

Número de registre 5477

AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA

Bases reguladores i convocatòria per a la provisió de la plaça vacant tècnic/a d'administració general (urbanisme)

ANUNCI

Aprovació bases reguladores i convocatòria per a la provisió de la plaça vacant de tècnic/a administració general (urbanisme) de la plantilla de personal funcionari mitjançant sistema de concurs-oposició en torn lliure

L'Alcaldia per Resolució 2022/1214 de data 27/06/2022 ha aprovat les bases següents.

Primera. Objecte

És objecte de les presents bases la selecció de personal funcionari per cobrir les places que s'inclouen en l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2022, aprovada per Decret d'Alcaldia núm. 2022/1016 de data 31/05/2022 de data i publicada en el Butlletí Oficial de la Província núm. 106, de data 02-06-2022, les seves característiques són:

DENOMINACIÓ	ESCALA	SUBESCALA	GRUP	SUB GRUP	CODI	PLACES	SISTEMA
TAG Urbanisme	AG	Tècnica	A	A1	128	1	CO

(Escala: AG:Administració general; AE: administració Especial; Sistema: Sis.de selecció C:concurs; CO: Concurs-Oposició)

- Règim jurídic: funcional
- Caràcter: de carrera
- Retribucions: les del grup A. Subgrup de classificació A1, amb el Complement de destí (CD) 25 i complement específic (CE) de 12.702,10 euros/anuals .
- Nombre de places convocades: 1
- Torn: lliure.

Es constituirà una borsa de treball formada per les persones aspirants que hagin superat els processos selectius corresponents però no hagin obtingut plaça, de conformitat amb el que s'especifica en la Base 13 d'aquestes bases reguladores

Segona. Funcions del lloc de treball

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Establir criteris, directrius, marcs de referència i línies d'actuació respecte el seu àmbit funcional i especialitat.

- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Coordinar l'elaboració de bases i convocatòria de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

Funcions específiques:

- Prestar assessorament jurídicoadministratiu genèric tant en la tramitació d'expedients, resolucions, procediments, nous circuits, etc., propis de les tasques encomanades com en la determinació dels mateixos.
- Redactar i revisar informes jurídics, reglaments, ordenances, plecs de condicions administratives, contractes, bases per a subvencions, convenis, concerts, recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació jurídica quan sigui requerit.
- Validar poders, avals i altres documents acreditatius de la personalitat o de la representativitat.
- Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals que afectin a competències municipals o sempre que la secretaria general i la mateixa coordinació dels advocats així ho requereixi; en casos on es facin paleses modificacions legals que afectin al funcionament de l'àmbit competencial.
- Defensar i representar l'Ajuntament en tot tipus de recursos i accions judicials i de jurisdicció voluntària davant dels Jutjats i Tribunals.
- Redactar i preparar oficis de resposta a tots aquells requeriments procedents dels jutjats i d'altres administracions.
- Elaborar les propostes de resolució dels recursos i reclamacions administratives.
- Instruir i tramitar els expedients propis de l'àmbit competencial.
- Informar els expedients de l'àmbit de serveis tècnics.
- Gestionar l'activitat administrativa vinculada a processos de contractació pública, com per exemple: redacció de plecs tècnics i administratius, aclariment de dubtes, coordinació i control dels expedients

vinculats, enviament de la informació dels contractes celebrats al registre públic de contractes, redacció de les formalitzacions de contractes.

- Instruir els expedients sancionadors i de protecció de la legalitat per infraccions de l'Ajuntament.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera. Condicions d'Admissió d'Aspirants.

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits, d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 56 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:

a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en 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.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

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

En tots els casos, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

A més, aquelles persones candidates que accedeixen a la convocatòria pel fet de ser cònjuge, descendents o descendents del/de la cònjuge, tant de la ciutadania espanyola com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, o d'estats als quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, hauran d'acreditar el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del/la qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/a de dret del seu/seva cònjuge.

b) Tenir compliments setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. 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.

c) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i les tasques pròpies de la categoria convocada. En cas d'una discapacitat amb grau igual o superior al 33%, cal aportar informe de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Social o òrgan competent equivalent a la resta de CCAA que declari que la

persona compleix les condicions per exercir les tasques del lloc de treball que es convoca i que informi sobre les adaptacions per realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien 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 aquests termes l'accés a l'empleat públic.

e) Posseir la titulació especificada en l'annex de cada convocatòria específica. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o l'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.

f) Posseir el certificat de nivell de suficiència de la llengua catalana orals i escrits (nivell C1 del MECR) de català o alguna de les titulacions equivalents que figuren al Decret 152/2001 de 29 de maig i l'ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.

En cas de no disposar del títol requerit l'òrgan de selecció acordarà realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori que es qualificarà d'apte o no apte.

g) Estar en possessió del carnet de conduir B.

h) Haver satisfet la taxa per drets de participació per a la categoria corresponent, d'acord amb els imports i les exempcions que es detallen a la base 4 de la convocatòria.

S'adjuntarà el corresponent resguard acreditatiu del pagament a la sol·licitud. La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament determinarà l'exclusió de l'aspirant

i) Tots els requisits anteriors han de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds. En tots els casos, aquests requisits s'han de mantenir fins a la pressa de possessió com a funcionaris/àries de carrera de les persones aspirants.

j) Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial en Catalunya o estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Quarta. Forma i termini de presentació d'instàncies.

Les sol·licituds, requerint prendre part en les corresponents proves d'accés en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran al Sr. Alcalde-President d'aquest Ajuntament, i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, 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. L'anunci de la convocatòria, també es publicarà en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Així mateix, les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de

Lleida (BOPLL) i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <https://www.mollerussa.cat/ajuntament/ofertes-de-treball>.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes d'admissió i de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Mollerussa de qualsevol canvi en les mateixes.

La veracitat d'aquestes serà responsabilitat de les persones aspirants, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el Tribunal qualificador del procés de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi hagi inexactituds o falsedats en els quals hagin pogut incórrer.

Els aspirants que optin per torn de reserva de persones amb discapacitat ho faran constar en la seva sol·licitud, declarant que reuneixen les condicions exigides per la normativa aplicable i indicant les adaptacions de temps i mitjans necessaris per assegurar la seva participació en igualtat de condicions amb els altres aspirants. A la seva sol·licitud adjuntarà certificat de discapacitat on s'acreditin les deficiències permanents que han donat lloc al grau de discapacitat reconegut, perquè posteriorment el Tribunal entri a valorar la procedència o no de les adaptacions sol·licitades. Una vegada analitzades les necessitats específiques de cadascun dels aspirants que participen en torn de reserva, el Tribunal adoptarà les mesures necessàries d'adaptacions de temps i mitjans que seran publicades a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <https://www.mollerussa.cat/ajuntament/ofertes-de-treball>

Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

Les sol·licituds (model normalitzat) hauran d'anar acompanyades de:

- DNI, o en cas que no tinguin la nacionalitat espanyola, document oficial acreditatiu.
- Currículum professional.
- Títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets de la seva expedició.
- Carnet de conduir classe B
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió dels coneixements de llengua catalana de nivell C1 del MECR o equivalent.

En cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats, caldrà presentar un certificat expedit pel centre que convalidi el nivell de català assolit. En cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades hauran de realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana.

- Llengua castellana: Només en el cas que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial.

Si no s'acredita documentalment el nivell de llengua castellana, les persones interessades a participar en la convocatòria podran presentar sol·licitud, tot i que hauran de realitzar la prova específica de l'esmentat nivell que es descriu en la Fase d'Oposició.

- Experiència professional. Tal com es recull a l'apartat 10.c)
- Justificants dels mèrits de formació complementària, de conformitat amb el barem recollit en el

procediment selectiu de concurs.

- Resguard del pagament dels drets de participació

Si la sol·licitud es presenta per mitjans electrònics aquesta documentació s'haurà d'integrar en dos únics documents en la forma que s'indica tot seguit:

Documentació administrativa

Sol·licitud model pàgina web (inclou les declaracions responsables) Annex I

DNI

Titulació exigida

Carnet de conduir B

Certificat del nivell de català C1 del MECR o equivalent

Certificat del nivell de castellà nivell superior C2 o equivalent

Resguard justificatiu del pagament dels drets de participació

Documents justificatius mèrits

Currículum professional

Relació ordenada de la documentació que acrediti l'experiència professional (Annex III)

Relació ordenada dels documents justificatius de les titulacions i cursos obtinguts (Annex IV)

La presentació en aquesta convocatòria significarà l'acceptació d'aquestes bases.

Cinquena. Drets de participació

La taxa per participar en aquesta convocatòria, d'acord amb l'Ordenança fiscal núm. 8 vigent art. 6 epígraf 6è. és de 30 €.

Aquesta taxa ha de ser satisfeta prèviament pels aspirants tal com s'indica a l'apartat: forma de pagament.

No es retornaran els drets de participació a la concurrència en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada. Per tant i, entre d'altres, no es retornaran en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits a la convocatòria.

Reducció en el pagament dels drets d'examen

Tenen dret a la reducció del 50% en el pagament:

- Les persones que acreditin una incapacitat igual o superior al 33%.
- Les persones que estiguin en situació d'atur i no percebin cap prestació econòmica.
- Les persones que tinguin família nombrosa al seu càrrec.

Cal adjuntar el certificat o la comprovació que acredita el compliment d'aquests requisits.

Forma de pagament.

Mitjançant ingrés a: Banc de Sabadell: ES13-0081-0139-1100-0124-3426 a nom de l'Ajuntament de Mollerussa, per gir postal o directament a les oficines de l'Ajuntament.

Cal indicar: Lloc de treball al que es presenta Nom i NIF de la persona aspirant.

S'haurà d'adjuntar el resguard que acrediti el pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

No fer efectiu el pagament dels drets de participació suposarà l'exclusió del procés selectiu.

Sisena. Llistat de persones admeses i excloses (provisional i definitiva).

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà Resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta Resolució, que es publicarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <https://www.mollerussa.cat/ajuntament/ofertes-de-treball>, s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista de persones admeses i exclosos al web municipal, per a esmenes i possibles reclamacions.

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

Vistes les al·legacions presentades, per Resolució d'Alcaldia es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos, que, igualment serà objecte de publicació en la seu electrònica d'aquest Ajuntament <https://www.mollerussa.cat/ajuntament/ofertes-de-treball>,

Tots els actes que es derivin de la present convocatòria es faran públics a través de la seu electrònica municipal <https://www.mollerussa.cat/ajuntament/ofertes-de-treball>, a efectes de terminis.

La llista de persones aspirants admeses i excloses, així com els successius anuncis de la convocatòria, es publicaran <https://www.mollerussa.cat/ajuntament/ofertes-de-treball>,

En aquesta mateixa publicació es farà constar [el dia, hora i lloc en què hauran de realitzar-se totes les proves/el dia, hora i lloc en què haurà de realitzar-se el primer exercici de selecció. La crida per a posteriors exercicis es farà mitjançant la publicació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <https://www.mollerussa.cat/ajuntament/ofertes-de-treball>,

Els anuncis de la celebració de les successives proves hauran de fer-se públics a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <https://www.mollerussa.cat/ajuntament/ofertes-de-treball>, amb vint-i-quatre hores, almenys, d'antelació al començament d'aquest.

Igualment, en aquesta resolució, es farà constar la designació nominal del Tribunal.

Quan hagi finalitzat el procés selectiu, la persona aspirant que hagi obtingut el lloc de treball haurà de presentar la documentació original per acarar-la amb la presentada per via electrònica.

Setena. Tribunal qualificador.

El Tribunal Qualificador d'aquest procés selectiu estarà constituït d'acord amb el que estableix l'article 60 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic (TREBEP). Es compondrà dels següents membres:

President/a:

Presidència:

- Un funcionari/ària de carrera del subgrup A1 d'aquesta o altra administració local.

Vocals:

- Un funcionari/ària de carrera del subgrup de titulació A1 d'aquesta o altra administració local especialitzat/da en la matèria.
- Un funcionari/ària de carrera del subgrup A1 designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretaria: Farà les funcions de secretari/ària, un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament, amb veu però sense vot.

Per a cada membre titular li serà designat un membre suplent.

De conformitat amb els criteris de l'article 60 del 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 es preservarà la paritat entre homes i dones en la seva composició.

Els membres del Tribunal ho són a títol individual i han d'actuar d'acord amb l'article 15 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP).

No podran formar part del Tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

El Tribunal Qualificador es constituirà vàlidament sempre que compti amb la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del/de la president/a i del/de la secretari/ària. Així mateix, podrà disposar la incorporació de persones tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Els membres que formen part del Tribunal, hauran d'abstenir-se d'intervenir i notificar-ho al Departament de Recursos Humans, quan concorrin en ells alguna de les causes previstes a la normativa sobre procediment administratiu. Igualment, les persones participants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin alguna de les circumstàncies previstes a la normativa sobre procediment administratiu.

La totalitat dels membres haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a la plaça convocada.

Sense perjudici de les funcions atribuïdes a Recursos Humans en matèria de selecció de personal, es podrà encomanar la gestió de determinades fases dels processos selectius a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o d'altres organismes públics o entitats. Aquesta encomana de gestió no suposa cessió de la titularitat de la competència ni dels elements substantius del seu exercici.

El Tribunal podrà determinar la realització de dos o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors quan aquests siguin eliminatius.

El Tribunal es reserva la potestat de sol·licitar aclariment sobre la documentació presentada o sobre altres qüestions de les quals se'n pugui presumir falsedat o inexactitud, sens perjudici de les responsabilitats en que pugui incórrer la persona que les presenta.

Per l'execució de proves que s'hagin de realitzar per professionals especialistes, caldrà només la presència d'un membre del Tribunal per assegurar-ne la correcta realització.

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

La relació nominal dels membres del Tribunal serà publicada amb la relació definitiva de les persones aspirants admeses i excloses.

El Tribunal Qualificador està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés selectiu, i per prendre els acords necessaris per al bon ordre de l'oposició, en tot allò previst en aquestes bases.

El Tribunal Qualificador es classificarà en la categoria que determini el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, el Tribunal Qualificador tindrà la seva seu al Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mollerussa

Vuitena. Sistemes de selecció i desenvolupament dels processos

Procediment de selecció

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases: Fase d'oposició i fase de Concurs.

Fase d'oposició: (fins a 60 punts)

La fase d'oposició consistirà en la realització de quatre proves eliminatòries i obligatòries per als aspirants, assenyalades als punts 8.1;8.2;8.3;8.4 (prova de coneixements específics, prova pràctica, prova de català, prova de castellà).

El Tribunal podrà determinar la realització de dos o més proves en una sola sessió i la seva execució en l'ordre que consideri més adient, amb una calendarització prèvia i transparent de les proves a realitzar. En aquest cas, la correcció, si s'escau, de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors quan aquests siguin eliminatoris.

Es realitzarà una única crida en cada prova. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalades, fins i tot per raons de força major, seran declarades definitivament excloses del procés selectiu

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

L'exercici de les proves serà obligatori i eliminatori, qualificant-se fins a un màxim de 60 punts, sent eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 30 punts. La puntuació de cadascun dels exercicis es trobarà calculant la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per cadascun dels membres del Tribunal.

Els exercicis de l'oposició seran els següents:

8.1 Primera prova: Coneixements específics. (obligatòria i eliminatòria).

Aquesta prova versarà sobre coneixements específics del temari general i específic detallat a cada convocatòria. Consistirà en contestar per escrit un qüestionari proposat pel Tribunal, amb respostes alternatives relacionades amb el temari de coneixements específics.

Segons el grup de la convocatòria tindrà les següents característiques:

Grup A1 50 minuts 40 preguntes 90 temes

La puntuació màxima d'aquesta prova serà 30 punts. La puntuació mínima per superar-la serà 15 punts. Les persones aspirants que no hagin obtingut la puntuació mínima per superar-la seran declarades excloses del procés selectiu.

Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades no restaran i les respostes errònies descomptaran $\frac{1}{4}$ part del valor d'una resposta correcta.

8.2 Segona prova: Prova pràctica (obligatòria i eliminatòria).

Aquesta prova consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics, proposat/s pel Tribunal Qualificador, basat en el temari de la convocatòria i en relació amb les funcions de la plaça a cobrir, d'acord amb els àmbits funcionals existents a l'organització.

En aquest exercici es valorarà la claredat d'idees, la sistemàtica en el plantejament, la precisió i el rigor dels conceptes, la seva capacitat de síntesi i el domini i actualització professional, així com la bona presentació. Aquells exercicis que facin difícil o impossibilitin la seva lectura seran suspesos pel Tribunal Qualificador i les persones aspirants seran declarades excloses del procés selectiu.

El Tribunal Qualificador determinarà la durada màxima d'aquest exercici.

La prova tindrà caràcter eliminatori i serà qualificada de 0 a 30 punts. Per superar-la caldrà obtenir una puntuació mínima de 15 punts. Les persones que no hagin obtingut la puntuació mínima per superar-la seran declarades excloses del procés selectiu.

8.3 Tercera prova: Prova de català. Nivell de suficiència C1 (obligatòria i eliminatòria).

La realització d'aquesta prova és de caràcter obligatori per a les persones aspirants que no hagin acreditat el nivell de català requerit en cada convocatòria.

Per a realitzar aquesta prova, el Tribunal comptarà amb una persona designada pel Centre de Normalització Lingüística per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana. (Article 4.2 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 de les administracions públiques de Catalunya; Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixement de català.)

Les persones aspirants acreditaran la seva personalitat presentant el seu DNI original o passaport o document oficial identificatiu equivalent en vigor.

La prova consta de dues parts:

- Primera part: S'avaluarà el domini de l'expressió escrita, mitjançant la redacció d'un text formal, i els coneixements de gramàtica i vocabulari, mitjançant exercicis d'ortografia, morfologia, sintaxi i lèxic, adequats al nivell suficiència.
- Segona part: S'avaluarà l'expressió oral, per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i una conversa i/o exposició sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquest exercici serà de 90 minuts per la primera part, i de 10 minuts per la segona part.

La proposta emesa per les persones tècniques especialitzades dels resultats de la prova haurà de ser validada posteriorment pel Tribunal Qualificador.

Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria. Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, quedant aquestes darreres excloses del procés selectiu.

8.4 Quarta prova. Prova de coneixements de llengua castellana (obligatòria i eliminatòria)

La realització d'aquesta prova és de caràcter obligatori per a les persones aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola i no n'estiguin exemptes de la seva realització.

Les persones aspirants acreditaran la seva personalitat presentant el seu DNI original o passaport o document oficial identificatiu equivalent en vigor.

La prova es dividirà en dues parts:

- Primera part: Consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules com a mínim.
- Segona part: Conversa amb els assessors i/o assessores especialistes designats el Tribunal Qualificador.

El temps per a la realització d'aquesta prova no serà superior a 45 minuts per a la primera part i de 15 minuts per a la segona.

Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria. Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, quedant aquestes darreres excloses del procés selectiu.

8.5 Al·legacions i esmenes

Contra els resultats provisionals de les proves, les persones aspirants tindran un termini de 5 dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació dels resultats provisionals en el web municipal, a efecte de formular les al·legacions que considerin oportunes, que s'hauran de presentar de forma telemàtica en la en la Seu Electrònica, opció "Convocatòria plaça TAG Urbanisme: Al·legació contra resultats de la prova".

Les al·legacions es consideraran resoltes i notificades a les persones aspirants amb la publicació dels resultats definitius de la prova corresponent en el web municipal

Novena. Fase de concurs (fins a 35 punts)

El concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits aportats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, en el termini establert en la Base general 3, i es regirà d'acord amb el barem que s'especifica a continuació. Les referències d'aquest barem a organismes de l'Estat espanyol s'entendran fetes als organismes equivalents de la resta d'estats membres de la Unió Europea, si escau. Per a la seva presentació hauran d'atenir-se al que es disposa a la Base general 3.

En el supòsit que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà automàticament exclosa del procés selectiu.

Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial en Catalunya o estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits podrà ser aplicada per superar l'oposició.

El Tribunal Qualificador farà pública la llista provisional de puntuacions que resultin de l'aplicació del barem

de mèrits al web de l'Ajuntament.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de 5 dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació dels resultats provisionals de mèrits. Finalitzat aquest termini i resoltes les reclamacions, es faran públics els resultats definitius de la fase de concurs en el web de l'Ajuntament.

Les al·legacions es consideraran resoltes i notificades a les persones aspirants amb la publicació dels resultats definitius de la fase de concurs en el web municipal

9.1 Experiència professional (màxim 20 punts)

a) Per serveis prestats en la mateixa categoria objecte de la convocatòria, en Administracions Locals, així com en els organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents dels mateixos. Es valorarà amb 1 punt per semestre de treball acreditat fins a un màxim de 20 punts.

b) Per serveis prestats en la mateixa categoria objecte de la convocatòria en altres Administracions Públiques, així com en els organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents de les mateixes. Es valorarà amb 0,50 punts per semestre de treball acreditat, fins a un màxim de 15 punts.

Respecte a l'acreditació documental dels serveis prestats es farà mitjançant certificació original emesa pels òrgans, autoritats o els càrrecs que duen a terme la gestió dels recursos humans.

Així mateix serà necessari aportar el certificat de vida laboral de la Seguretat Social actualitzat.

c) Per serveis prestats en la mateixa categoria objecte de la convocatòria en el sector privat.

Es valorarà amb 0,30 punts per semestre de treball acreditat, fins a un màxim de 10 punts.

L'experiència professional en el sector privat s'haurà d'acreditar mitjançant els contractes de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data d'inici i de finalització i règim de dedicació. Així mateix, caldrà aportar certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social actualitzat o document oficial equivalent.

Als efectes d'allò que s'estableix en els apartats anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual de qualsevol entitat del sector públic no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

9.2 Formació (màxim 10 punts)

Es valorarà la formació següent, sempre i quan estigui relacionada amb el contingut funcional de la categoria objecte de la convocatòria:

- Titulacions acadèmiques addicional d'igual nivell o superior a l'exigida com a requisit per prendre part en la convocatòria, 2 punts. Només es tindrà en compte una titulació.

- Cursos amb durada igual o superior a 10 hores lectives, organitzats i/o autoritzats per l'Ajuntament de Mollerussa i els seus organismes autònoms, Diputació de Barcelona, Escola d'Administració Pública de la

Generalitat de Catalunya, Escoles d'Administració Públiques corresponents de les comunitats autònomes, i Institut Nacional d'Administracions Públiques, Universitats i Col·legis professionals.

- Cursos amb durada igual o superior a 10 hores lectives impartits per altres Administracions o per associacions professionals, sempre que estiguin finançats, autoritzats i/o acreditats en el marc de la formació contínua o permanent de les administracions públiques pel seu personal.

- Coneixements d'idiomes i d'altres (per exemple, idioma de signes), sempre i quan siguin de nivell superior al requisit de participació, segons l'equivalència amb els 6 nivells del marc europeu comú de referència. Si es presenten diversos certificats del mateix idioma, només es tindrà en compte el de nivell superior:

Nivell	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Puntuació	0,1	0,2	0,3	0,4	0,5	1,00

- Certificat ACTIC acreditatiu de competències digital nivell MITJÀ o certificacions equivalents COMPETIC i UOC: 1 punt.

Només es valoraran els cursos en modalitat presencial, amb assistència o aprofitament, els cursos en modalitat semi presencial o virtual amb tutoria i superació de prova en què s'acrediti l'aprofitament, i els cursos a distància que requereixin superar una prova presencial final.

El barem d'aplicació serà de 0,01 punts per cada hora lectiva. En el diploma o certificació dels cursos haurà de constar la seva durada en hores lectives.

No es valoraran:

- La titulació presentada com a requisit per poder participar en la convocatòria, encara que sigui superior a l'exigida.
- Cursos derivats de processos selectius, cursos o crèdits que pertanyin a grau/licenciatura/diplomatura universitaris en curs o sense finalitzar, cursos de promoció interna i plans d'ocupació.
- Cursos o certificacions on no consti el número d'hores lectiva.
- Assistència a jornades o congressos.
- Cursos de durada inferior a 10 hores.
- Qualsevol documentació no acreditada documentalment.

Els mèrits no acreditats documentalment no seran tinguts en compte pel Tribunal Qualificador.

El Tribunal Qualificador es reserva la potestat de sol·licitar aclariment documental o testifical d'aquelles acreditacions de les quals se'n pugui presumir falsedat o inexactitud, sens perjudici de les responsabilitats en que pugui incórrer la persona que les presenta.

Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial en Catalunya o estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

9.3 Entrevista personal (Màxim 5 punts)

El tribunal podrà realitzar una entrevista una vegada finalitzada la fase de concurs que tindrà caràcter no eliminatori. En aquesta entrevista, l'aspirant haurà de mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre les competències professionals considerades pròpies de la categoria objecte de la convocatòria que podran ser les que es detallen a continuació i alhora aclarir aspectes curriculars:

- Compromís professional
- Treball en equip
- Orientació al servei públic
- Capacitat de treball
- Actualització de coneixements
- Flexibilitat i obertura als canvis
- Rigor i organització

El tribunal podrà canviar algunes competències, si ho considera oportú.

Cada competència es valorarà entre 0 i 5 punts. El resultat final de l'entrevista serà la part proporcional del total de competències avaluades en relació a la puntuació màxima i s'obtindrà per la mitjana aritmètica de la puntuació atorgada per cada membre del tribunal.

Això no obstant, el Tribunal podrà considerar la no realització de l'entrevista en funció dels resultats obtinguts en les proves anteriors.

9.4 Al·legacions i esmenes

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de 5 dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació dels resultats provisionals de mèrits. Les al·legacions s'hauran de presentar mitjançant en la Seu Electrònica, "Convocatòria PLAÇA TAG URBANISME: Al·legació contra fase de concurs".

Finalitzat el termini referenciat, es procedirà a la publicació dels resultats definitius de les puntuacions de la fase de concurs.

Les al·legacions es consideraran resoltes i notificades amb la publicació dels resultats definitius de la fase de concurs en el web municipal.

Desena. Qualificacions de les persones aspirants i proposta de nomenament

El Tribunal proposarà a l'Alcaldia, o òrgan competent, la designació per al nomenament com a personal funcionari en pràctiques de les persones aspirants millor classificades, en número igual a les places convocades, tenint en compte que l'ordre de qualificació estarà determinat per la suma de les puntuacions atorgades en la fase d'oposició i la fase de concurs. Aquesta designació mai podrà superar el nombre de places convocades.

En el cas en què es produeixi un empat en el resultat final de les puntuacions, l'empat es dirimirà:

1r. A favor de la persona aspirant amb la puntuació més alta en la primera prova de la fase d'oposició.

2n. Si continua l'empat, es resoldrà en favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase de concurs.

3r. Si continués l'empat, es resoldrà a favor de la persona el gènere de la qual sigui menys representat en el col·lectiu professional objecte de la convocatòria.

4t. I si persisteix l'empat, es dirimirà en favor de la persona de major edat.

Onzena. Nomenament com a personal funcionari

L'Alcaldia, o òrgan competent per a resoldre, aprovarà el nomenament com a personal funcionari de carrera, d'aquelles persones aspirants designades per haver superat el procés selectiu en igual número a les places convocades. La proposta de nomenament serà publicada en el web municipal i el butlletí o diari oficial que correspongui.

Les persones nomenades funcionàries de carrera, de conformitat amb l'article 84 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, disposaran del termini d'un mes des de l'endemà de la publicació per fer el jurament o promesa i prendre possessió.

La manca de jurament, promesa o de la presa de possessió comportarà la pèrdua de tots els drets.

En el nomenament es preveurà un període de nomenament en practiques per al personal de nou ingrés, durant el qual aquest exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions íntegres que li corresponguin d'acord amb la normativa vigent.

El període de pràctiques es tutelarà pel Cap del Servei i/o Departament on sigui destinat/ada el/la funcionari/ària en pràctiques. La durada del període de pràctiques serà el que s'assenyala a continuació, depenent del grup i subgrup o categoria professional assimilada a efectes de titulació exigida per a l'ingrés en el grup, escala i subescala en qüestió:

Nomenament en el subgrup o categoria professional A1: 6 mesos.

Si a judici de les persones tutores, motivat en l'informe, alguna de les persones aspirants no supera amb aprofitament el període de pràctiques, perdrà tots els seus drets per resolució de l'Alcaldia, igualment motivada, que donarà lloc a la revocació del nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui respondre en virtut del procés selectiu.

El període de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona aspirant hagi ocupat igual grup, subgrup o categoria professional a la qual opta de forma prèvia a través d'una contractació laboral o nomenament temporal pel temps treballat, a efectes del compliment del període de pràctiques.

Dotzena. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/la funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran els Serveis de Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

Tretzena. Borsa de treball

A partir de les convocatòries corresponents, l'Ajuntament constituirà Borsa de treball de cada categoria convocada, integrada per les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu però no hagin obtingut

plaça, amb l'objectiu de realitzar possibles nomenaments per cobrir necessitats per interinatges o temporals.

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu però no hagin obtingut plaça passaran a formar part d'una Borsa de treball, seguint el mateix ordre de puntuació final i els mateixos criteris de prelación en cas d'empat.

La borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys des de la data de constitució. L'ordre de la crida d'aquestes persones seguirà els criteris que s'establiran en la Resolució de constitució de la pròpia borsa.

Catorzena. Incidències.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Lleida o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, si aquest radica a un altra localitat, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En el no previst a les bases serà d'aplicació el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova el Refós en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; i el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

Quinzena. Protecció de dades

D'acord amb la normativa de protecció de dades s'informa que les dades personals de les persones aspirants seran tractades per l'Ajuntament de Mollerussa amb la finalitat de gestionar la seva participació en el present procés.

Tret d'obligació legal les seves dades no seran cedides a tercers. Tenen dret a accedir, rectificar, suprimir i exercir els altres drets sobre les seves dades.

Temari

- 1 La Constitució espanyola: Principis generals. La funció policial en el marc constitucional.
- 2 Drets i deures fonamentals dels espanyols. La seva garantia i suspensió. El Tribunal Constitucional.
- 3 Organització territorial de l'Estat. l'Administració central, autonòmica i local. Ens que l'integren l'administració local.
- 4 L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. estructura, contingut essencial i principis fonamentals. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de Govern.
- 5 El Municipi. El terme municipal i la població.
- 6 Autoritats i Organismes Municipals: L'Alcalde. Els Regidors. El Ple i la Junta de Govern.
- 7 Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble

- 8 El poder judicial: funcions i principis. L'organització judicial. El Consell General del Poder judicial.
- 9 El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya
- 10 Llei de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa
- 11 L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes.
- 12 L'acte administratiu: La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals.
- 13 Fases del procediment. L'acte administratiu: concepte, classes i eficàcia. Recursos administratius.
- 14 Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
- 15 L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Els òrgans col·legiats. La jerarquia administrativa.
- 16 La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.
- 17 El procediment administratiu: concepte, principis i importància.
- 18 El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
- 19 Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.
- 20 La responsabilitat de l'Administració pública.
- 21 Els contractes del sector públic: delimitació dels tipus contractuals. Contractes administratius i contractes privats. Contingut mínim, perfecció i forma del contracte.
- 22 Les parts en els contractes del sector públic.
- 23 L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació.
- 24 Objecte, preu i quantia dels contractes del sector públic.
- 25 La preparació dels contractes. L'expedient de contractació: classes. La selecció del contractista i l'adjudicació dels contractes.
- 26 Execució i modificació dels contractes.
- 27 Prerogatives de l'Administració. L'extinció dels contractes administratius.
- 28 Compliment i resolució. La cessió dels contractes i subcontractació.
- 29 Els béns de les entitats locals. Classes.
- 30 Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns.
- 31 El personal al servei de l'Administració local. L'ingrés a la funció pública.
- 32 Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives.
- 33 Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
- 34 La carrera administrativa. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
- 35 El personal laboral.
- 36 Les hisendes locals: recursos dels municipis.
- 37 Els pressupostos de les entitats locals. Principis i documents que integren el pressupost.
- 38 Procés d'aprovació del pressupost local.
- 39 Modificacions de crèdits: crèdits extraordinaris, suplementos de crèdits i transferències de crèdit.
- 40 Liquidació del pressupost municipal.
- 41 La despesa pública local: concepte i règim normatiu.

- 42 Llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic.
- 43 Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques.
- 44 Les parcel·lacions urbanístiques. La llicència de parcel·lació: requisits, presumpció i indivisibilitat de parcel·les.
- 45 Les llicències de primera ocupació. Naturalesa i procediment per a l'atorgament.
- 46 La revisió d'ofici de les llicències urbanístiques.
- 47 Condicions d'habitabilitat dels habitatges, regulació i definició dels paràmetres per fixar els mínims d'habitabilitat objectiva.

- 48 El codi tècnic de l'edificació. Règim d'aplicació. Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives.
- 49 Accessibilitat al medi físic. Supressió de barreres arquitectòniques. Decret 135/1995 Codi d'accessibilitat de Catalunya.
- 50 El decret d'ecoeficiència dels edificis.
- 51 El reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals ordinàries.
- 52 El projecte d'obres locals I. Avantprojectes i estudis previs. Contingut del projecte. Aprovació, modificació i revisió dels projectes.
- 53 El projecte d'obres locals II. Execució de les obres: replanteig, direcció de les obres. Certificacions.
- 54 El projecte d'obres locals III. Acabament de les obres: recepció, liquidació, documentació i garantia.
- 55 Els contractes d'obres. Procediments i formes d'adjudicació. els plecs de condicions tècniques en els procediments de contractació.
- 56 La modificació del contracte d'obra.
- 57 Els contractes de serveis. Procediments i formes d'adjudicació.
- 58 La realització i la supervisió dels projectes. Fases i documentació. Bases legals de la supervisió. Aspectes que cal considerar en l'informe de supervisió.
- 59 La direcció de les obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa.
- 60 El replantejament. Les certificacions d'obres.
- 61 Modificacions d'obra i projectes reformats. Revisió de preus.
- 62 El control administratiu de les obres públiques. Bases legals. Desenvolupament de les obres. Acta d'inici d'obra i replanteig. Recepcions i liquidacions.
- 63 La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE): els agents de l'edificació. Responsabilitats.
- 64 Accessibilitat en espais urbans, en els edificis d'ús públic i en els edificis d'ús privat.
- 65 La Llei de l'habitatge. Emplaçament i construcció dels habitatges. Transmissió de l'habitatge. L'ús, la conservació i la rehabilitació i adaptació de l'habitatge. Foment públic de l'habitatge.
- 66 Habitatges de protecció oficial de promoció pública. Concepte i classes. Superfície i requisits. Competències. Legislació que cal aplicar. Promoció directa i promoció convinguda.
- 67 El finançament de les inversions en obres i serveis de titularitat municipal.
- 68 Règim urbanístic del sòl; classificació del sòl; patrimoni municipal del sòl; parcel·lacions i reparcel·lacions.
- 69 Pla d'ordenació: classes. La seva formació i aprovació. Efectes. Execucions dels plans d'ordenació: sistemes d'actuació.
- 70 Reial Decret Legislatiu 7/2015, de 31 d'octubre pel que s'aprova el text refós de la Llei del Sòl i rehabilitació urbana.
- 71 Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, modificada per la Llei 3/2012 text refós de la Llei d'urbanisme a Catalunya.
- 72 Reglament de la Llei d'urbanisme. Disciplina Urbanística.
- 73 Règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació urbanística.
- 74 Adquisició dels sistemes urbanístics. Sistemes d'obtenció de la titularitat pública dels sòls afectats per sistemes.
- 75 Instruments de planejament urbanístic derivat. Classes i determinacions.
- 76 Concepte de zona. Paràmetres urbanístics. El certificat d'aprofitament urbanístic. Contingut i procediment. Fora d'ordenació i volum disconforme.
- 77 Sòl urbà: concepte, desenvolupament, obligacions i drets dels propietaris. Sòl urbanitzable: concepte, desenvolupament, obligacions i drets dels propietaris.
- 78 Sòl no urbanitzable: concepte, actuacions d'ús específic i drets dels propietaris.
- 79 Procés urbanístic fins a la recepció de les obres d'urbanització en els sectors i àmbits urbanístics previstos per el planejament general.

- 80 L'execució del planejament. La gestió urbanística integrada i la gestió urbanística aïllada. Els polígons d'actuació urbanística i la seva delimitació.
- 81 Els sistemes d'actuació urbanística. Tipus. Elecció i canvi de sistema.
- 82 El sistema de reparcel·lació en la modalitat de compensació i de cooperació.
- 83 Procés i etapes en el desenvolupament urbanístic dels àmbits previstos per el planejament general amb el sistema de reparcel·lació en la modalitat de cooperació.
- 84 El projecte de reparcel·lació. Contingut i criteris.
- 85 La participació de la comunitat en les plusvàlues. Les plusvàlues generades per l'acció urbanística. El principi constitucional. Instruments. Cessió obligatòria de part de l'aprofitament urbanístic.
- 86 Sistema d'actuació urbanística d'Expropiació.
- 87 El patrimoni de les entitats locals: bens i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Alteració de la seva qualificació jurídica.
- 88 Valoració del sòl urbanitzat. Valoració del sòl rural. Criteris i conceptes derivats de la llei del sòl. 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. Les parcel·lacions urbanístiques. La llicència de parcel·lació: requisits, presumpció i indivisibilitat de parcel·les.
- 89 Els sistemes generals i locals en el planejament urbanístic. L'obtenció de sistemes dotacionals segons les classes de sòl.
- 90 El planejament urbanístic: tipus de plans. Òrgans urbanístics de la Generalitat. Formulació i tramitació del planejament. Vigència i revisió del planejament.

Mollerussa, 27 de juny de 2022
L'alcalde, Marc Solsona Aixalà