

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA DEL CONSELL COMARCAL DEL BAIX EMPORDÀ CORRESPONENT AL GRUP A, SUBGRUP A2, ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, DENOMINACIÓ ARQUITECTE/A TÈCNIC, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria té per objecte la provisió en propietat d'una plaça de funcionari/ària de carrera del Consell Comarcal Baix Empordà, mitjançant el sistema de concurs oposició, pertanyent a l'escala administració especial, subescala tècnica, classe mig, denominació arquitecte/a tècnic, corresponent al grup A, subgrup A2, de la classificació professional, conforme al que estableix l'article 76 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Aquesta plaça està inclosa a l'oferta d'ocupació pública del Consell Comarcal del Baix Empordà per a l'any 2019.

Aquesta convocatòria es fa en aplicació de la taxa de reposició que disposa l'article 19.2 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2018.

Característiques de lloc de treball

- Jornada de treball: 37,5 hores setmanals
- Lloc de treball: arquitecte tècnic – Oficina tècnica
- Règim: funcionari de carrera
- Grup de classificació: A2
- Escala: Administració Especial
- Subescala: Tècnica
- Classe: mig
- Retribució mensual
 - Base: 1.040,69 €
 - Complement de destí 22: 553,30 €
 - Complement Específic: 753,90 €

SEGONA. CONDICIONS D'ADMISSIONS DELS ASPIRANTS

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Posseir la capacitat funcional per acomplir les tasques.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si s'escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) Tenir la títol d'arquitecte tècnic o un altre títol equivalent de conformitat amb la normativa d'aplicació, en la data de finalització de presentació d'instàncies.

Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran de justificar-se amb la documentació que acrediti la seva homologació pel Ministeri corresponent en la matèria.



Les equivalències hauran d'acreditar-se mitjançant certificat de l'Administració competent.

e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

f) Llengua catalana: Acreditar coneixements de llengua català equivalents al nivell de suficiència de català (certificat C) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/224. Els aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova.

g) Llengua castellana: Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran d'acreditar coneixements de llengua castellana. Els aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova.

TERCERA. PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA FORMA I TERMINIS DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les bases de la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Girona, un extracte de les mateixes al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al *Butlletí Oficial de l'Estat*, així com al portal de transparència d'aquesta administració.

Les sol·licituds requerint prendre part en les corresponents proves d'accés, en les que els aspirants han de fer constar que reuneixen les condicions exigides en aquestes bases generals per a la plaça que s'opti, s'han de dirigir al President del Consell Comarcal del Baix Empordà, i es presentaran en el Registre electrònic de tràmits i documents del Consell Comarcal o presencialment a l'Oficina d'administració en Matèria de Registre (OAMR) d'aquest Consell Comarcal, o bé mitjançant algun dels procediments que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú (en aquest cas cal enviar còpia del document registrat per correu electrònic a l'adreça consell@baixemporda.cat), **en el termini de vint dies naturals** comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de l'extracte de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de l'Estat*, tal com estableix l'article 77 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

La sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, en la qual els aspirants hauran de manifestar que s'accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base 2a, referides a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, es formularà en el model normalitzat (sol·licitud), i s'hi adjuntarà la relació de mèrits que s'al·leguin, també formulats en model formalitzat i numerats correlativament.

Aquest models es podran obtenir a la pàgina web del Consell Comarcal a l'adreça https://www.baixemporda.cat/ca/contractacio_de_personal.html



També s'adjuntarà la següent documentació:

- *Fotocòpia compulsada del DNI.*
- *Fotocòpies compulsades de la titulació exigida.*
- *Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat del nivell de suficiència de català (C) o equivalent, per restar exempt de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana.*
- *Fotocòpia compulsada de documentació acreditativa de tenir coneixements de llengua castellana, en el cas d'aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola.*
- *Acreditació dels mèrits. S'haurà de presentar una relació (en model normalitzat) dels mèrits que s'al·leguin, acompanyada de les fotocòpies compulsades de la documentació acreditativa d'aquests, segons la base 7a. Aquesta documentació s'haurà d'ordenar i numerar correlativament, a l'extrem superior del primer full, amb concordança amb l'ordre de la relació de mèrits.*
- *El model normalitzat es podrà obtenir a la pàgina web del Consell Comarcal a l'adreça https://www.baixemporda.cat/ca/contractacio_de_personal.html*

Els aspirants discapacitats ho han de fer constar en la sol·licitud, amb la finalitat de fer les adaptacions de temps i mitjans necessaris, per a garantir la igualtat d'oportunitats amb la resta dels aspirants.

QUARTA. CONFIDENCIALITAT

El Consell Comarcal del Baix Empordà, tractarà les dades personals dels aspirants en qualitat de responsable del tractament, amb la finalitat de seguir el procediment de selecció per al lloc o llocs de treball. La legitimació del tractament serà el consentiment de la persona interessada i el compliment de missió d'interès públic, d'acord amb el Capítol I del Títol IV del 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. Les dades aportades pels sol·licitants no es comunicaran a terceres persones. No obstant, en compliment de l'article 45.1.b de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, amb efectes de notificació es publicaran a la seu electrònica del Consell els resultats de les diferents fases del procediment, amb nom, cognoms i quatre dígits del DNI. Els aspirants podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació adreçant-se a la Secretaria General del Consell Comarcal del Baix Empordà. Podran consultar informació addicional sobre protecció de dades en aquest enllaç: https://baixemporda.cat/politica_de_proteccio_de_dades.html.

CINQUENA. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació d'instàncies, el president del Consell Comarcal dictarà una resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província i en el taulell d'edictes del Consell Comarcal s'hi ha d'assenyalar un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Les al·legacions presentades han de ser resoltes en el termini de 30 dies des de la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat cap resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Vistes les al·legacions presentades, per una resolució de la presidència es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos, que, igualment serà objecte de publicació en el *Butlletí Oficial de la Província* i en el taulell d'anuncis del Consell



Comarcal. En aquesta mateixa publicació es farà constar *el dia, hora i lloc en que s'ha de realitzar totes les proves*. Igualment, en la mateixa resolució es farà constar la designació nominal del tribunal.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador estarà integrat per:

Presidenta: La interventora del Consell Comarcal o funcionari en qui delegui.

Vocals: Un funcionari/a expert en la matèria (arquitecte/a tècnic) designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
Un funcionari/a expert en la matèria (arquitecte/a tècnic) d'un ajuntament o consell comarcal de les comarques gironines, designat per la presidència d'aquest Consell Comarcal.
El/la coordinador/a (Arquitecte/a superior) de l'àrea d'arquitectura i urbanisme del Consell Comarcal, i com a suplent, un funcionari/a expert en la matèria (arquitecte/a superior o tècnic) d'un ajuntament o consell comarcal de les comarques gironines, designat per la presidència d'aquest Consell Comarcal.

Secretari: El del Consell Comarcal o funcionari en qui delegui.

Així mateix, formarà part del Tribunal la tècnica de normalització lingüística del Consell Comarcal, en qualitat d'assessora, que actuarà amb veu, però sense vot.

La persona que actuï en qualitat de Secretari/ària del Tribunal ho farà amb veu i amb vot.

El Tribunal quedarà integrat, a més pels / per les suplents respectius/ves, que simultàniament amb els / les titulars hauran de ser designats.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar aquesta en representació o per compte de ningú.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat de les persones membres, titulars o suplents, indistintament, essent sempre necessària la presència del president/a i del secretari/ària. Les decisions s'adoptaran per majoria i estan facultats per a resoldre les qüestions que puguin suscitar-se durant el procés selectiu i adoptar els acords necessaris en tot allò no previst en les presents bases per a garantir el normal desenvolupament de la convocatòria. El procediment d'actuació dels tribunals s'ajustarà en tot moment al que disposa la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, estant els seus membres subjectes als supòsits d'abstenció i recusació que preveuen els articles 23 i 24 de l'esmentada norma.

SETENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases:

- Oposició.
- Concurs.

A) FASE D'OPOSICIÓ:

Els aspirants seran convocats en una crida única, essent exclosos de l'oposició els qui no compareguin, llevat d'una causa de força major degudament acreditada i lliurement



apreciada pel tribunal.

En qualsevol moment el tribunal pot requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat.

Els candidats han d'acudir amb el DNI o, en el seu defecte, del passaport o carnet de conduir.

La fase d'oposició consistirà en :

1er exercici teòric:

Consistirà en la realització de les següents proves:

1a prova: ; Consistirà en respondre un qüestionari de 30 preguntes tipus test relacionades amb el temari que figura a l'annex I d'aquestes bases, durant el termini màxim de 35 minuts.

Serà qualificat sobre un màxim de 10 punts, sent necessària una puntuació de 5 punts per superar-lo.

2a prova: Consistirà en desenvolupar per escrit un tema del temari específic de l'annex II d'aquestes bases, d'entre dos proposats pel Tribunal.

Es valoraran els coneixements, la capacitat i formació general, la claredat de conceptes, la precisió i rigor en l'exposició i la qualitat de l'expressió escrita. Temps màxim d'una hora i mitja.

Es qualificarà sobre un màxim de 10 punts, sent necessària una puntuació de 5 punts per superar-lo.

2on exercici pràctic: Resolució d'un (1) supòsit pràctic relacionat amb les funcions del lloc de treball i el temari de l'annex II . Es valorarà la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats.

Temps màxim de 2 hores.

Els aspirants podran realitzar l'exercici pràctic consultant textos/codis (no comentats) que considerin adients.

Aquest exercici es qualificarà sobre un màxim de 10 punts, sent necessària una puntuació de 5 punts per superar-lo.

B) CONEIXEMENTS DE LLENGÜES

Prova de català: Té caràcter obligatori i eliminatori. Correspon al nivell de suficiència (C),i l'hauran de superar els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana. Per superar-la caldrà resoldre correctament diferents exercicis d'expressió oral i escrita. Es qualificarà com a apte o no apte.

Estaran exempts de realitzar aquesta prova els candidats que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir al Consell Comarcal, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta d'ocupació pública.

Prova de castellà: L'hauran de superar els aspirants que no tinguin nacionalitat



espanyola, i que no acreditin documentalment coneixements de llengua castellana. Per superar-la caldrà resoldre correctament diferents exercicis d'expressió oral i escrita. Es qualificarà com a apte

C) FASE DE CONCURS

El concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats pels aspirants que han superat la fases d'oposició i relacionats conforme el model normalitzat annex a les bases, de conformitat amb l'escala següent:

- a) Serveis efectius prestats al Consell Comarcal del Baix Empordà en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de la convocatòria, al tractar-se d'un procés d'estabilització de l'ocupació temporal, a raó de 0.10 punts/mes, amb un màxim de 10 punts.
- b) Experiència professional en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de la convocatòria, en altres administracions públiques o al sector privat, amb un màxim de 5 punts.
 - o En altres administracions públiques, a raó de 0.12 punts/mes
 - o En el sector privat, a raó de 0.05 punts/mes

A la valoració del serveis efectius prestats i de l'experiència professional no es computaran les porcions inferiors al mes.

Tampoc es valoraran els serveis prestats a les administracions públiques com a personal eventual.

- c) Formació: Per titulacions i cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball objecte de la contractació. La puntuació màxima és 3 punts.

Cursos:

- Cursos de durada entre 10 i 20 hores	0,05 punts
- Cursos de durada entre 21 i 40 hores	0,10 punts
- Cursos de durada entre 41 i 60 hores	0,20 punts
- Cursos de durada entre 61 i 100 hores	0,30 punts
- Cursos de durada entre 101 i 200 hores	0,40 punts
- Cursos de més de 200 hores	0,50 punts

Titulacions:

- Diploma de postgrau	0,50 punts
- Màsters	1,00 punts

Els membres de tribunal podran valorar la possessió d'altres titulacions adequades a les places convocades. La puntuació màxima és de 0,25 punts.

Només es valoraran els cursos impartits per les universitats, diputacions, instituts, escoles oficials, col·legis professionals i altres entitats homologades. Hi haurà de constar la duració en hores i l'assistència i en el seu cas, l'aprofitament.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

No es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

L'experiència laboral s'acreditarà mitjançant un certificat expedit per l'empresa on



consti la relació laboral, la categoria professional, el servei prestat i la data d'inici i la de finalització o bé mitjançant certificat de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social juntament amb les contractes de treball de la corresponent empresa que especifiquin les funcions o serveis prestats.

VUITENA. CLASSIFICACIÓ DELS ASPIRANTS

Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal proposarà el nomenament dels aspirants que hagin superat la fase d'oposició, la fase de concurs i faran pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació en el taulell d'edictes del Consell i al portal de transparència, precisant que el nombre d'aprovat no podrà excedir el nombre de places vacants convocades. La puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en el procés selectiu: oposició i concurs.

En cas d'empat entre aspirants, el Tribunal qualificador proposarà la realització d'una nova prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

Finalment, l'aspirant proposat haurà de presentar a la Secretaria de la Corporació, prèviament al seu nomenament, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona, que no s'haguessin aportat anteriorment, en el termini de 20 dies des de la publicació de la llista.

El president del Consell Comarcal ha de nomenar funcionari de carrera l'aspirant proposat, en el termini d'un mes a comptar des de la finalització dels vint dies anteriors. El nomenament esmentat es publicarà en el *Butlletí Oficial de la Província* de Girona. Una vegada publicat el nomenament de funcionari, aquest ha de prendre possessió o incorporar-se en el termini d'un mes, d'acord amb el que disposa l'article 83 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol. La no presa de possessió, exceptuant els casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats, comporta la pèrdua de tots els drets.

Si dins el termini esmentat, i tret de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits o fins i tot no pren possessió del càrrec en el termini reglamentari, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que puguin haver incorregut per falsedat.

NOVENA. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball objecte de la convocatòria serà aplicable la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza o bé sol·licitar la compatibilitat.

DESENA. RÈGIM JURÍDIC

Per tot allò que no s'ha previst en les normes d'aquesta convocatòria, serà d'aplicació el Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, 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 en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i el Decret Legislatiu



4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei d'organització Comarcal de Catalunya.

ONZENA. INCIDÈNCIES

El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris en tot el que no es preveu en aquestes bases, d'acord amb el Reial Decret 364/95, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés al serveis de l'Administració de l'Estat.

DOTZENA. RÈGIM DE RECURSOS

Contra la convocatòria, les bases, les resolucions definitives i els actes de tràmit del President del Consell Comarcal del Baix Empordà, si aquestes actes decideixin directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del president, o bé recurs contenciós-administratiu, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats del contenciós administratiu de Girona, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal Qualificador, si aquest últim decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant del president del Consell Comarcal del Baix Empordà.

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

La Bisbal d'Empordà, 18 de febrer 2020

El secretari



ANNEX I

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. El Tribunal Constitucional
2. L'organització de l'estat en la Constitució. La Corona. Les Corts Generals: composició, atribucions i funcionament. El Govern: funcions i potestats.
3. El poder judicial: organització i principis constitucionals de la funció jurisdiccional. El Ministeri Fiscal.
4. L'organització territorial de l'estat. Les Comunitats autònomes i els seus estatuts. El finançament de les comunitats autònomes.
5. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura i principis fonamentals. Institucions. Competències de la Generalitat de Catalunya.
6. Fonts del dret comunitari. Les llibertats bàsiques comunitàries. Institucions comunitàries. Recursos financers de la Unió Europea.
7. Els Consells Comarcals. Estructura, Organització, Funcions i Competències.
8. L'administració local: principis generals. El Municipi: concepte, elements, organització i competències. Les comarques: organització comarcal de Catalunya. La província: concepte, elements, organització i competències. Les vegueries.
9. El Municipi: EL terme municipal. La Població, l'empadronament.
10. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Atribucions i competències. Accés dels regidors a la documentació municipal. La moció de censura i la qüestió de confiança.
11. Funcionament dels òrgans col·legiats locals, Convocatòries i ordre del dia. Actes i certificacions.
12. L'acte administratiu: Concepte, classes i elements. La seva motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius.
13. Principis generals del procediment administratiu. Normes reguladores. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils. Còmput de terminis. Recepció i registre de documents.
14. Fases del procediment administratiu general. El silenci administratiu.
15. Nocions sobre els recursos administratius. Concepte i classes.
16. La Llei 16/2015 de simplificació administrativa a Catalunya. Comunicació prèvia, declaració responsable: Concepte i característiques principals.
17. Principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes. Preparació i adjudicació dels contractes
18. El personal al servei de ens locals. Classes de personal. Règim del personal funcionari. Drets i deures. Règim del personal laboral. Drets de sindicació.
19. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial.



20. Els ingressos municipals. Els impostos, les taxes, les contribucions especials i els preus públics. Les Ordenances fiscals.

ANNEX II

TEMARI ESPECÍFIC: PLANEJAMENT, GESTIÓ, DISCIPLINA URBANÍSTICA I OBRES

1. La legislació urbanística vigent a Catalunya. Decret legislatiu 1/2010 de 3 d'agost. Text refós de la Llei d'Urbanisme.
2. Administracions amb competències urbanístiques. Òrgans urbanístics de la Generalitat.
3. Règim urbanístic: classificació del sòl i la qualificació del sòl al planejament.
4. Certificats de règim urbanístic.
5. Les ordres d'execució i els supòsits de ruïna.
6. Les llicències urbanístiques, actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques. La comunicació prèvia i la declaració responsable.
7. Primera ocupació: Naturalesa i procediment per l'atorgament (llicència i comunicació prèvia).
8. Condicions d'Habitabilitat dels habitatges, regulació i definició dels paràmetres per fixar els mínims d'habitabilitat objectiva.
9. El Codi Tècnic de l'Edificació. Règim d'aplicació. Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives.
10. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat estructural. CTE DB SE.
11. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat en cas d'incendi. CTE DB SI.
12. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat d'utilització. CTE DB SU.
13. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de salubritat. CTE DB HS.
14. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de protecció enfront al soroll. CTE DB HR.
15. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques d'estalvi energètic. CTE DB HE.
16. Accessibilitat al medi físic. Supressió de barreres arquitectòniques. Decret 135/1995 Codi d'accessibilitat de Catalunya.
17. El Decret d'ecoeficiència dels edificis.
18. Deure de conservació i règim de declaració de ruïna. Ordres d'execució.
19. Protecció de la legalitat urbanística I. Ordres de suspensió d'obres i de llicències. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerable.
20. Protecció de la legalitat urbanística II. Disciplina urbanística. Infraccions urbanístiques i sancions. Persones responsables.



21. El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals ordinàries.
22. El projecte d'obres locals I. Avantprojectes i estudis previs. Contingut del projecte. Aprovació, modificació i revisió dels projectes.
23. El projecte d'obres locals II. Execució de les obres: replanteig, direcció de les obres. Certificacions.
24. El projecte d'obres locals III. Acabament de les obres: recepció, liquidació, documentació i garantia.
25. Els contractes d'obres. Procediments i formes d'adjudicació.
26. La modificació del contracte d'obres.
27. Els contractes dels serveis. Procediments i formes d'adjudicació.
28. La direcció de les obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa. El replantejament. Les certificacions d'obres. Modificacions d'obra i projectes reformats. Revisió de preus.
29. El control administratiu de les obres públiques. Bases legals. Desenvolupament de les obres. Acta d'inici d'obra i replanteig. Recepcions i liquidacions.
30. La llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE): els agents de l'edificació. Responsabilitats.
31. Inspecció tècnica d'edificis d'habitatges, normativa aplicable, tramitació d'informes, i tramitació del certificat de qualificació de l'estat de l'edifici i ajuts de rehabilitació d'edificis.
32. Plans d'emergència i autoprotecció als edificis.
33. Seguretat i salut a les obres de construcció. Normativa legal aplicable. Agents que intervenen. Principis generals aplicables al projecte i a l'execució de l'obra. Drets i obligacions dels diferents agents que intervenen. Documentació i tràmits necessaris. Llei de subcontractació. Estudi i escudi bàsic de seguretat i salut en el treball. Pla de seguretat i salut en el treball. La seva aprovació. Disposicions mínimes de seguretat i salut que s'han d'aplicar a les obres. Proteccions individuals i col·lectives.
34. El control de qualitat de les obres d'edificació. Normativa d'aplicació i tipus d'assaig. Els laboratoris acreditats. Segells i marques de qualitat.
35. El pressupost d'obra. Programes informàtics habituals de les administracions catalanes. Preus unitaris. Preus auxiliars. Costos directes i indirectes. Despeses generals i Benefici industrial d'obra. Pressupost d'execució material, el pressupost d'execució per contracte i el pressupost per a coneixement de l'administració.
36. Serveis urbanístics. Xarxa de clavegueram. Xarxa d'aigua potable. Xarxa d'enllumenat públic. Xarxes electricitat. Consideracions generals, dimensionat, tipus, materials, elements i seccions constructives. Criteris de sostenibilitat i economia de manteniment en el disseny i construcció de xarxes de clavegueram i de xarxes d'abastiment d'aigua potable. Normativa aplicable vigent.
37. Pavimentació de calçades. Consideracions generals sobre els paviments amb aglomerats asfàltics. Sistemes constructius, seccions tipus i mètodes de reparació. Normativa d'aplicació.



38. Patologies estructurals. Classificació i causes. Interpretació de fissures. Patologies a llarg termini. El problema de l'aluminosi com a cas especial.
39. Materials tradicionals, nous materials i sostenibilitat ambiental en l'edificació.
40. Gestió de residus de la construcció.

