

Anunci de convocatòria de proves selectives, mitjançant concurs oposició lliure, d'un arquitecte/a tècnic/a en règim de funcionari interí.

La Junta de Govern Local, en data 2 de juny de 2017, va aprovar convocar proves selectives per a la selecció d'una plaça d'arquitecte/a Tècnic/a en règim de funcionari interí, i les bases que regiran el procés selectiu són les que es transcriuen a continuació:

Bases per a la selecció d'una plaça d'arquitecte/a tècnic/a en règim de funcionari interí.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA PROVISIÓ INTERINA D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI DE LA CATEGORIA TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ (ARQUITECTE/A TÈCNIC/A) DE LA SOTS-ESCALA TÈCNICA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL DE L'AJUNTAMENT D'AMER

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és la provisió interina, mitjançant concurs oposició, d'una plaça de funcionari de la categoria tècnic/a de grau mitjà (arquitecte/a tècnic/a) de la sots-escala tècnica d'administració especial.

Funcions i característiques de la plaça:

1. Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern dins de la pròpia Corporació, com a nivell extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan la dificultat tècnica ho requereixi:
 - Assessorar i donar suport tècnic a nivell intern (Corporació en general) i a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
 - Atendre les entrevistes concertades a l'agenda tècnica, per resoldre consultes i queixes dels ciutadans que ho requereixin.
 - Realització d'inspeccions d'obra.
 - Informar sobre els projectes, programes, processos i el desenvolupament de les actuacions en l'àmbit urbanístic que es donin al municipi, tant per a promoció pública com privada, per possibilitar l'avaluació dels impactes i els resultats.
 - Gestionar i coordinar els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, amb altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
 - Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.

2. Realitzar la tramitació derivada de projectes d'urbanització i donar suport a l'arquitecte/a de la Corporació:
 - Supervisar i controlar processos de caràcter administratiu o tècnic-administratiu, solucionant els problemes complexos que aquests puguin generar atenent a la normativa vigent en l'àmbit.
 - Preparar normativa i elaborar dictàmens, propostes de resolució i d'acord d'assumptes de l'àmbit, així com qualsevol altra documentació jurídica-administrativa complementària.
 - Realitzar la gestió econòmica de l'obra: Certificacions d'obra, el control econòmic i la facturació.
 - Supervisar i controlar els expedients de concessió de llicències d'obres menors, d'obres sense llicència, i altres llicències que necessitin ser informades.
 - Tramitar les aprovacions i adjudicacions d'obres ordinàries, d'urbanització i de manteniment.
 - Col·laborar i prestar suport als seus superiors de l'àmbit en l'execució de les tasques tècniques de planificació i la gestió urbanística del municipi.
 - Col·laborar i donar suport a l'arquitecte/a en la realització d'informes i seguiment d'obres majors i menors i en aquelles funcions que ho requereixin.
3. Elaborar estudis i informes tècnics de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin així com valoracions i inspeccions del projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà de l'àmbit.
 - Elaborar els informes tècnics necessaris per a la concessió de llicències d'obres, i d'activitats assignades i informar aquells aspectes específics que es requereixin per a la concessió d'altres que ho requereixin.
 - Controlar la informació sobre les bases de concursos i adjudicació dels mateixos per a la construcció d'obres municipals.
 - Recercar, analitzar, valorar i recopilar informació per a l'avaluació periòdica de la gestió, així com preparar-la per al seu tractament estadístic.
 - Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
 - Redactar estudis de Seguretat i Salut.
 - Elaborar informes de seguiment d'obres i de valoracions tècniques així com la memòria anual.
4. Desenvolupar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució:
 - Elaborar i valorar projectes d'obra en col·laboració amb els seus superiors de l'àmbit en la redacció de determinats projectes.

- Elaborar els projectes urbanístics, d'obres, que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establertes per a la seva execució, realitzant la direcció d'obres municipals que li siguin assignades.
 - Redactar i desenvolupar projectes on és plenament competent com: Rehabilitació d'una nau industrial ja existent, distribució interna, adaptació i decoració d'un edifici ja construït, edificacions d'una planta, no destinada a habitatges, comerços o oficines sinó a magatzems les superfícies dels quals siguin inferiors a 200 m² i d'estructura tècnica senzilla, construcció d'una nau magatzem adossada a una altra ja existent de reduïdes dimensions i d'escassa entitat i complexitat tècnica i de pressupost d'obra reduït, tancament interior, solcats i alicatats, revestiments i pintures, fusteria i instal·lacions, condicionament de local: obres d'anivellament de tota la planta i redistribució interna del local i obres arquitectòniques bàsiques com: Cimentació, estructures de resistència o sosteniment, forjats, etc.
 - Realitzar projectes de manteniment de jardineria, comprovació i requeriment d'informes i de control, entre d'altres.
5. Encarregar-se de la coordinació i del control de la correcta execució de les obres i projectes assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin:
- Realitzar inspeccions d'obres en execució en el territori del municipi realitzant visites d'obres i sortides per incidències diverses.
 - Dirigir l'execució del material d'obra inspeccionant i acceptant els materials que s'utilitzaran a les obres, així com controlar les instal·lacions provisionals ubicades a les obres.
 - Distribuir i supervisar les tasques de l'equip d'execució d'obres.
 - Fer el seguiment de les obres finalitzades vetllant pel compliment dels requisits establerts per la normativa vigent (com per exemple, la correspondència entre la llicència demanada i l'obra efectivament realitzada, el pagament de les taxes i impostos municipals, així com l'existència de les condicions d'habitabilitat), responsabilitzant-se de la devolució de les fiances dipositades.
 - Inspeccionar el compliment dels paràmetres urbanístics a sol·licituds de llicències d'obres majors, juntament amb l'arquitecte i sota els seus criteris i control.
 - Intervenir en inspeccions tècniques derivades de denúncies veïnals, recursos administratius o accions judicials, quan sigui requerit.
 - Efectuar inspeccions i elaborar informes de llicències de primera ocupació.
6. Verificar que els treballs desenvolupats integren els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent:
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Realitzar la coordinació de seguretat i salut de l'obra.
7. Altres tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Titulació requerida: Títol universitari de grau en enginyeria d'edificació, en arquitectura tècnica, en edificació, en ciències i tecnologies de l'edificació; títol universitari d'arquitecte tècnic, títol d'aparellador o títol universitari oficial que habiliti per a l'exercici de la professió regulada d'arquitecte tècnic.

Grup de titulació: Grup A, subgrup A2.

Nivell de Destinació: 17

Específic: 2.300 euros/ anuals

Jornada: 24 hores/ setmanals a distribució segons les necessitats del servei.

Ubicació: Seu de l'Ajuntament d'Amer. Pl. de la Vila, 6. 17170 – AMER

Durada del nomenament: La durada del nomenament com a funcionari interí finalitzarà quan la plaça vacant proveïda mitjançant interinatge sigui proveïda reglamentàriament per un funcionari de carrera, una vegada superat el corresponent procés selectiu, així com en els casos que preveu l'article 63 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat mitjançant Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

SEGONA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per poder participar en el present procés selectiu, serà necessari que les persones aspirants compleixin els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea o d'aquells Estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i amb el que estableix la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social i disposicions concordants. Les persones aspirants estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol quina sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Només per llei de les Corts Generals o de les assemblees legislatives de les comunitats autònomes es pot eximir del requisit de la nacionalitat per raons d'interès general per accedir a la condició de personal funcionari.

Les persones aspirants estrangeres, excepte les nacionals dels Estats de parla hispana, han d'acreditar un coneixement de nivell Avançat (B2) de llengua

castellana, de conformitat amb la Base Sisena. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat de la llengua castellana, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana, en el nivell B2, que han de superar aquests aspirants; a no ser que les proves selectives impliquin per si mateixes la demostració d'aquest coneixement. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte o "no apte", essent necessari obtenir la valoració d'apte per passar a realitzar les proves restants del procés selectiu.

- b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- c) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- d) 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 trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'ocupació pública o per a càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionaris, o per a exercir funcions similars a aquelles que desenvolupaven en el cas del personal laboral en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- e) Estar en possessió del títol universitari de grau en enginyeria d'edificació, en arquitectura tècnica, en edificació, en ciències i tecnologies de l'edificació; títol universitari d'arquitecte tècnic, títol d'aparellador o títol universitari oficial que habiliti per a l'exercici de la professió regulada d'arquitecte tècnic.

En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a la persona aspirant la seva acreditació, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri de l'Estat espanyol competent en matèria d'educació.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

- f) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- g) Tenir coneixements de la llengua catalana en el nivell C1 o equivalent (nivell de suficiència de català), acreditat mitjançant certificat de l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya en matèria de política lingüística o amb alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i 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. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, hauran de superar la prova específica sobre coneixements de la llengua catalana prevista a la Base Sisena de les presents Bases específiques.

- h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, excepte els nacionals dels Estats de parla hispana, hauran d'acreditar coneixements de nivell Avançat (B2) de llengua castellana.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de llengua castellana exigít, hauran de superar la prova específica sobre coneixements de la mateixa prevista a la Base Sisena d'aquestes Bases específiques.

Aquests requisits s'han de reunir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds, excepció feta:

- De l'acreditació documental del coneixement de les llengües catalana i castellana, que es pot aportar fins el moment de realització de les proves esmentades en els paràgrafs g) i h) de la present Base Segona.

TERCERA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds, adreçades a l'alcalde-president de la Corporació, s'han de presentar, mitjançant instància segons model adjunt (annex I), en hores d'atenció al públic, de dilluns a divendres de 8 a 15 hores, al Registre General de l'Ajuntament d'Amer (Pl. de la Vila, 6. 17170-AMER) o en la forma que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. El termini per a la presentació de sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província i finalitza als vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació. Quan les sol·licituds es presentin a les oficines de correus, caldrà que es faci en sobre obert, per a ser datades i segellades pel funcionari de correus abans de la seva certificació.

Les bases íntegres es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província i es publicaran igualment en el Tauler d'Edictes de l'Ajuntament, i en la web municipal <http://www.amer.cat>.

A la sol·licitud, s'hi haurà d'acompanyar:

- Fotocòpia compulsada del Document Nacional d'Identitat (DNI), o bé Número d'Identitat d'Estranger (NIE) o, si s'escau, passaport, tots ells en vigor.
- Fotocòpia compulsada del títol esmentat en la Base Segona, punt e).
- Currículum vitae acadèmic i professional actualitzat, signat per la persona aspirant, on consti el telèfon i el correu electrònic que la persona designi per fer les crides.
- Documentació, mitjançant fotocòpies compulsades, que pugui acreditar els mèrits que s'al·leguin (diplomes, certificats, etc.), de conformitat amb la Base Sisena.

- Informe original de vida laboral emès per la Seguretat Social, dins del mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies.
- Fotocòpia compulsada del contracte de treball, rebut o nòmina o certificat acreditatiu de la naturalesa de tots els serveis prestats.
- Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència (C1) de llengua catalana.
- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, excepte els nacionals dels Estats de parla hispana, hauran d'adjuntar a la sol·licitud el document acreditatiu d'estar en possessió del nivell Avançat (B2) de llengua castellana o bé presentar algun dels següents documents:
 - Certificat que acrediti que s'han cursat tots els estudis corresponents a l'educació primària, a l'educació secundària, al batxillerat i al títol esmentat en la Base Segona.e) a l'Estat espanyol.
 - Diploma de nivell Avançat (B2) o Mestratge (C2) de llengua castellana que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els "diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE)" o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes del nivell Avançat (B2) o superior.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, no s'admetrà cap document addicional.

QUARTA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

En el termini màxim d'un mes, des que hagi finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldia-presidència dictarà una resolució, que es farà pública al tauler d'anuncis i a la web municipal <http://www.amer.cat>, amb el contingut següent:

- a) Aprovació de la llista de persones aspirants admeses i excloses: Aquesta llista indicarà, pel que fa a les persones excloses, la causa de l'exclusió i si aquesta és o no esmenable.
- b) Atorgament a les persones aspirants d'un termini de deu dies hàbils per a possibles recomanacions, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la resolució en el tauler d'anuncis de la Corporació i en la web municipal.
- c) Llista de persones aspirants admeses que estan exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana.
- d) Nomenament de les persones que integraran l'òrgan de selecció, conforme a la Base Cinquena.
- e) Fixació del lloc, la data i l'hora de constitució de l'òrgan de selecció i de l'inici de la celebració de les proves.

La llista provisional de persones aspirants admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions o si es desestimen per silenci administratiu, i no caldrà tornar-la a publicar.

En cas que es presentin reclamacions, s'hauran de resoldre en el termini màxim dels quinze dies següents a la finalització del termini per a la presentació. La notificació d'aquesta resolució determinarà els terminis a efectes de possibles impugnacions i recursos, d'acord amb el que disposa l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions

Públiques. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Si s'accepta alguna al·legació, s'ha de procedir a notificar-ho a la persona al·legant en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista de persones admeses i excloses, i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal <http://www.amer.cat>.

S'adverteix que, en el cas que les persones aspirants excloses inicialment, no esmenin dins d'aquest termini el defecte a elles imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud de participació en aquest procés selectiu.

Així mateix, un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran als locals on s'hagin celebrat les proves anteriors, al tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal <http://www.amer.cat>.

CINQUENA. ÒRGAN DE SELECCIÓ

D'acord amb l'establert en l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició 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.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

L'òrgan de selecció estarà constituït de la manera següent:

- President/a: Un/a funcionari/ària de carrera designat/da per l'alcalde d'aquest Ajuntament, provinent de la mateixa Corporació.
- Vocals:
 - Un/a funcionari/ària de carrera designat/da per l'alcalde d'aquest Ajuntament, provinent d'una altra Corporació.
 - Un/a funcionari/ària de carrera designat/da per l'alcalde d'aquest Ajuntament, provinent d'una altra Corporació.
 - Un/a funcionari/ària de carrera designat/da per l'alcalde d'aquest Ajuntament, a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Farà les funcions de secretari/ària, el /la de la corporació o un/a funcionari/ària de carrera en qui delegui, amb veu però sense vot.
- Assessor/a nomenat per l'òrgan competent en matèria de política lingüística de la Generalitat, per a la prova de llengua catalana.
- Assessor/a per a la prova de llengua castellana, si s'escau.

La designació dels membres de l'òrgan de selecció inclourà la dels respectius suplents i es farà en la mateixa resolució que es dicti per a l'aprovació de la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

La composició de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i el president i els vocals hauran d'estar en possessió de titulació igual o superior a l'exigida a les persones aspirants del present procés selectiu.

L'òrgan de selecció es regirà pel que estableixen els articles 15 a 18 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció s'hauran d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la mateixa Llei 40/2015.

L'òrgan de selecció no es pot constituir ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari o persones que els substitueixen.

L'òrgan de selecció actuarà amb total autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i la publicació dels seus resultats.

Tots els membres de l'òrgan de selecció tindran veu i vot, inclòs el vocal-secretari, que computarà com un únic vot. Els/les assessors/es només tindran veu, però no vot. Els acords s'adoptaran per majoria simple. En cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president.

De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president. També podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.

L'òrgan de selecció resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en les mateixes.

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'altres assessors especialistes, per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

L'assistència dels membres de l'òrgan de selecció es retribuirà d'acord amb el que disposa el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei. A aquests efectes, i de conformitat amb la classificació dels òrgans de selecció que estableix la normativa esmentada, l'òrgan de selecció tindrà la classificació següent:

- Tribunal de segona categoria (places dels Grups B i C –actuals subgrup A2 i C1, respectivament, segons el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre-).

SISENA.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Al començament de cada exercici, els/les aspirants seran cridats en crida única en el dia i el lloc que es determini. Llevat de casos de força major degudament

acreditats i valorats lliurement pel tribunal, la no presentació d'un/a aspirant a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquest exercici i en els successius i, en conseqüència, quedarà exclòs/a del procediment selectiu.

L'ordre d'actuació dels aspirants en aquelles proves que no puguin fer-se de forma simultània per tots ells serà el que estableixi l'ordre alfabètic del primer cognom.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir els aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

El sistema de selecció establert és el de concurs oposició.

Les proves selectives que se celebraran per a l'accés a la plaça convocada són les següents:

A. Fase prèvia: coneixement de les llengües oficials. Constarà de les següents proves:

A.1: Prova de coneixements de llengua catalana

Les persones aspirants que no hagin acreditat, abans de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) de coneixements de la llengua catalana, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, hauran de realitzar una prova per avaluar dits coneixements que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i expressió oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana exigint en la convocatòria. Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i la seva qualificació serà d'APTE o NO APTE, quedant eliminades les persones aspirants amb qualificació de no apte.

Per realitzar aquesta prova, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat en normalització lingüística de la llengua catalana.

A.2 Prova de coneixements de llengua castellana, si s'escau.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, excepte les nacionals dels Estats de parla hispana, i que no hagin acreditat, abans de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del nivell Avançat (B2) de llengua castellana o no hagin presentat algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'han cursat tots els estudis corresponents a l'educació primària, a l'educació secundària, al batxillerat i al títol esmentat a la Base Segona.e) a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell Avançat (B2) o Mestratge (C2) de llengua castellana que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els "diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE)" o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes del nivell Avançat (B2) o superior;

hauran de realitzar obligatòriament una prova que consistirà en un exercici escrit (elaboració d'una redacció o dictat) i en mantenir una conversa amb els/les assessors/ores que l'òrgan de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat el domini suficient de l'idioma, en el nivell abans indicat, per part de la persona aspirant.

La qualificació d'aquesta prova serà d'APTE o NO APTE, quedant eliminades les persones aspirants amb qualificació de no apte.

B. Fase oposició:

Consta de dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori, una de teòrica i una altra de pràctica.

B.1. Primer exercici: Coneixements teòrics.

L'òrgan de selecció establirà, immediatament abans de la seva realització, una prova teòrica sobre alguna de les matèries relacionades en el temari de l'Annex II.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i eliminatori i consistirà en la resposta per escrit a un màxim de tres preguntes.

Les persones aspirants disposaran del temps màxim que determini l'òrgan de selecció per a la realització de l'exercici.

L'òrgan de selecció podrà acordar que aquest exercici sigui llegit obligatòriament per les persones aspirants davant de l'òrgan de selecció.

En aquest exercici es valorarà la capacitat, la formació general i sobre les matèries objecte de la prova, la claredat d'idees, la precisió i el rigor en l'exposició i la qualitat de l'expressió escrita.

La puntuació d'aquest apartat serà d'un màxim de 20 punts, essent necessària una puntuació mínima de 10 punts per a la seva superació.

B.2. Segon exercici: coneixements pràctics.

L'òrgan de selecció establirà, immediatament abans de la seva realització, una prova pràctica sobre alguna de les matèries relacionades en el temari de l'Annex II i en relació a les tasques pròpies de la plaça.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

Les persones aspirants disposaran del temps màxim que determini l'òrgan de selecció per a la realització de l'exercici.

Es podran consultar textos legals sense comentar, així com utilitzar màquines de calcular estàndar i científiques, però que no siguin programables ni financeres.

L'òrgan de selecció podrà acordar que aquest exercici sigui llegit obligatòriament per les persones aspirants davant de l'òrgan de selecció.

En aquest exercici, es valorarà la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats.

La puntuació d'aquest apartat serà de 20 punts, essent necessària una puntuació mínima de 10 per a la seva superació.

C. Valoració de mèrits.

L'òrgan de selecció valorarà els mèrits que siguin al·legats i justificats d'acord amb el barem que segueix a continuació. Els mèrits s'hauran d'acreditar mitjançant l'aportació de les fotocòpies compulsades dels corresponents diplomes o certificats, que caldrà acompanyar juntament amb la sol·licitud de participació en la present selecció; en cas contrari, no podran ser valorats per l'òrgan seleccionador.

1. Experiència professional en llocs de treball amb funcions coincidents o similars amb la plaça a cobrir, a raó de 0,075 punts/mes a l'Administració local, de 0,050 punts/mes en altres Administracions, i de 0,025 punts/mes en l'àmbit privat, fins a un màxim de 4 punts.

El temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada. Tampoc es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

Són documents justificatius obligatoris: a) Informe de vida laboral emès per la Seguretat Social dins del mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies; i b) Contracte de treball, rebut o nòmina o certificat acreditatiu de la naturalesa de tots els serveis prestats.

L'òrgan de selecció només podrà valorar i puntuar l'experiència professional justificada conjuntament amb els documents a) i b) esmentats en el paràgraf anterior.

2. Formació de reciclatge i perfeccionament sobre matèries relacionades amb la plaça a cobrir, fins a un màxim de 3 punts:

Només es valoraran com a mèrits els estudis, jornades i/o seminaris impartits per centres oficials com administracions públiques, per universitats i per associacions o federacions de municipis, o bé, estiguin homologats per l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP), l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) o per altres organismes similars d'altres comunitats autònomes.

Només es computen les activitats formatives de 10 hores o superiors. Només es tindran en compte els cursos, jornades i/o seminaris dels últims 10 anys.

a) Els cursos, jornades i seminaris de formació superats amb certificació d'aprofitament, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es computen fins a un màxim d'1,5 punts, segons l'escala següent:

Per cada curs de 10 a 30 hores	0,20 punts
Per cada curs de 31 a 60 hores	0,35 punts
Per cada curs més de 60 hores	0,50 punts

b) Els cursos, jornades i seminaris de formació amb certificat d'assistència, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen fins a un màxim d'1,5 punts, segons l'escala següent:

Per cada curs de 10 a 30 hores	0,10 punts
Per cada curs de més de 30 hores	0,20 punts

3.Per estar en possessió de la titulació habilitant per exercir com a Coordinador de Seguretat i Salut en obres: 2 punts.

D. Entrevista.

Es realitzarà una entrevista personal a fi de comprovar l'adequació i la idoneïtat dels candidats per a realitzar les tasques i les funcions pròpies de la plaça. Aquesta fase serà obligatòria per a les persones aspirants que hagin superat les fases anteriors i la seva puntuació serà fins a 1 punt, la qual s'acumularà a les de les anteriors fases.

A la persona que no es presenti el dia i l'hora que sigui convocat per a la realització de l'entrevista personal, se li atorgarà una puntuació de 0 punts.

En qualsevol moment del procés selectiu, si l'òrgan de selecció té coneixement que alguna persona aspirant no compleix qualsevol dels requisits exigits en la present convocatòria, prèvia audiència a l'interessat, haurà de proposar la seva exclusió a l'alcaldia-presidència, comunicant-li les inexactituds o falsedats formulades per la persona aspirant en la sol·licitud d'admissió a aquest procés selectiu, als efectes procedents.

La puntuació total del concurs no pot ser superior als 50 punts i s'estableix una puntuació mínima de 25 punts per poder obtenir el nomenament.

SETENA.- LLISTA D'APROVATS

L'òrgan de selecció realitzarà l'avaluació i la classificació, per ordre de major a menor puntuació, de les persones aspirants. La classificació definitiva s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases del procés selectiu. L'òrgan de selecció elevarà a l'alcaldia-presidència de la Corporació, juntament amb l'acta del procés selectiu i la classificació definitiva, la proposta del nomenament de la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap de les persones aspirants assoleix el nivell adient per a l'exercici de les tasques de la plaça convocada.

El resultat es farà públic el mateix dia en què s'acordi en forma de llistat ordenat de les persones aspirants amb les puntuacions atorgades, en ordre decreixent, i serà exposat al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web <http://www.amer.cat>. El nombre d'aprovats no excedirà el nombre de places convocades.

A fi de garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, en el marc de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades, les qualificacions o valoracions atorgades tindran com a referència el número de registre d'entrada de la sol·licitud de cada persona aspirant, les dues primeres lletres dels seus noms i dels seus cognoms i les tres darreres xifres i la lletra del seu Document Nacional d'Identitat.

VUITENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT

La persona aspirant seleccionada, abans de ser nomenada funcionària interina, haurà de presentar, en el termini de deu dies naturals, a comptar des del dia

següent al de la publicació de la relació d'aprovat en el Tauler d'Edictes i en la web municipal, la següent documentació, davant la Secretaria de la Corporació:

- Original del Document Nacional d'Identitat (DNI), o del Número d'Identitat d'Estranger (NIE) o, si s'escau, passaport.
- Certificat mèdic oficial, acreditatiu de no patir malaltia ni defecte físic que impedeixi exercir les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- Fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigít, si no s'hagués presentat amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu.
- Declaració responsable de no haver estat separada mitjançant resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració Pública i de no estar inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.
- Declaració responsable de no estar afectada per la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal de les Administracions Públiques, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'article 337 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Posteriorment, l'alcaldia-presidència de la Corporació adoptarà la resolució del nomenament de la persona aspirant seleccionada, la qual haurà de prendre possessió en el termini que se li indiqui en la resolució de nomenament.

Llevat de força major, en cas de no presentar en termini la documentació o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, la persona aspirant proposada decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sense perjudici de les possibles responsabilitats penals en què s'hagi pogut incórrer eventualment.

NOVENA.- BORSA DE TREBALL

Aquelles persones aspirants que hagin superat les proves teòrica i pràctica (Fase oposició (B)), passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir les necessitats d'ocupació no permanent en tasques similars a les de la plaça objecte del present procés selectiu.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència inicial d'un any, i serà potestat de l'alcaldia-presidència la pròrroga de la mateixa, de forma expressa, únicament per un any més.

Les persones integrants de la borsa de treball podran ser cridades d'acord amb l'ordre de preferència que s'estableix en el paràgraf següent i segons les necessitats que es produeixin.

L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació total assolida en el procés selectiu. A igual puntuació, es tindrà en compte l'ordre de presentació de la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

La persona integrant de la borsa de treball veurà decaigut el seu dret a ser cridada en l'ordre establert en la borsa de treball, si en ser cridada en temps i forma per

l'Ajuntament per a un nomenament o una contractació per un mínim de tres mesos, renunciés a la proposta de nomenament o de contractació. En aquest cas, la persona integrant de la borsa de treball veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins de la borsa per passar a ocupar el darrer lloc establert a efectes de la prelatió. Per tant, el rebuig a una oferta de treball en la qual es proposi un nomenament o una contractació per un període mínim de tres mesos no suposarà l'exclusió de la borsa de treball, sinó simplement el seu pas a la darrera posició en l'ordre de prelatió establert en la borsa. Malgrat l'anterior, sí s'exclourà de la borsa a la persona integrant de la mateixa que hagi renunciat a tres oferiments de nomenament o de contractació.

No serà d'aplicació el que s'estableix en el paràgraf anterior, en cas que concorrin causes degudament justificades que impossibilitin la incorporació immediata com, per exemple, circumstàncies que posin en risc la salut.

DESENA.- INCIDÈNCIES

En totes les incidències no previstes en la present convocatòria, es procedirà segons el que determinen:

- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.
- El Reial Decret Legislatiu 786/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.
- El 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.
- El Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local 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 en matèria de funció pública.
- El Decret 214/1990, de 30 de juliol, del Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques
- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.
- La resta de legislació concordant i de desenvolupament reglamentari.

Aquestes bases podran ser impugnades pels qui es considerin interessats legítims, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós-administratiu davant del Jutjat Contenciós-Administratiu de Girona, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Girona. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant de l'alcalde-presidència de l'Ajuntament d'Amer, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Girona.

Contra les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses i els nomenaments com a funcionaris es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant de l'alcalde/essa de la Corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o, directament, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Girona, dins del termini de 2 mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest.

Contra els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, per tractar-se d'òrgans col·legiats dependents de l'alcalde/essa de la Corporació, els actes dels quals no exhaurixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant de l'alcalde/essa de l'Ajuntament, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Per la mera concurrència al procés selectiu, s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

L'òrgan seleccionador queda facultat per interpretar les presents bases i per resoldre els dubtes que es pugin plantejar durant el procés selectiu.

ANNEX I

SOL·LICITUD PER PRENDRE PART EN EL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA PROVISIÓ INTERINA D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI DE LA CATEGORIA TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ (ARQUITECTE/A TÈCNIC/A) DE LA SOTS-ESCALA TÈCNICA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL DE L'AJUNTAMENT D'AMER

Dades personals:

- Nom i cognoms:
- DNI/NIE/Passaport (segons s'escaigui):
- Nacionalitat:
- Data de naixement:
- Adreça:
- Telèfon:
- Adreça correu electrònic:
- Plaça a cobrir: Tècnic/a de grau mitjà (arquitecte/a tècnic/a) de la sots-escala tècnica de l'escala d'administració especial de l'Ajuntament d'Amer

EXPOSO:

Que ha estat convocat concurs oposició per cobrir, amb caràcter interí, una plaça de funcionari de la categoria tècnic/a de grau mitjà (arquitecte/a tècnic/a) de la sots-escala tècnica de l'escala d'administració especial de l'Ajuntament d'Amer.

Per això, el/la signant SOL·LICITA:

1. Ser admès/a participar en el procés selectiu a què es refereix la present instància.
2. Que s'admeti, així mateix, la documentació que s'adjunta a la presentació sol·licitud:

(FER CONSTAR LA DOCUMENTACIÓ ADJUNTA)

- *Fotocòpia compulsada del Document Nacional d'Identitat (DNI), Número d'Identitat d'Estranger (NIE) o, si s'escau, passaport, tots ells en vigor.*

- *Fotocòpia compulsada del títol universitari de grau en enginyeria d'edificació, en arquitectura tècnica, en edificació, en ciències i tecnologies de l'edificació; títol universitari d'arquitecte tècnic, títol d'aparellador o títol universitari oficial que habiliti per a l'exercici de la professió regulada d'arquitecte tècnic.*
- *Currículum vitae acadèmic i professional actualitzat, signat per la persona aspirant, on consti el telèfon i el correu electrònic que la persona designi per fer les crides.*
- *Documentació, mitjançant fotocòpies compulsades, que pugui acreditar els mèrits que s'al·leguin (diplomes, certificats, etc.).*
- *Informe original de vida laboral emès per la Seguretat Social, dins del mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies.*
- *Fotocòpia compulsada del contracte de treball, rebut o nòmina o certificat acreditatiu de la naturalesa de tots els serveis prestats.*
- *Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència (C1) de llengua catalana (en cas contrari, hauran de realitzar una prova per avaluar els coneixements esmentats).*
- *Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, excepte les nacionals dels Estats de parla hispana, hauran d'adjuntar a la sol·licitud el Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell Avançat (B2) de llengua castellana o bé presentar algun dels següents documents:*
 - *Certificat que acrediti que s'han cursat tots els estudis corresponents a l'educació primària, a l'educació secundària, al batxillerat i al títol esmentat en la Base Segona.e) a l'Estat espanyol.*
 - *Diploma de nivell Avançat (B2) o Mestratge (C2) de llengua castellana que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els "diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE)" o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.*
 - *Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes del nivell Avançat (B2) o superior.*

Així mateix, DECLARA

Que coneix el contingut íntegre de les Bases, que les accepta sense reserves, que reuneix les condicions i els requisits exigits en les Bases, que no pateix cap malaltia que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la plaça de tècnic/a de grau mitjà (arquitecte/a tècnic/a) de la sots-escala tècnica de l'escala d'administració especial i que són certes totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud, així com la documentació adjunta. La falsedat de les dades declarades o de la documentació aportada per a l'acreditació de les circumstàncies determinants dels criteris de valoració comportarà l'exclusió de la sol·licitud, sense perjudici de l'exigència de responsabilitats d'altre ordre en què hagués pogut incórrer.

Així mateix, dóna el seu consentiment perquè les seves dades personals siguin incorporades a un fitxer o tractament de dades de titularitat de l'Ajuntament d'Amer, creat amb finalitats de gestió dels recursos humans. No seran cedides a terceres persones excepte en els casos previstos legalment i en qualsevol moment, podrà exercir els seus drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació, tot adreçant-se a l'Ajuntament d'Amer per qualsevol mitjà.

(Població), a ... de de 2017

(Signatura)

ANNEX II

TEMARI

Part general

Tema 1. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.

Tema 2. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària. 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.

Tema 3. 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. 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.

Tema 4. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Classificació dels contractes i regim jurídic. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.

Tema 5. 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: regim jurídic i naturalesa. Us del domini públic.

Part específica

Tema 1. L'urbanisme. La legislació en matèria d'urbanisme aplicable a Catalunya. Objecte i atribució de competències.

Tema 2. Règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació. Règim i usos del sòl. Concepte de solar. Criteris legals de classificació del sòl.

Tema 3. Classes de plans. La relació entre el planejament general i el derivat: jerarquia normativa; potestat de planejament; determinacions legals substantives del planejament i els estàndards urbanístics; òrgans competents per a la seva aprovació.

Tema 4. Els plans directors urbanístics. Determinacions que poden establir. Documentació que han d'incloure.

Tema 5. Els plans d'ordenació urbanística municipals: determinacions, contingut i procediment d'aprovació.

Tema 6. El planejament derivat. Tipologia. Contingut i determinacions. Vinculació i jerarquia. Execució del planejament.

Tema 7. Sistemes d'actuació urbanística. Reparcel·lació. Expropiació.

Tema 8. Els projectes d'urbanització. Objecte, determinacions i documentació. Procediment d'aprovació.

Tema 9. Intervenció administrativa en l'edificació i ús del sòl i del subsòl. Llicències urbanístiques.

Tema 10. Intervenció administrativa en l'edificació i ús del sòl i del subsòl. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

Tema 11. Intervenció administrativa en l'edificació i ús del sòl i del subsòl. Parcel·lacions urbanístiques.

Tema 12. Protecció de la legalitat urbanística. Normativa aplicable. Procediments, competències, inspecció, caducitat i mesures.

Tema 13. Ordres d'execució. Deures legals d'ús, conservació i rehabilitació i ordres d'execució.

Tema 14. Ordres de suspensió d'obres i de llicències. Restauració de la realitat física alterada. Requeriments de legalització.

Tema 15. La ruïna. Classes i procediments.

Tema 16. Infraccions urbanístiques i procediment sancionador.

Tema 17. La llicència de primera ocupació i utilització. L'ocupació parcial dels edificis i construccions.

Tema 18. Replanteig d'alineacions i presa de dades de finques (edificis, solars).

Tema 19. Requisits mínims d'habitabilitat en els edificis d'habitatges. Regulació i definició dels paràmetres per fixar els mínims d'habitabilitat objectiva.

Tema 20. Legislació en matèria d'ordenació de l'edificació. La direcció d'obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa.

Tema 21. Normativa urbanística del municipi d'Amer. Coneixements bàsics de les Normes subsidiàries de planejament. El nou Pla d'ordenació urbanística municipal.

Tema 22. La intervenció administrativa en les activitats amb incidència ambiental: objectius, tipus d'activitats, règims d'intervenció, control, inspecció i sanció. La ponència ambiental. Adequació de les activitats existents.

Tema 23. Els projectes d'obres municipals ordinàries. Normativa aplicable. Objecte, determinacions i documentació. Procediment d'aprovació.

Tema 24. Amidaments i pressupostos dels projectes d'obres.

Tema 25. Els plecs de prescripcions tècniques dels projectes d'obres.

Amer, 6 de juny de 2017

Rosa Vila Juanhuix
Alcaldesa