prestats en les diferents categories, escales i grups.

El càlcul dels mèrits es farà, per part del tribunal, respecte de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Els aspirants tindran un termini de 3 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits per presentar les al·legacions que considerin

A) Experiència professional. Fins a un màxim de 4 punts

- a. Experiència professional a l'Administració Pública en llocs de treball en el desenvolupament de funcions anàlogues a la de la plaça a cobrir: a raó d'1 punt per any treballat, fins un màxim de 2 punts. El temps inferior a un any serà computable realitzant un càlcul proporcional.
- b. Experiència professional en el sector privat en el desenvolupament de funcions anàlogues a la de la plaça a cobrir: a raó de 0,50 punts per any treballat, fins a un màxim de 2 punts. El temps inferior a un any serà computable realitzant un càlcul proporcional.

B) Formació i perfeccionament. Fins a un màxim de 4 punts Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca o amb les habilitats que aquests llocs requereixen.

B.1 Cursos, jornades i seminaris de formació, directament relacionats amb els temes següents: (màxim 2 punts)

Urbanisme: gestió urbanística, planejament urbanístic, normativa reguladora de l'ordenació urbanística, règim jurídic, classificació i qualificació del sòl, planejament urbanístic, desenvolupament de projectes urbanístics, valoracions urbanístiques, expropiacions urbanístiques, delineació, paisatgística urbana, control i seguretat en edificis públics, operacions topogràfiques, càlcul estructural.

- de 10 a 19 hores: 0,1 punts per curs
- de 20 a 39 hores: 0,2 punts per curs
- de 40 a 79 hores: 0,35 punts per curs
- de 80 hores o més: 0,50 punts per curs

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Tampoc es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per participar en aquest procés selectiu, ni les titulacions que siguin necessàries per assolir-ne altres que s'al·leguin com a mèrit.

Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats un sol cop.

B.2 Per titulacions i diplomes universitaris directament relacionats amb la plaça a proveir, excepte el presentat com a requisit: màxim 2 punts

- Títol de Doctor, Llicenciat, Enginyer, Arquitecte o equivalent: 1 punt
- Màster universitari: 0,5 punts
- Postgraus universitari d'un curs acadèmic o 60 crèdits o més: 0,5 punts

9.2.2 Entrevista personal (de caràcter obligatòria i no eliminatòria)

Es realitzarà una entrevista amb relació a les competències i les habilitats dels/de les aspirants en relació al lloc de treball objecte de la convocatòria; especialment, les actituds, les habilitats, la iniciativa, la capacitat per treballar en equip i en xarxa, la iniciativa per prendre decisions i executar les resolucions.

Es qualificarà amb una puntuació de 0 a 5 punts.

La durada màxima serà de 10 minuts.

10. Qualificació final i finalització del procés

10.1 La qualificació final dels aspirants es determinarà sumant les qualificacions obtingudes en el procés selectiu, primera i segona fase. La puntuació obtinguda en la fase d'entrevista se sumarà a les obtingudes en les fases primera i segona, per a determinar l'ordre seqüencial en la llista de la borsa, de les persones que han superat el procés selectiu.

10.2 L'òrgan tècnic de selecció farà pública, per ordre de puntuació final, la relació de les persones que han superat el procés selectiu i elevarà la proposta a la Presidència perquè constitueixi la borsa de treball, d'acord amb l'ordre derivat de la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

10.3. Criteris de resolució d'empats

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la prova de coneixements teoricopràctics. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en els diferents mèrits de la fase de concurs, d'acord amb l'ordre consecutiu que consta en la base 9.2.1.

10.4 La convocatòria es podrà declarar deserta per l'òrgan convocant en el cas que les persones aspirants no hagin assolit la puntuació mínima.

11. Constitució de la borsa de treball

Per resolució de l'alcaldia s'aprovarà la constitució de les borses de treball, que es faran públiques al tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans (<https://www.palauplegamans.cat>).



12. Funcionament de la borsa de treball

12.1 En el moment que hi hagi una substitució, s'oferirà a les persones aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

12.1.1 La llista de les persones que integraran la borsa de treball serà la d'aquelles que hagin superat totes les proves ordenades per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent, de tal manera que la crida per a la cobertura de les necessitats que pugui tenir l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans es farà de major a menor puntuació.

12.1.2 El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de tres vegades i en hores diferents i, també, mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon a les persones aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o la candidata mantindrà la seva posició a la borsa per a ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

12.1.3 Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per a ulteriors necessitats.

12.1.4 Es podrà renunciar un màxim de dues ofertes de treball sense que es modifiqui el lloc que s'ocupa a la llista, si bé amb la tercera renúncia la persona aspirant passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

12.1.5 Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base 3a. de les presents bases i que es detallen a continuació, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada:

a) DNI. En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, fotocòpia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat.

b) Títol acadèmic.

c) Declaració jurada o promesa de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

d) Declaració referida a la normativa reguladora de regim d'incompatibilitats.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix el dia de la incorporació al lloc de treball de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en que pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

12.1.6 En el cas que sorgeixi una nova necessitat de contractar temporalment o una nova vacant a l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment contractades o nomenades, se'ls oferirà la nova contractació o nomenament, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o la candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

12.1.7 En el cas que sorgeixi una nova substitució vinculada al mateix lloc de treball al que estigui adscrita la persona contractada o nomenada per l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, la persona contractada tindrà preferència per ocupar de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà la nova contractació o nomenament. En el cas que la refusés, el candidat o la candidata mantindrà la seva posició a la borsa per a ulteriors necessitats i es contactarà amb les persones candidates d'acord amb l'orde de puntuació.

12.1.8 Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

12.1.9 Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

12.1.10 En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

12.1.11 Les persones contractades o nomenades prestaran els seus serveis en les dependències municipals, amb la jornada i horaris que, a tal efecte, s'estableixin per a la correcta organització del servei.

12.1.12 En tant no quedi formalitzat el contracte o nomenament, la persona aspirant no tindrà dret a retribucions de cap tipus.



12.1.13 La borsa de treball que es constitueixi es destinarà a cobrir les necessitats d'ocupació no permanents durant un termini màxim de quatre anys, des de la data de publicació definitiva de la llista d'aprovats.

12.2 La vigència màxima de la borsa és de dos (2) anys prorrogable per dos (2) anys més a comptar des de la seva constitució. Tanmateix, la borsa podrà ser cancel·lada en qualsevol moment quan ja no serveixin per a l'objectiu per al qual es van constituir.

12.3 Ampliació de la borsa. En el cas que no hagi finalitzat el termini de duració de la borsa i/o les persones que hi restin siguin insuficients per cobrir la demanda de treball de l'Ajuntament, es podrà convocar un nou procés selectiu per ampliar el nombre de persones inscrites a la borsa. Aquest procés haurà de mantenir els criteris d'admissió d'aspirants, així com la puntuació de mèrits i capacitat de la convocatòria originària de la borsa.

13. Condicions de la contractació o del nomenament

13.1 Les persones seleccionades seran contractades mitjançant contracte laboral d'obra o servei determinat o nomenades funcionaris/àries interinament per l'execució del projecte corresponent, o fins a la cobertura definitiva de la plaça. En aquest darrer cas caldrà que la persona proposada formuli l'acte d'acatament de la Constitució i de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, d'acord amb el que estableix l'art. 62.1.c) 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.

13.2 La durada màxima de cada contracte o nomenament i la jornada de treball dependrà de les condicions que justifiquen la contractació.

13.3 El lloc de treball estarà ubicat a les dependències municipals de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, sense perjudici de la mobilitat que pugui requerir el desenvolupament de les funcions assignades al lloc de treball.

13.4 Els/les aspirants discapacitats/des que hagin estat proposats/des han d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional que correspongui que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de l'aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

13.5 En el cas que els/les candidat/ates inclosos a la borsa siguin tornats a contractar, se'ls podrà requerir l'acreditació dels requisits, a fi de garantir que mantenen els requisits i les condicions per desenvolupar les funcions pròpies de la categoria.

14. Període de prova.

14.1 S'establirà un període de prova de dos mesos, de conformitat amb allò

que estableix l'EBEP, transcorregut el qual, el responsable del Departament d'adscripció emetrà informe indicant si s'ha superat.

Aquest informe es donarà a conèixer a la persona interessada que podrà formular les al·legacions que consideri oportunes. En el cas que no es superi el període de prova, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

14.2 El període de prova es realitzarà sota la tutoria del/de la responsable de la unitat on estigui assignat/da qui tindrà cura que el personal de nou ingrés adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

14.3 Durant el període de prova es realitzarà una avaluació per part del responsable, el personal de nou ingrés que no assumeixin els nivells suficients d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria, seran declarats no aptes per a desenvolupar les tasques exigides mitjançant la resolució del contracte en la forma que determina el Reial Decret Legislatiu 2/20158, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors, per la Presidència a proposta del/la cap del servei on hagi estat assignat i perdran en conseqüència tots els drets de la seva relació contractual i la seva permanència a la borsa de treball.

15. Incidències

15.1 L'òrgan tècnic de selecció queda facultat per a resoldre tots els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst en aquestes bases.

15.2 Els terminis que estableixen aquestes bases que finalitzen en dissabte s'entendran prorrogats al dia hàbil següent.

15.3 Les presents bases estaran exposades al públic mitjançant el tauler d'edictes de la Corporació i la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://www.palauplegamans.cat>).

Una còpia de les bases també es podran demanar personalment al Registre General de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans.

16. Règim de recursos

16.1 Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.



Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant la l'Alcaldeessa de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant la presidenta de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

16.2 Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

17. Normes supletòries

Supletòriament, per a tot allò que no s'hagi previst en aquestes Base, s'aplicarà allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya: el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, sobre el Reglament de personal al servei de les entitats locals, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, així com altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

ANNEX – Temari

PART GENERAL

01. La Constitució espanyola de 1978: Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
02. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització.
03. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
04. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals. Règims municipals especials. L'organització comarcal de Catalunya.
05. Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.
06. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària.
07. La relació juridicoadministrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració.
08. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
09. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.
10. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.
11. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
12. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
13. Patrimoni de les administracions públiques; concepte, naturalesa i classificació. Les prerrogatives de l'Administració; afectació, mutació i adscripció. Adquisició i defensa del patrimoni. Ús i explotació; els negocis jurídics patrimonials.
14. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les



administracions públiques. Classificació dels contractes i règim jurídic. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració

15. Les formes d'activitat administrativa. L'activitat de limitació, arbitral, de servei públic i de foment. Principals manifestacions. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.

16. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.

17. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementes de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.

18. El dret tributari a l'Administració local: concepte i contingut. Els tributs: concepte, naturalesa. El fet imposable i l'acreditació. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.

19. El règim jurídic de la funció pública catalana. La funció pública local: selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

20. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.

PART ESPECÍFICA

01. Fonts del dret urbanístic de Catalunya i principis generals d'actuació urbanística.

02. L'Administració urbanística: competències i òrgans urbanístics. Règim urbanístic del sòl.

03. El planejament urbanístic. Els plans directors urbanístics (PDU). El pla d'ordenació urbanística municipal (POUM). Els programes d'actuació urbanística municipal (PAUM). Les normes de planejament urbanístic.

04. Planejament urbanístic derivat. Els plans parcials urbanístics (PPU). Els plans parcials de delimitació (PPD). Els plans de millora urbana (PMU). Els plans especials urbanístics (PEU) .

05. El Pla general de Palau-solità i Plegamans. POUM aprovat definitivament per la CTUB de 23 d'abril de 2.015 i publicat el 30 d'octubre de 2015.

06. Instruments de gestió urbanística: Estatus i Bases d'Actuació, projectes de reparcel·lació urbanística.

07.- Projecte d'obres d'urbanització bàsiques i projecte d'obres d'urbanització complementàries.

08. Parcel·lacions urbanístiques i declaració d'innecessarietat de parcel·lació.

09.- Els sistemes d'actuació urbanística i les seves modalitats.

10.- Ordres de suspensió d'obres i llicències.

11.- Restauració de la legalitat urbanística alterada i de l'ordre jurídic vulnerat. Disciplina urbanística: infraccions urbanístiques, sancions, persones responsables i òrgans competents en els procediments sancionadors.

12. Les llicències urbanístiques. Naturalesa jurídica. Actes subjectes a llicència. Règim jurídic i procediment d'atorgament de les llicències urbanístiques.

13. Tipologia de llicències urbanístiques. Llicències d'Obres Majors i comunicacions prèvies a Palau-solità i Plegamans. Comunicacions prèvies de primera utilització o ocupació Les llicències de parcel·lació urbanística. Les llicències i els projectes en sòl no urbanitzable.
14. Guals (Ordenança reguladora).
15. El projecte d'obres ordinàries municipals. Redacció de projectes d'obres. Tramitació administrativa.
16. El contracte d'obres. Efectes. Actuacions i estudis previs. Avantprojecte. Replanteig del projecte. Comprovació del replanteig i inici de l'obra. Programa de treball. Suspensió del contracte d'obres.
17. L'expedient de contractació. Plec de clàusules administratives particulars i plec de prescripcions tècniques. Instrucció de l'expedient, tramitació i finalització. Formes d'adjudicació.
18. El preu del contracte. El pagament del preu. Finançament d'operacions preparatòries. Abonament de l'obra en l'execució. Certificació d'obres. Classes. Certificacions de revisió.
19. Classificació d'empreses contractistes d'obres.
20. Execució i modificació dels contractes. Revisió de preus.
21. Incidències del contracte. Modificacions, cessions i subcontractes.
22. L'execució d'obres municipals. Les certificacions d'obra.
23. La direcció d'obra. Funcions dels diferents agents que intervenen. Les ordres de la direcció. Naturalesa, forma i contingut. Funcions, responsabilitat i competències segons las respectives normatives professionals.
24. El control de preus de la construcció. Preus unitaris. Preus auxiliars. Costos directes i indirectes. Pressupost d'execució material i de contracte. Despeses generals i Benefici industrial d'obra.
25. Acabament i recepció de l'obra. Garantia. Liquidació
26. La seguretat dins la construcció. Normativa d'aplicació.
27. Els Estudis de seguretat i salut. Coordinació de seguretat. Aprovació dels plans de seguretat i salut.
28. El control de qualitat de les obres d'edificació. Normativa d'aplicació i tipus d'assaig.
29. Decret 135/1995, de 24 de març de desplegament de la Llei 20/1991, de 25 de novembre, de promoció de l'accessibilitat i supressió de barreres arquitectòniques, i d'aprovació del Codi d'accessibilitat.
30. Llei d'ordenació de l'edificació. Disposicions general i addicionals exposició de motius.
31. Llei d'ordenació de l'edificació. Exigències tècniques i administratives.
32. Llei d'ordenació de l'edificació. Agents.
33. Llei d'ordenació de l'edificació. Responsabilitats i garanties
34. Codi tècnic de l'edificació. Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives per al compliment del Codi tècnic de l'edificació.
35. Codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques. Contingut del projecte. Documentació de Seguiment d'obra.
36. Codi tècnic de l'edificació. Seguretat estructural. DB-SE / DB-SE-F/ DB-SE-A / DBSE- CIMIENTOS / DB-SE-ACCIONS / DB-SE-M



37. Codi tècnic de l'edificació. Estalvi d'Energia. HE-1 / DB-HE-3 / DOCUMENT BÀSIC DB-HE-4
38. Codi tècnic de l'edificació. Seguretat en cas d'Incendi.
39. Codi tècnic de l'edificació. Seguretat d'ús
40. Codi tècnic de l'edificació. Salubritat. HS-1 (protecció enfront humitat) / HS-2 (recollida i evacuació de residus) / HS-5 (evacuació d'aigües) / HS-3 (qualitat del aire interior)
41. Codi tècnic de l'edificació. Protecció enfront el soroll.
42. Les instal·lacions urbanes, rases i canalitzacions. Normativa d'aplicació.
43. Les xarxes de clavegueram. Tipologies i sistemes constructius per la recollida de les aigües pluvials i residuals.
44. Pavimentació de calçades. Consideracions generals sobre els paviments amb aglomerats asfàltics. Sistemes constructius, seccions tipus i mètodes de reparació. Normativa d'aplicació.
45. El mobiliari urbà, característiques i funcionalitat. Criteris per a la seva implantació i definició dels diferents elements.
46. Ordenança Municipal sobre la garantia de reposició d'elements urbanístics en les construccions, instal·lacions i obres, aprovada definitivament per la Corporació el 26 d'Abril del 2007.
47. Ordenança Municipal per a la gestió de residus de la construcció, aprovada definitivament per la Corporació el 29 de Maig del 2008.
48. Ordenança Municipal per a l'Estalvi Aigua, aprovada definitivament per la Corporació el 27 de juliol de 2017.
49. Ordenança Municipal sobre la incorporació de sistemes de captació d'Energia Solar Tèrmica, aprovada definitivament per la Corporació el 26 d'agost del 2009.

Palau-solità i Plegamans, 18 de gener de 2018

L'alcalde

Teresa Padrós Casañas