

## EDICTE (X2018000815)

En data 3 de JULIOL, per decret de l'alcaldia núm 2018DECR000437 es van aprovar les bases reguladores del procés selectiu per cobrir interinament de forma urgent el lloc de treball vacant de forma transitòria existent en la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Castellví de Rosanes i la convocatòria del corresponent procés de selecció de personal.

La qual cosa és fa pública per tal que les persones interessades puguin presentar la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, acompanyant la documentació necessària al Registre General de l'ajuntament de dilluns a divendres de 9 a 14 h.

Les sol·licituds s'hauran de presentar en el termini de 10 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci en el BOPB.

Les bases reguladores del procés selectiu i requisits que es demanen per a poder accedir al procés de selecció són les que a continuació s'exposen:

### **BASES REGULADORES DEL PROCES SELECTIU PER COBRIR INTERINAMENT DE FORMA URGENT EL LLOC DE TREBALL VACANT DE FORMA TRANSITÒRIA EXISTENT EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIS DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES D'ARQUITECTE TECNIC (A2)**

#### **I. OBJECTE**

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de selecció, per a la provisió, en règim de funcionari/a interí/na d'un lloc de treball d'arquitecte tècnic, enquadrat a l'escala d'administració especial, Subescala tècnica, grup A2, vacant de forma transitòria, per comissió de serveis del seu titular.

#### **II. LLOC DE TREBALL**

Arquitecte tècnic. Funcionari/a interí/a

#### **III. NOMBRE DE PLACES**

Una

#### **IV. SISTEMA DE SELECCIÓ**

Concurs- oposició lliure.

#### **V. JORNADA**

Completa, 37:30 hores setmanals.

#### **VI. NIVELL RETRIBUTIU**

A2 CD 18 C.E 616,94 € brut/mes. Sou Brut Total 1.997,93 €/mes

## Set. TASQUES QUE S'HAN DE FER

- Elaborar informes tècnics per a les llicències d'obres menors i de primera ocupació.
- Dirigir i fer el seguiment de l'execució de les obres de titularitat municipal a les vies públiques i als edificis municipals, dins del seu àmbit competencial.
- Elaborar projectes i memòries de realització d'obres públiques menors.
- Realitzar els informes preceptius en els expedients de contractació d'obres, així com supervisar l'execució dels treballs realitzats.
- Supervisar i fer el seguiment del manteniment dels edificis públics municipals, dins de l'àmbit de la seva competència.
- Coordinar, controlar i supervisar els treballs realitzats pels llocs de treball inclosos en l'àmbit de manteniment.
- Atendre i informar al públic en matèria d'obres i urbanisme dins del seu àmbit competencial.
- Efectuar inspeccions d'obres majors i d'obres menors quan sigui requerit, a partir de les llicències atorgades des de l'ajuntament.
- Efectuar inspeccions de disciplina urbanística derivades de denúncies veïnals, de recursos administratius, d'accions judicials o d'altres.
- Controlar l'autorització de les obres que es facin al municipi per tal d'iniciar els procediments necessaris d'empara de la legalitat urbanística.
- Realitzar els informes oportuns fruit de l'activitat inspectora, realitzant l'obertura dels expedients sancionadors necessaris.
- Canalitzar el suport prestat per la brigada, vigilant, o altres agents de la Corporació que proporcionin informació vinculada a les activitats de disciplina urbanística, així com donar-los-hi l'adequat feed-back.

Mantenir els contactes necessaris amb tercers (constructores, Diputació, Generalitat, propietaris de terrenys o/i immobles, empreses de serveis, etc..) per al desenvolupament de les tasques atribuïdes.

.I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## Vuit. DURADA DE LA RELACIÓ

El cessament dels funcionaris interins es produirà, a més de per les causes previstes a l'article 63, del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, quan finalitzi la causa que va donar lloc al seu nomenament, quan reingressi el funcionari titular de la plaça, per raons de caràcter organitzatiu que impliquin modificació i/o suspensió de les tasques inicialment assignades, o modificació de la plantilla i pels demès motius previstos a la normativa vigent.

El personal que tingui la condició d'interí cessarà automàticament quan es produeixin els supòsits abans mencionats.

## Nou. CONDICIONS GENERALS

Per ser admès i, en el seu cas, prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants hauran de reunir, en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:



AJUNTAMENT DE  
CASTELLVÍ DE ROSANES

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que preveu l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el TRLEBEP, que regula l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
- b) Haver complert setze anys d'edat i no excedir, de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de llicenciat/da o grau en arquitectura tècnica. Per titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació.
- d) No haver estat separat/a 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 situació d'inhabilitació absoluta o especial per a comeses o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupessin en el cas del personal laboral, en el que hagi 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 al lloc de treball públic.
- e) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.
- f) Acreditar documentalment el nivell C1(abans C), o equivalent, de coneixements de la llengua catalana o, si s'escau, superar la prova que s'estableixi. Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de tècnics especialitzats en normalització lingüística. Aquesta prova serà la primera en realitzar-se, i només podran accedir a la resta de proves aquells aspirants que obtinguin un resultat d'apte.
- g) Posseir permís de conduir B.

## **Deu. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

Els aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives esmentades han de presentar en el Registre General de l'Ajuntament de 9 a 14h de dilluns a divendres una sol·licitud adreçada a l'alcaldia, durant el termini de 10 dies naturals comptats a partir del dia següent a la publicació de l'anunci de publicació de la convocatòria al BOP. En aquestes sol·licituds, els aspirants han de manifestar que compleixen totes les condicions exigides a les bases del procés de selecció.

La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

A la sol·licitud si haurà d'adjuntar:

- 1) Declaració de l'aspirant manifestant que compleix totes les condicions exigides a les bases del procés de selecció.
- 2) Fotocòpia autèntica del document nacional d'identitat.
- 3) Currículum vitae de l'aspirant.

**AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES**

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84  
Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat



- 4) Certificat de vida laboral emès per la Seguretat Social, actualitzat.(còpia autèntica o original)
- 5) Fotocòpia autèntica del permís de conduir B.
- 6) Fotocòpia autèntica del títol acadèmic exigít per a prendre part a la convocatòria.
- 7) Document acreditatiu (original o còpia compulsada) d'estar en possessió de qualsevol dels títols o certificats equivalents per tal de quedar exempt de realitzar la prova de llengua catalana.
- 8) Fotocòpia autèntica dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats. L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació dels contractes laborals o certificats,( originals o autèntics), d'empresa juntament amb el certificat de vida laboral de la Seguretat Social, essent necessaris ambdós documents. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació podrà ser substituïda per certificació de serveis prestats.(original o compulsats).

No serà admissible la presentació de certificacions o documentació justificativa dels mèrits un cop tancat el termini de presentació de sol·licituds.  
Els documents que no siguin originals o autèntics, no es valoraran.

### **Onze. LLISTA D' ADMESOS I EXCLOSOS**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el President de la Corporació dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució assenyalarà la composició del tribunal qualificador, així com el dia, hora i el lloc de realització de les proves. Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web municipal i tauler d'anuncis oficial. Es concedirà un període de tres dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de set dies hàbils transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

En cas de no presentar-se al·legacions la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat de nova resolució.

### **Dotze. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

El Tribunal estarà format per les següents persones i els respectius suplents:

- **President** (amb veu i vot): La secretària - interventora de la Corporació.
- **Vocals** (amb veu i vot):
  - La Tècnica d'administració general de l'ajuntament.
  - Dos tècnics designats per l'EAPC amb titulació d'arquitecte o arquitecte tècnic.
  - un/una arquitecte o arquitecte tècnic a proposta de la diputació de Barcelona.
- **Secretària** (amb veu i sense vot): administrativa de l'Ajuntament de Castellví de Rosanes.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb dret a veu i sense vot.

El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència del president, el secretari i almenys la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a president.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveu l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, dietes... d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei i les seves posteriors modificacions.

### **Tretze. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU**

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure. Tindrà tres fases: la primera, la prova de coneixement de llengua catalana; la segona, de realització de les proves d'apreciació de la capacitat i la tercera de valoració del mèrits. En cas d'empat, els aspirants seran cridats a la realització d'una entrevista personal.

1.El procediment s'iniciarà amb la convocatòria i serà publicada juntament amb les bases de forma íntegra al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

2. Els/les aspirants seran convocats per cada exercici en crida única, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats pel tribunal. Els/les aspirants que no compareguin seran exclosos de la selecció.

3. A efectes d'identificació, els/les aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI.

4. L'òrgan de selecció farà pública la llista d'aprovats de cada exercici per ordre de puntuació en el tauler de l'Ajuntament.

5. El procés de selecció consta de tres fases diferenciades:

**5.1** Fase primera o prova de coneixement de llengua catalana. Prova de català de caràcter eliminatori.

Consistirà en la realització d'una prova de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell de suficiència de català (Certificat C1).

S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita i l'expressió oral.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal.



El resultat de l'exercici serà d'APTE o de NO APTE, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en les següents fases del procés selectiu.

Queden exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del certificat C1, de coneixements de suficiència de llengua catalana o titulació equivalent i es consideraran com a aptes.

**5.2 Fase segona o prova d'apreciació de la capacitat, la qual consta de d'una prova obligatòria i eliminatòria.**

Consistirà a contestar per escrit, durant un període màxim de 30 minuts, un test de 20 preguntes, amb respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari inclòs a les bases de la convocatòria i a la informació obrant a la pàgina web municipal.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

El resultat final de la fase d'apreciació de la capacitat serà la puntuació obtinguda a la prova realitzada.

**5.3 Fase de valoració de mèrits.**

Aquesta fase es aplicable als aspirants que superin la fase d'apreciació de la capacitat. No té caràcter eliminatori i consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients a les característiques de la placa a cobrir, sempre que siguin acreditats documentalment pels aspirants d'acord amb les bases de la convocatòria.

Amb una puntuació màxima de 10 punts, es regira pel següent barem:

**5.3.1 Experiència professional.**

- Per serveis prestats a la Administració pública desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies al lloc de treball a cobrir: 0,10 punts per mes complert.
- Per serveis prestats a la empresa privada desenvolupant tasques similar amb les funcions pròpies al lloc de treball a cobrir: 0,05 punts per mes complert.

L'experiència per serveis s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral acompanyada de còpia compulsada o original del contracte de treball o de certificat original o compulsat de serveis prestats.

La puntuació màxima a atorgar en aquesta fase no podrà ser superior a 6 punts.

**5.3.2 Formació.**

Altres titulacions acadèmiques que no siguin exigides a la convocatòria i cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball a cobrir, segons el barem següent:

a. Altres titulacions acadèmiques:

Màsters: 1,5 punts.





AJUNTAMENT DE  
CASTELLVÍ DE ROSANES

Postgraus: 1 punt.

En cas d'estar en possessió de més d'una titulació només es tindrà en compte, a l'hora de puntuar, la titulació superior.

b. Cursos de formació i perfeccionament:

Per cursos de formació relacionats amb les tasques pròpies de la plaça a cobrir:

Mes de 100 hores: 1 p.

Entre 50 i 99 hores: 0,75 p.

Entre 25 i 49 hores: 0,50 p.

Entre 10 i 24 hores: 0,35 p.

Menys de 10 hores: 0,15 p.

La puntuació total de la formació no podrà ser superior a 4 punts.

Els/les aspirants han d'acreditat documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. En cas contrari, els cursos seran valorats com a menys de 10 hores.

El Tribunal valorarà quines formacions tenen relació amb les places convocades. No es valoraran doblement cursos equivalents o de contingut coincident, o bé cursos que hagin quedat desfasats en el contingut.

#### **Catorze. ENTREVISTA.**

En cas d'empat en la puntuació obtinguda a les fases anteriors, els aspirants seran convocats a la realització d'una entrevista personal.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de l'aspirant, podent-se demanar comprovacions de caràcter pràctic per valorar l'adequació al lloc de treball.

La puntuació màxima a atorgar en aquesta fase serà de 4 punts.

#### **Quinze. QUALIFICACIÓ, LLISTAT D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT.**

La persona aspirant que obtingui la major puntuació final, un cop sumades les puntuacions de les fases d'apreciació de la capacitat, valoració de mèrits i, en el seu cas, de l'entrevista, serà proposada pel Tribunal per al seu nomenament com a funcionari interí.

Cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu, procedirà la declaració de la convocatòria com a deserta.

La puntuació obtinguda es farà pública a través de l'acta corresponent, a la web municipal i al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

#### **Setze. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ.**

L'aspirant proposat ha de presentar al Registre General de l'Ajuntament, en el termini de sis dies de la publicació de l'acta esmentada en la base quinze, la següent documentació:

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84

Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat



- Declaració jurada de no haver estat inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública.
- Declaració d'incompatibilitats.
- Certificat mèdic.
- Targeta de afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- L'aspirant que, dins del termini indicat i tret de casos de força major, no hagi presentat la documentació o no compleixi els requisits exigits no podrà ser nomenat sense perjudici de la responsabilitat en que hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva sol·licitud. En aquest cas, la proposta de nomenament interí s'entendrà automàticament deferida en favor, successivament, de l'aspirant següent en la relació elevada pel Tribunal.

### **disset. PERÍODE DE PROVA I NOMENAMENT.**

- S'efectuarà un nomenament inicial, -que tindrà una durada de sis mesos, que operarà com a període de prova i serà supervisat pel regidor d'urbanisme-, a l'aspirant proposat i que hagi presentat la documentació.
- El/la funcionari/a interí/a nomenat/a inicialment gaudirà de les mateixes retribucions que els funcionaris de carrera de la mateixa categoria i lloc de treball.
- Acabat el període esmentat, s'emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si l'aspirant l'ha superat satisfactòriament. En aquest cas adquirirà la condició de personal funcionari interí. En cas contrari, serà declarat no apte per resolució motivada del President de la Corporació, amb tràmit d'audiència prèvia a l'interessat i al Tribunal, i perdrà, en conseqüència, tots els drets al seu nomenament.
- L'anunci del nomenament com a personal funcionari interí serà publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.
- La resta de candidats/es aprovats/es passaran a formar part d'una borsa de treball per al cas de renúncia al nomenament, no superació del període de prova del candidat nomenat, i per tal de cobrir absències i/o substitucions, i per a futures necessitats temporals per ordre de puntuació obtinguda. Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de dos anys a partir de la data de la publicació dels resultats finals del procés selectiu. Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'ajuntament). Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 24 hores, aquest veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb el següent aspirant de la llista, si bé l'aspirant mantindrà la mateixa





posició, sens perjudici que si és impossible contactar en tres propostes de nomenament se l'exclourà de la borsa.

### **Divuit. INCOMPATIBILITATS.**

A la persona seleccionades en aquesta convocatòria, li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment del seu nomenament haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme i, si escau, sol · licitar la compatibilitat.

### **Dinou. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL-LEGACIONS.**

- Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.
- Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.
- Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.
- El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

### **Vintena. TERMINIS.**

Si els dies d'acabament dels terminis o de les actuacions son festius, les actuacions es faran el dia hàbil següent.

## ANNEX I.

### TEMARI.

- 1.El municipi. Competències i organització municipal.
- 2.Els contractes en el sector públic. Els plecs de condicions tècniques en matèria de contractes del sector públic. El pressupost d'obra. Les certificacions. El replantejament de l'obra. Revisions de preus. Recepció i liquidació de l'obra. Termini de garantia de les obres.
- 3.El personal al servei de l'administració pública, les seves incompatibilitats i el seu règim de responsabilitat.
- 4.Urbanisme: planejament, gestió, instruments de política del sòl i d'habitatge, intervenció en l'edificació i l'ús del sòl i del subsòl, protecció de la legalitat urbanística i les valoracions urbanístiques. Les obres majors i menors i les llicències de primera ocupació. Els projectes d'obres ordinàries i d'urbanització.
5. Llicències urbanístiques: Actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediments per a l'atorgament de les llicències urbanístiques. Sol no urbanitzable: Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques. Ordres d'execució.
6. Protecció de la legalitat urbanística. Ordres de suspensió d'obres i de llicències. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat. Procediments sancionadors. Règim disciplinari.
- 7.Normativa sobre habitabilitat, supressió de barreres arquitectòniques i condicions d'accessibilitat i no discriminació de les persones amb discapacitat per a l'accés i utilització dels espais públics urbanitzats i edificacions. Codi tècnic de l'edificació.
- 8.La regulació ambiental de les activitats i dels espectacles públics i les activitats recreatives.
- 9.Tipologies constructives i materials. Els residus en la construcció. Els estudis de seguretat i salut i els estudis bàsics de seguretat i salut. El coordinador de seguretat i salut. El control de qualitat de les obres.
- 10.Sistemes de planificació per al control econòmic i terminis d'execució d'obres municipals.
- 11.Inspecció i diagnosi. Informes, dictàmens i certificacions. Enderrocs.
- 12.El valor cadastral i la ponència de valors.
- 13.Els projectes de reparcel·lació i d'urbanització. Continguts.
- 14.Sòl no urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
- 15.Els ingressos de dret públic. Les liquidacions dels permisos d'obres.

Castellví de Rosanes, 13 de juliol de 2018  
L'Alcalde-President, Joan Carles Almirall Sánchez