

**BASES PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL D'UNA PLAÇA D'ARQUITECTE MUNICIPAL
MITJANÇANT NOMENAMENT DE FUNCIONARI INTERÍ**

1. OBJECTE.

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a la provisió temporal, mitjançant nomenament de funcionari interí, d'una plaça d'arquitecte municipal, grup A1 per substituir temporalment la vacant produïda que es preveu amb motiu d'una baixa per incapacitat temporal que es preveu de llarga durada per part de la titular de la plaça i constituir borsa de treball per cobrir les vacants, substitucions i altres incidències que se'n derivin de la plaça convocada.

2. PERFIL PROFESSIONAL DEL LLOC DE TREBALL I FUNCIONS

- Escala: Administració Especial
- Subescala: Tècnica
- Classe: Superior
- Grup: A1
- Procés de selecció: concurs-oposició lliure
- Nivell de titulació: llicenciatura en arquitectura o equivalent
- Coneixement de la llengua catalana: C
- Retribucions: 3.257,72€ bruts/mensuals
- Jornada laboral i horari: **dilluns a divendres de 08:00 a 15:15 hores.**

Les funcions a desenvolupar seran les aprovades per al lloc de treball d'arquitecte municipal són descrites a continuació:

1. Realitzar, supervisar i fer el seguiment dels expedients relacionats amb el Departament d'Urbanisme que es generin al municipi (licències d'obres majors, expedients d'infracció urbanística, ordres d'execució, licències de parcel·lació, licències d'obres menors...) i realitzar i/o supervisar les inspeccions d'obra que se'n derivin.
2. Dur a terme el control de les certificacions d'obra pública.
3. Supervisar les inspeccions d'obres majors, menors i d'urbanització, tant en l'àmbit públic com en el privat.
4. Realitzar les tasques relacionades amb el desenvolupament i modificacions del Pla d'ordenació urbanística (planejaments principals i subsidiaris i planejaments de gestió pròpia) en funció dels objectius definits per la política urbanística del municipi.
5. Donar resposta a les iniciatives de l'Equip de Govern i de la ciutadania en matèria urbanística.
6. Col·laborar en l'assessorament a l'Equip de Govern i a la ciutadania en matèries pròpies de la seva competència.
7. Col·laborar amb els professionals externs contractats per l'Ajuntament en aquelles matèries relacionades amb el Departament d'Urbanisme.
8. Realitzar els informes de gestió de manteniment del cadastre. Això comporta:
 - 8.1. Coordinar amb el padró municipal.
 - 8.2. Realitzar les comprovacions i les inspeccions necessàries.
 - 8.3. Realitzar els informes de discrepàncies.
9. Emetre informes en la matèria de l'Àrea a petició de qualsevol Organisme Municipal.
10. 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.
11. Altres tasques relacionades amb el lloc de treball que li puguin ser encomanades.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ.

Per ser admesos/ses en aquest procés selectiu els/les aspirants hauran de complir els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya. Els nacionals de la resta d'estats hauran de ser residents a l'estat espanyol.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió de la Llicenciatura en arquitectura o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data d'acabament del termini de presentació d'instàncies.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.

d) Haver satisfet la taxa per drets d'examen que d'acord amb l'ordenança fiscal número 15 és de 15,00 euros.

e) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia o disminució física o psíquica que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

f) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques i/o per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, ni haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública o òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.

g) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

h) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa o una altre administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exemció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

i) El compliment de les condicions i els requisits generals i específics exigits per poder participar en els diferents processos selectius s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

Aquestes condicions hauran de complir-se, com a màxim, dins de l'últim dia del termini de presentació d'instàncies, data amb referència a la qual es farà la valoració de mèrits, llevat dels coneixements de la llengua catalana que es podran acreditar abans de la realització de la prova de català.

4.- PRESENTACIÓ DE LES SOL-LICITUDS.

Aquells aspirants que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de fer-ho mitjançant instància presentada al Registre General de l'Ajuntament, carrer Domènec Carles, 1 en horari de 8:00 a 14:00 hores en el qual faran constar la plaça a la qual desitja concórrer, i que compleixen les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria.

Les sol·licituds s'adreçaran a l'alcalde i es presentaran en el registre general municipal dins dels 10 dies naturals a comptar des de la publicació al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web de l'Ajuntament de Cabriils (www.cabriils.cat). A les sol·licituds s'hauran d'adjuntar els següents documents que seran compulsats prèvia presentació dels documents originals:

- a) Fotocòpia del DNI.
- b) Fotocòpia de la titulació exigida.
- c) Currículum vitae.
- d) Certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral de la persona sol·licitant, així com fotocòpies dels contractes, nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.
- e) Justificants acreditatius dels mèrits al·legats sense que el tribunal qualificador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.
- f) Certificat del nivell de català (C), si aquest es posseeix.
- g) Resguard del pagament dels drets d'examen.

Per tal d'acreditar els serveis prestats serà necessari aportar documents que acreditin la data d'inici i la data d'acabament dels mateixos. En els cursos de formació haurà de constar la seva durada.

Si alguna de les sol·licituds tingués algun defecte o no acompanya algun document preceptiu, es requerirà a l'interessat/ada per tal que en el termini màxim de cinc dies hàbils, a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació o publicació, esmeni la deficiència o acompanyi els documents preceptius, amb l'avertiment que, si no ho fes, es procedirà sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la seva sol·licitud i serà exclòs/a de la llista d'aspirants.

5.- DRETS D'EXAMEN

La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'ordenança fiscal núm. 15 és de 15 euros.

La taxa de drets d'examen que es fixa ha de ser satisfeta prèviament pels aspirants segons el següent detall:

- Número de compte: La Caixa ES09-2100-1370-18-0200032721
- Cal indicar: "arquitecte municipal", Nom complet i NIF de la persona aspirant

S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

6.- TRIBUNAL DE SELECCIÓ.

El tribunal qualificador que es nomenarà per a la valoració de les proves estarà constituït pels membres següents:

President:

- Un/a funcionari/a de carrera de l'Ajuntament de Cabrils o d'un altre administració

Vocals:

- Un/Una funcionari/a de carrera o laboral fix de l'Ajuntament de Cabrils o d'un altre administració.
- Un funcionari/a de carrera o laboral fix de l'Ajuntament de Cabrils o d'un altre administració.

Secretari:

Un funcionari del tribunal realitzarà les funcions de secretari.

No serà membre del Tribunal, però podrà estar present al procés de selecció, com a observador, amb veu però sense vot, un representant dels funcionaris de l'Ajuntament.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/res especialistes en totes o alguna/es de les proves amb veu però sense vot. En concret, per a la prova de català serà el Centre de Normalització Lingüística, l'encarregat de portar-la a terme.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, en tot el no previst en aquestes bases o per la legislació aplicable.

7.- DESCRIPCIÓ I PUNTUACIÓ DE LES PROVES

1. Fase d'oposició

L'objecte de les proves és valorar l'experiència i coneixements dels/de les aspirants en relació al perfil professional necessari per a l'exercici de les funcions pròpies de cada plaça. Aquesta fase constarà de les proves de caràcter obligatori i eliminatori que s'indiquen a continuació.

Primer exercici: prova de català

Exercici obligatori i eliminatori. El coneixement de la llengua catalana (Nivell C), per als/les aspirants que no l'hagin acreditat documentalment. La qualificació serà d'apte o no apte. Aquesta prova és eliminatòria, ja que el coneixement del nivell C de llengua catalana és un dels requisits per accedir a la plaça objecte de la convocatòria, i restaran eliminats del procés de selecció aquells aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

Segon exercici: cas pràctic

Exercici obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'un cas pràctic relacionada amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, durant el període màxim que estableixi el tribunal.

Aquest exercici es valorarà de **0 a 20 punts**, i seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts.

2. Fase de concurs

VALORACIÓ DE MÈRITS: consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants, d'acord amb l'escala graduada que tot seguit es detalla:

1. Experiència laboral

- a) Per serveis prestats com a arquitecte a l'administració pública, a raó d'un punt per any treballat o fracció fins a un màxim de **10 punts**.
- b) Per serveis prestats com a arquitecte a l'àmbit privat, a raó de a raó d'un punt per any treballat o fracció fins a un màxim de **3 punts**.

El còmput de mesos per serveis prestats a l'àmbit privat o públic es computarà proporcionalment.

2. Formació

- a) Per estar en possessió de títols acreditatius d'haver realitzat Màster en l'àmbit de l'Urbanisme, a raó del següent barem i fins a un màxim d'**1,5 punt**.

Per estar en possessió de títols acreditatius d'haver realitzat Postgrau en l'àmbit de l'Urbanisme, a raó del següent barem i fins a un màxim d' **1punt**.

Es puntuarà únicament la titulació superior acreditada.

- b) Acreditació d'assistència i/o aprofitament de cursos, seminaris o jornades en matèries relacionades amb la plaça convocada, fins a un màxim de **4 punts**.
 - Cursos o seminaris amb una durada mínima de 5 hores i fins a 19 hores lectives: 0,10 punts per curs fins a un màxim de 0,50 punts.
 - Cursos o seminaris amb una durada de 20 fins a 49 hores lectives: 0,25 punts per curs fins a un màxim d'1,5 punts.
 - Cursos o seminaris de 50 fins a 99 hores lectives: 0,50 punts per curs fins a un màxim d'1 punt.
 - Cursos de 100 o més hores lectives: 0,75 punts per curs fins a un màxim d'1 punt.

3. Altres mèrits al·legats a valorar segons el criteri del Tribunal Qualificador, fins a un màxim **d'1 punt**.

La puntuació màxima a obtenir per cada aspirant en la fase de concurs serà de **10 punts**.

- a) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació emesa des del departament de recursos humans on haurà de constar el període concret de prestació dels serveis.

b) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat en virtut d'un contracte laboral, es farà a través de l'aportació de còpia autenticada del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

c) Respecte dels serveis prestats en l'àmbit privat i per compte propi, es farà a través de l'aportació de còpia autenticada del contracte de serveis o de la factura que acrediti fefaentment el projecte desenvolupat, la durada del mateix i l'alta d'autònoms o alta a les mútues professionals corresponents i el document acreditatiu de la col·legiació. També l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

d) Pel que fa a la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

e) Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

f) Els documents acreditatius de la realització de cursos de formació hauran de contenir el nombre d'hores o el valor en crèdit dels mateixos. En cas de no acreditar-se les hores, no podrà ser valorat.

3. Fase d'entrevista personal

El tribunal podrà decidir la realització d'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 qüestions relacionades amb les funcions pròpies de la plaça, amb la seva experiència professional i els mèrits al·legats. La puntuació d'aquesta entrevista serà com a màxim de **3 punts**.

8.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DE LES PROVES.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i s'aprovarà la llista de persones admeses i excloses. La llista es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

A la mateixa llista, l'Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de les proves, així com la designació nominal del Tribunal de selecció.

Les posteriors publicacions es faran en el taulers d'anuncis municipals i en la pàgina web municipal.

9.- NOMENAMENT I CONDICIONS DE TREBALL.

La persona seleccionada serà nomenada funcionari/ària interi/ina per l'Ajuntament de Cabrils amb una jornada laboral a temps complert.

La durada de la contractació serà fins a la reincorporació de la titular de la plaça.

10.- PERÍODE DE PROVA

1. L'aspirant que finalment sigui nomenat, haurà de realitzar un període de prova per un termini de **dos mesos** que es desenvoluparà sota la supervisió del/de la responsable del servei on

sigui destinat/da, durant el qual gaudirà de tots els drets i obligacions de la seva categoria i lloc de treball, excepte els derivats de la resolució de la relació laboral, que podrà fer-se a instància de qualsevol de les parts.

2. Si la persona nomenada, durant el període de prova renunciés abans de finalitzar el mateix o bé no el superés podrà ser contractada la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent, sempre que hagués aprovat totes les proves anteriors i obtingut la puntuació mínima necessària per a superar el procés selectiu.

3. La resta d'aspirants constituïran una borsa de treball per tal d'establir un procediment àgil per les substitucions amb caràcter temporal de titulars de places amb reserva de llocs de treball absents per motius de baixes per malaltia, vacances o altres circumstàncies.

11.- BORSA DE TREBALL

S'integraran en la borsa de treball tots aquells participants en els processos selectius que superin, almenys, la fase d'oposició.

Els/les aspirants que hagin superat el procés selectiu i que siguin l'aspirant proposat, passaran a formar part d'una borsa de treball que servirà per cobrir suplències relacionades amb la plaça d'arquitecte que es produeixin en un termini màxim de dos anys a comptar des de la data de publicació de la llista definitiva; llevat que la respectiva convocatòria determini el contrari.

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o per cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació. La persona que no comparegui després de ser convocada podrà perdre els seus drets i ésser exclosa de la borsa.

12.- RECURSOS

Contra aquest acord o resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar potestativament recurs de reposició davant l'òrgan que va dictar l'acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini D'UN MES a comptar des de l'endemà de rebre la present notificació. El termini màxim per a dictar i notificar la resolució d'aquest recurs serà d'un mes a comptar des de la data de presentació del recurs en el registre corresponent. Contra la resolució d'aquest recurs o la desestimació presumpta del mateix, no es pot interposar cap recurs administratiu, a excepció del recurs extraordinari de revisió en els casos previstos a l'article 125.1 de l'esmentada norma.

Exhaurida la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, de conformitat amb l'article 8.1 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa en el termini màxim de DOS MESOS a comptar des de l'endemà de la seva notificació o en el termini màxim de SIS MESOS a comptar des de l'endemà de la seva desestimació presumpta del recurs interposat. No es podrà interposar aquest recurs fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat. No obstant això, podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient. Davant les actuacions del Tribunal, es podrà interposar un recurs d'alçada, en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de les publicacions davant l'Alcaldia, com òrgan superior jeràrquic de conformitat amb els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

No obstant això, podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient.

Davant les actuacions del Tribunal, es podrà interposar un recurs d'alçada, en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de les publicacions davant l'Alcaldia, com òrgan superior

jeràrquic de conformitat amb els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

13.- DRET SUPLETORI

Per a tot allò no previst en aquestes bases, es té en compte el que disposa la Llei 7/1985, de 2 d'abril reguladora de les bases del règim local; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el Reial decret 2223/1984, de 19 de desembre; 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 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; 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, i la resta de disposicions vigents en la matèria.

ANNEX I

TEMARI GENERAL

1 La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006. Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.

2 El municipi: concepte i elements. El terme municipal i les alteracions del terme municipal. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats locals.

3 L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.

4 Disposicions generals sobre els Procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el Procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, subsanació i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Terminis: Còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.

5 Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

6 La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabalables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.

TEMARI ESPECÍFIC

1 Elaboració d'informes tècnics i propostes de resolució d'expedients sancionadors.

2 Requisits mínims d'habitabilitat en els edificis d'habitatge.

3 La supressió de barreres arquitectòniques. La llei d'accessibilitat, condicions per a l'edificació i als espais públics.

4 Condicions de protecció contra incendis en els edificis. Objecte i aplicació de la normativa NBE-CPI/96. Instal·lacions de protecció contra incendis segons NBE-CPI/96. Condicionants urbanístics i de protecció contra incendis en els edificis.

5 Obres locals. Disposicions generals; formació, aprovació, modificació i revisió dels projectes d'obres locals ordinàries; Execució i direcció d'obres.

6 Disposicions mínimes de seguretat i salut a les obres de construcció. Elaboració i gestió dels estudis i plans de seguretat i salut.

7 Legislació vigent sobre regim de sol i valoracions i urbanística Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.

8 El Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel que s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme, el Decret 305/2006, de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'Urbanisme i el Decret 64/2014, de 13 de maig pel qual s'aprova el Reglament de protecció de la legalitat urbanística.

9 Regim urbanístic del sol. Classificació del sol: urbà, urbanitzable i no urbanitzable. Drets i deures dels propietaris.

10 Les administracions amb competències urbanístiques: l'Administració de la Generalitat, els municipis i les comarques. Òrgans urbanístics de la Generalitat. Les entitats urbanístiques especials.

11 El certificat d'aprofitament urbanístic. Contingut i procediment

12 El Planejament urbanístic. Planejament urbanístic general i planejament urbanístic derivat.

13 Formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic.

14 Els plans directors urbanístics. Els plans d'ordenació urbanística municipal: determinacions i documentació. El programa d'actuació urbanística municipal. Les normes de planejament urbanístic.

15 Planejament derivat: Plans especials urbanístics, plans de millora urbana, plans parcials urbanístics i plans parcials urbanístics de delimitació.

16 Els convenis urbanístics. Concepte, règim jurídic i tipus.

17 Sistemes d'actuació urbanística: reparcel·lació i expropiació. El sistema de reparcel·lació: modalitats de compensació bàsica, de compensació per concertació, de cooperació i per sector d'urbanització prioritària.

18 Els sistemes d'expropiació. L'ocupació directa. Les valoracions urbanístiques.

19 Pla General d'ordenació urbanística de Cabrils. Disposicions generals: definició, contingut i vigència; desplegament; gestió i execució. Paràmetres comuns d'ordenació i ús. Disposicions generals sobre l'edificació i la urbanització.

20 Reglament d'Obres, activitats i serveis dels ens locals: Obres locals i Llicències i altres actes de control preventiu.

21 Deures legals d'ús, conservació i rehabilitació i ordres d'execució.

22 Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsòl i les edificacions. 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.

23 Les parcel·lacions urbanístiques. La llicència de parcel·lació: requisits, presumpció i indivisibilitat de parcel·les.

24 Deure de conservació i règim de declaració de ruïna. Ordres d'execució.

25 Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals.

26 Infraccions i sancions urbanístiques. L'acció pública. Els delictes contra l'ordenació del territori.

27 Accessibilitat. Disposicions sobre barreres arquitectòniques a l'edificació, de promoció de l'accessibilitat i de supressió de barreres arquitectòniques, i d'aprovació del Codi d'accessibilitat.

28 Document Bàsic SUA Seguretat d'utilització i accessibilitat. Codi Tècnic de l'Edificació. Taules d'accessibilitat a les activitats a Catalunya. Criteris generals. Marc normatiu d'accessibilitat.

L'Alcalde
Avelina Morales Serra

Cabriels, 22 de gener de 2018