

## ANUNCI

Per Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 23 de juliol de 2019, s'han aprovat les bases que han de regir la convocatòria de selecció mitjançant oposició, per a la provisió amb caràcter interí d'una plaça de tècnic superior de l'Ajuntament de Palafolls, de conformitat amb el següent:

### **BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT SELECTIU MITJANÇANT OPOSICIÓ PER A LA PROVISIÓ AMB CARÀCTER INTERÍ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE L'AJUNTAMENT DE PALAFOLLS.**

#### **Primera.- Objecte, forma d'accés i procediment de selecció**

L'objecte de la present convocatòria és selecció d'un funcionari interí per l'execució d'un programa de caràcter temporal vinculat a l'àrea d'urbanisme de l'Ajuntament de Palafolls. La cobertura del lloc de treball de Tècnic/a Superior, de l'Escala d'Administració especial, Sot Escala tècnica, classe Tècnic Superior, pertanyent al Grup A, Subgrup A1 (antic A), per a la realització a l'execució d'un programa temporal que no podrà tenir una durada superior als tres anys, d'acord amb l'article 10.1. c) del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre per mitjà del qual s'aprova la Llei de l'Estatut de l'Empleat Públic.

El procediment selectiu d'aquesta convocatòria serà l'oposició.

#### **Segona.- Retribució i dedicació horària**

Les retribucions, dedicació i horari de l'aspirant que resulti seleccionat/da seran les següents:

- Complement específic: 17.356,36 euros bruts anuals i Complement de Destí (Nivell 22).
- Dedicació: Jornada laboral de 37.5 hores setmanals en còmput anual, o aquella que s'estableixi en cada moment per als empleats de l'Ajuntament de Palafolls.
- La prestació del servei contempla flexibilitat horària i disponibilitat.

Aquestes retribucions seran abonades d'acord amb el disposat a l'article 25 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per mitjà del qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

#### **Tercera. Definició del programa al qual s'adscriu el funcionari**

El programa al qual s'adscriu el funcionari consistirà en l'actualització jurídica de l'Àrea de Serveis Territorials, de forma que es garanteixi la seva normalització, funcionalitat i



la seguretat jurídica dels procediments. A tal efecte, l'aspirant haurà de definir, una vegada en prengui possessió, un programa d'implementació que serà aprovat per decret i el qual haurà d'implementar. Als efectes d'aquesta implementació, el funcionari disposarà de les funcions següents mentre duri el programa:

- Assessorament jurídic en l'àmbit urbanístic i obertura d'establiments i implantació d'activitats al municipi.
- Mantenir els contactes necessaris per a les relacions amb altres entitats, ajuntaments i àrees o departaments del mateix ajuntament.
- Realitzar l'atenció al ciutadà en els aspectes propis de la seva competència així com realitzar la comprovació de queixes i fer el seu seguiment.
- Desenvolupar Pla d'Ordenació Urbanística Municipal (POUM), i instruments de planejament derivat, així com projectes de reparcel·lació, juntes i projectes de compensació i expropiacions urbanístiques, juntament amb la resta de tècnics del departament.
- Donar d'alta Entitats de conservació urbanística, així com també donar suport i assessorament.
- Controlar els expedients de restitució de la legalitat urbanística i expedients sancionadors, expropiacions per raó d'obres ordinàries i totes aquelles de naturalesa anàloga (canvis de sistema d'actuació, delimitació de polígons, etc.).
- Control i seguiment dels procediments contenciosos administratius en matèria d'urbanisme en els quals l'Ajuntament sigui part.
- Elaborar els informes preceptius, legalment establerts en matèria urbanística i en matèria d'implantació d'activitats.
- Redacció i seguiment de convenis urbanístics
- Actualització de la informació municipal que hagi de ser objecte de publicació, així com actualització i manteniment de la documentació que hagi de ser objecte de publicació en virtut de la Llei de Transparència.



- Seguiment dels contractes promoguts pel departament d'urbanisme i enginyeria de l'Ajuntament de Palafolls, juntament amb el tècnic municipal responsable del contracte, a efectes de tramitar eventuais modificacions o resolucions contractuals.
- Assessorament jurídic en els procediments de recepció d'obres de tot tipus, incloses les d'urbanització.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

L'Ajuntament podrà determinar que el funcionari passi a ocupar interinament places del grup A1 de tècnic d'administració general o d'administració especial amb funcions d'assessorament jurídic que es trobin vacants, amb resolució que motivi la necessitat de cobrir la vacant corresponent.

#### **Quarta.- Condicions per participar a la convocatòria**

Podran participar en aquest procediment selectiu, els qui, amb anterioritat a la finalització del termini per a presentar instàncies, reuneixin les següents condicions i requisits:

- a) Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques.
- b) Tenir complerts els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa o bé l'edat establerta com a mínima i màxima per a l'ingrés a un cos o una escala.
- c) Capacitat funcional: no patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- d) No estar inhabilitat per sentència judicial per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública, per sentència ferma.
- e) Estar en possessió del Títol de grau en Dret, Llicenciat en Dret, o titulació equivalent. Els/les aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.
- f) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència català (nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent. Els aspirants que no ho



acreditin en el moment de presentar la instància hauran de realitzar la prova de català a què es refereix la base vuitena apartat número 1.

g) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, a banda d'acreditar el mateix coneixement de llengua catalana que la resta d'aspirants, hauran de demostrar un coneixement adequat de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, mitjançant la corresponent titulació o superant els exercicis que determinin el Tribunal de selecció.

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert a l'efecte a que es refereix la base vuitena apartat número dos , o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

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

k) El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procediment selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari interí. No obstant això, si durant els procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/ de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

#### **Cinquena. Presentació de sol·licituds**

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'hauran de presentar al registre electrònic de l'Administració o organisme a què es dirigeixin, així com a la resta de registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1 de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, a les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi, a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, a les oficines d'assistència en matèria de registres i en qualsevol altre lloc que disposi la normativa vigent, mitjançant model normalitzat que estarà a disposició dels/de les interessats/des en el Registre General de l'Ajuntament de Palafolls i en la pàgina web municipal ([www.palafolls.cat](http://www.palafolls.cat)), en les quals els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base quarta i s'adreçaran a l'II·Im Sr. Alcalde President de la Corporació.

Les sol·licituds hauran de anar acompanyades de :

- DNI, o document equivalent.



- Títol de la titulació requerida, o document equivalent. ( En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar a la instància un certificat lliurat per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència).
- Títol o document que acrediti estar en possessió del nivell de llengua catalana exigít.
- Acreditació de coneixements de llengua castellana, per aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola.
- Currículum Vitae, que ha de contenir totes les dades que es desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador. Els mèrits no acreditats documentalment en el moment de presentar la sol·licitud no seran tinguts en compte pel Tribunal.
- Acreditació del pagament de les taxes per participar en procediments selectius.
- Fotocòpies i documents acreditatius dels mèrits a tenir en compte en la fase de concurs.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC, les bases integres es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Els successius anuncis referents aquesta convocatòria, quan procedeixi, es faran públics al taulell d'anuncis i a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de Palafolls, [www.palafolls.cat](http://www.palafolls.cat).

Les taxes per participar en procediments selectius s'establiran d'acord amb el que determinen les vigents ordenances fiscals de l'Ajuntament de Palafolls. S'emetrà un document d'autoliquidació per part de l'Ajuntament en el moment de la presentació de la sol·licitud, i l'aspirant haurà de realitzar el pagament de la taxa durant els 20 dies del termini de presentació de la mateixa.

- Grup o categoria assimilada al Grup A, Subgrup A1 (antic Grup D): 21,10 €

### **Sisena. Admissió de les persones aspirants**

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el President de la Corporació aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos, previ examen del compliment de requisits preceptius. La llista es publicarà en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web ([www.palafolls.cat](http://www.palafolls.cat)) concedint-se un període de deu dies hàbils per a possibles reclamacions. Els errors materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

Les reclamacions seran acceptades o rebutjades en la resolució on s'aprovi la llista definitiva, que es farà pública de la mateixa forma que la provisional. Cas que no es presenti cap reclamació, la llista d'admesos i exclosos esdevindrà definitiva, sense necessitat de resolució expressa.



En la mateixa resolució s'assenyalarà la data, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició del tribunal qualificador.

### **Setena.- Tribunal Qualificador**

El tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació i formades per un president i vocals amb la següent distribució:

- a) Un terç ha de ser integrat per membres o persones funcionàries de la mateixa corporació.
- b) Un altre terç ha de ser integrat per personal tècnic especialitzat en aquesta matèria.
- c) El terç restant ha de ser proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

En cas que el secretari no sigui membre del Tribunal, actuarà amb veu però sense vot.

El tribunal qualificador ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

De conformitat amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei, el Tribunal Qualificador es classifica en la categoria de primera.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres.

**Abstenció i recusació:** Els aspirants podran recusar els membres del Tribunal de conformitat a allò establert a l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic.

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.

### **Vuitena.- Oposició**

L'ordre d'actuació dels aspirants en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament serà el mateix en que surti la relació d'admesos i exclosos.

Els exercicis de la fase d'oposició que tindran caràcter obligatori i eliminatori seran els següents:

#### **1.- Coneixements de la llengua catalana**



Aquesta prova està destinada a acreditar el coneixement del català; els/les aspirants hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/u oral de coneixements equivalents al nivell de suficiència de català (nivell C1).

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que estan en possessió del certificat de nivell de suficiència català (nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, no hauran d'efectuar aquesta prova.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica del servei de suport de Normalització Lingüística per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova.

## **2.- Coneixements de la Llengua castellana**

Aquesta prova està destinada als aspirants que no posseeixin la nacionalitat espanyola; aquests hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/u oral de coneixements de llengua castellana de nivell C1 o equivalent.

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que reuneixen els requisits i condicions establertes a aquests efectes d'acord amb el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova, a les entitats establertes a l'efecte d'acord amb l'article 5 del Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

## **3.- Prova teòrica pràctica**

**Consistirà en la realització de dos exercicis:**

### **Primer exercici:**

L'exercici consistirà en el desenvolupament per escrit d'un o diversos supòsits pràctics plantejats pel tribunal relacionat amb les tasques pròpies de la plaça, en relació al temari que s'especifica a l'annex I. El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim de dues hores i que serà determinat pel tribunal respectant el límit citat, el qual



també determinarà els punts atorgats a cada pregunta, informant-ne als aspirants abans del seu inici.

La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 0 a 10 punts, havent-se d'obtenir un mínim de 5 punts per superar-la.

Per a la resolució de l'exercici l'aspirant podrà consultar textos de legislació consolidada que li facilitarà el Tribunal i que seran aquells que resultin aplicables a la resolució del supòsit pràctic.

En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, el Tribunal podrà acordar que el mateix aspirant els llegeixi. En aquest cas el Tribunal podrà sol·licitar de l'opositor/a tots aquells aclariments que consideri oportuns.

### **Segon exercici:**

L'exercici consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic. La resolució donada per l'aspirant haurà de ser exposada per l'aspirant de forma oral davant del Tribunal en el termini màxim de 30 minuts. El Tribunal, a la finalització de l'exposició oral, podrà demanar a l'opositor tots aquells aclariments que consideri oportuns.

L'exposició oral anirà precedida per un període de tres hores en el qual l'aspirant podrà treballar en la formació de la resposta. A tal efecte, podrà elaborar un fitxer en programari power point o qualsevol programari lliure similar que li servirà de suport per a la resolució.

Per a la resolució de l'exercici l'aspirant podrà consultar textos de legislació consolidada que li facilitarà el Tribunal i que seran aquells que resultin aplicables a la resolució del supòsit pràctic.

### **Onzena.- Període de pràctiques**

El nomenament tindrà un període de pràctiques de 6 mesos, sota la direcció del responsable del servei que es designi per l'Alcaldia, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. L'últim dia de prova, el responsable designat haurà d'emetre un informe sobre les pràctiques realitzades i haurà d'indicar si s'ha superat de forma satisfactòria. L'aspirant que no superi satisfactòriament el període de pràctiques restarà separat del procés selectiu i declarat no apte/a, podent-se nomenar en pràctiques el/la següent aspirant de la llista, sempre que aquest/a hagi superat tot el procés de selecció.

Aquest període no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat/da ja hagués cobert en aquesta Administració en situació d'interinitat la plaça convocada durant un període mínim de 6 mesos. Si el període d'interinitat fos menor, el temps en pràctiques es farà només de la diferència entre els 6 mesos i el temps treballat.



### **Dotzena. Borsa de treball**

Els aspirants que hagin superat el procediment selectiu formaran part d'una borsa de treball, ordenada per la puntuació del procés, per cobrir possibles vacants i/o substitucions.

Aquesta borsa serà efectiva a partir de la seva constitució per Decret d'Alcaldia, excepte si s'aprova una nova que la substitueixi, i serà acumulativa a les borses de treball d'aquesta plaça si fos el cas, respectant l'ordre de prioritat, de més antiga a més recent.

El funcionament de la borsa de treball es regirà per les següents directrius:

Un cop finalitzat el nomenament interí l'aspirant torna a la borsa de substitucions ocupant el mateix lloc que tenia, de manera que si torna ha haver una vacant se'l podrà tornar a cridar per a cobrir una nova vacant i/o substitució. Aquesta opció ha de permetre que si es donen dues substitucions correlatives les pugui realitzar la mateixa persona per raons d'economia en la formació i l'experiència de les funcions que ha de substituir.

Els aspirants que en el moment de produir-se una vacant ja restin nomenats com a funcionaris en aquesta Corporació no podran accedir a la mateixa.

La renúncia d'un membre de la borsa de treball a una proposta de contractació suposarà automàticament la pèrdua de la posició assolida segons l'ordenació fins el darrer lloc. A partir de tres renúncies reiterades per part de la mateixa persona, l'òrgan competent podrà excloure la persona de la borsa.

### **Tretzena. Incompatibilitats**

A la persona seleccionada, l'hi serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment del nomenament, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, o sol·licitud de compatibilitat.

### **Catorzena. Impugnacions**

L'acord que aprovi les bases constitueix una resolució, posa fi a la via administrativa i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona o, potestativament, per mitjà de recurs de reposició davant de l'alcalde, en el termini d'un mes, sense perjudici que els legitimats activament poden interposar qualsevol recurs ajustat a dret.

Els actes d'aplicació de les bases durant el procés selectiu seran impugnables en la forma que consti en cadascun d'ells, de conformitat amb la legislació vigent.

## ANNEX 1.- TEMARI

Tema 1. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals. El reglament orgànic municipal.

Tema 2. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Atribucions i delegacions.

Tema 3. La potestat reglamentària en l'àmbit local. Procediment per a l'aprovació d'ordenances i reglaments

Tema 4. Els interessats en el procediment administratiu. La representació. La identificació i la signatura davant l'administració. L'ús de mitjans electrònics per part dels ciutadans en la seva relació amb les administracions. Deure d'assistència de l'administració en l'ús de mitjans electrònics.

Tema 5. Dels drets de les persones en les seves relacions amb les administracions. Subjectes obligats a la relació electrònica. El registre electrònic. Forma de presentació de documents.

Tema 6. L'obligació de resoldre de l'administració. Règim general del silenci administratiu. Concepte de document públic administratiu,. Règim jurídic de les còpies: validesa i eficàcia. EL còmput dels terminis.

Tema 7. L'acte administratiu. Motivació. Forma. La notificació de l'acte administratiu. Drets dels interessats en el procediment administratiu.

Tema 8. Les fases del procediment administratiu: forma d'inici, mesures cautelars, acumulació de procediments, la denúncia, la fase d'ordenació del procediment, la fase d'instrucció del procediment, la finalització del procediment. Tramitació simplificada.

Tema 9. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Vicis dels actes administratius. La revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu.

Tema 10. L'execució de l'acte administratiu.

Tema 11. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

Tema 12. El procediment contenciós administratiu. L'objecte de recurs. Òrgans competents. El procediment ordinari i el procediment abreujat.



Tema 13. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.

Tema 14. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Principis generals, procediment i normativa reguladora.

Tema 15. El conveni administratiu.

Tema 16. Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: classes. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

Tema 17. La iniciativa pública econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals. Formes de gestió. Especial referència a l'organisme autònom i a l'empresa pública local.

Tema 18. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari. Les forests veïnals en mà comuna.

Tema 19. Els recursos de les hisendes locals en el marc del RD Legislatiu 2/2004: dels municipis, les províncies i altres entitats locals. La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris. Règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs.

Tema 20. El personal al servei de les corporacions locals: classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. L'oferta pública d'ocupació. Drets i deures dels funcionaris locals.

Tema 21. L'exercici de les competències urbanístiques. Competències municipals en l'àmbit urbanístic. L'actuació de l'administració de la Generalitat de Catalunya vers els ens locals. Òrgans urbanístics de la Generalitat.

Tema 22. Les entitats urbanístiques especials. L'administració urbanística actuant

Tema 23. Règim urbanístic i classificació del sòl.

Tema 24. Sistemes urbanístics generals i locals.

Tema 25. L'aprofitament urbanístic. Drets i deures de les persones propietàries. Límits al dret d'aprofitament urbanístic.



Tema 26. El procediment per a l'aprovació de projectes d'actuacions específiques d'interès públic en sòl no urbanitzable i procediment per a l'aprovació de determinats projectes de noves activitats i construccions en sòl no urbanitzable.

Tema 27. Rehabilitació en sòl no urbanitzable. Transformació i règim d'ús del sol no urbanitzable. Els usos provisionals del sòl.

Tema 28. Planejament urbanístic: figures de planejament. Tipus de plans. Especial referència al Pla d'Ordenació Urbanística Municipal.

Tema 29. Plans parcials urbanístics. Plans especials urbanístics de desenvolupament. Plans especials urbanístics autònoms. Plans de millora urbana.

Tema 30. Actes preparatoris per a la formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic. Formulació de figures del planejament urbanístic general i planejament urbanístic plurimunicipal. Formulació del planejament derivat.

Tema 31. L'aprovació definitiva de les figures de planejament urbanístic. Vigència i revisió del planejament urbanístic.

Tema 32. Règim del silenci administratiu en matèria urbanística.

Tema 33. La iniciativa i col·laboració dels particulars en el planejament urbanístic. Els convenis urbanístics.

Tema 34. L'expropiació per raons urbanístiques. Valoració del sòl i supòsits indemnitzatoris.

Tema 35. La gestió urbanística. Instruments de gestió.

Tema 36. Sistemes d'actuació urbanística.

Tema 37. Instruments de política del sòl i habitatge. Patrimoni públic del sòl i habitatge.

Tema 38. Llicències i parcel·lacions urbanístiques. Ordres d'execució i supòsits de ruïna.

Tema 39. De la protecció de la legalitat urbanística. Disciplina urbanística: infraccions i sancions.

Tema 40. La regulació administrativa de les activitats recreatives i espectacles públics. Condicions generals de la intervenció administrativa, regulació i planificació, règim de les autoritzacions i llicències.



Tema 41. L'ocupació de la via pública. Procediments d'autorització i d'inspecció. Normativa reguladora del seu ús.

Tema 42. La protecció contra la contaminació acústica. Ordenances reguladores de la contaminació acústica. Inspecció, control i règim sancionador.

Tema 43. La gestió de l'obra pública: elaboració de projectes, finançament de les obres i aprovació de projectes. L'execució.

Tema 44. Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació del sector públic. Les parts en els contractes del sector públic. Especial referència al contracte d'obres.

Tema 45. El pressupost municipal com a instrument de planificació, gestió i administració. El cicle pressupostari i les seves fases.

Tema 46. L'administració electrònica a Catalunya. Protecció de dades de caràcter personal. L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. La gestió de qualitat dels serveis públics.

Tema 47. La llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Especial referència a les obligacions en matèria de transparència i accés a la informació en l'àmbit urbanístic.

Tema 48. La legislació sobre règim del sòl i rehabilitació urbana.

Tema 49. La legislació sobre ordenació del territori.

Tema 50. La incidència sobre les legislacions sectorials en les competències urbanístiques municipals: aigües, carreteres, mines, patrimoni cultural i aeroports.

Tema 51. La legislació sobre ordenació de l'edificació i la seva incidència sobre les competències municipals.

Francesc Alemany Martínez  
ALCALDE  
Palafolls, 31 de juliol de 2019