Expedient PRSE2024000025

ANUNCI

L'Alcaldia Presidència de l'Ajuntament de Figueres en data 15 d'octubre de 2024 resol mitjançant el decret número 2024LLDC007742 l'aprovació de les bases reguladores i convocatòria del procés de selecció per a la cobertura temporal d'una plaça de tècnic/a d'administració general. El contingut de les quals és el que segueix.

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA TEMPORAL D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL PELS SERVEIS D'URBANISME I/O CONTRACTACIÓ I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Primera. Objecte de la convocatòria i funcions de la plaça

L'objecte d'aquestes bases és la selecció d'una plaça de tècnic/a d'administració general, d'escala administració general, subescala tècnica, grup A, subgrup A1, per torn lliure, en règim de funcionari interí, per plaça vacant, de l'Ajuntament de Figueres i la creació d'una borsa de treball.

Característiques del lloc de treball:

- Lloc de treball: Tècnic/a d'Administració General
- Grup de classificació: A1
- Nivell de destí: 25
- Sistema de selecció: Concurs oposició
- Torn d'accés: lliure

Segona. Requisits per prendre part a les proves

Per prendre part en les proves de selecció, els/les aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits següents, que hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds:

a.- Tenir ciutadania espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats en els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, en els termes que indica la legislació vigent. En el cas d'estrangers/res s'haurà d'acreditar el domini de la llengua oficial de l'Estat espanyol.

També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a www.figueres.cat/validador
Codi segur de verificació (CSV): ba6e9fc7-1345-4deb-ac91-8f06e286c756

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9249 · Data 31-10-2024 · CVE BOP-2024_0_210_9249 · Pàg. 1-19 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

b.- Haver complert 16 anys i no superar l'edat de jubilació forçosa, el dia que acabi el termini de presentació de sol·licituds.

c.- Estar en possessió de la titulació oficial de: Llicenciatura o grau en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, Administració i Direcció d'Empreses, Ciències Econòmiques o Economia, Ciències Actuarials i Financeres o titulació equivalent (A1). En el supòsit de presentar un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'acompanyar per un certificat expedit pel Ministerio d'Educación y Formación Profesional o pel Departament d'Educació competent que acrediti l'esmentada equivalència. En cas que la titulació hagi estat obtinguda a l'estranger caldrà que prèviament, hagi estat concedida la corresponent homologació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat/da i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministerio d'Educación y Formación Profesional.

d.- Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques de la plaça convocada, cosa que significa no patir cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies de les places o disminueixi les aptituds per desenvolupar-les de forma permanent o transitòria. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans de començar la prova, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades funcionàries que està indicada, hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques de la plaça i prestar el servei públic corresponent.

e.- No haver estat separat/ada 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 que exercien en el cas del personal laboral, en què hagi estat separat o inhabilitat. En 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, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública..

f.- No trobar-se incurs/a en causes d'incapacitat o incompatibilitat, senyalades a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a www.figueres.cat/validador
Codi segur de verificació (CSV): ba6e9fc7-1345-4deb-ac91-8f06e286c756

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9249 · Data 31-10-2024 · CVE BOP-2024_0_210_9249 · Pàg. 2-19 · https://ddgi.cat/bop
BOP

g.- Abonar la taxa per drets d'examen. El pagament de la taxa de drets d'examen haurà de fer-se efectiu mitjançant ingrés o transferència bancària d'acord amb el detall de la base corresponent.

h.- Tenir coneixements de català equivalents al Certificat de nivell de suficiència de català de la Junta Permanent de Català nivell suficiència de català (C1).

i.- En cas de no tenir la nacionalitat espanyola i no ser originari/ària de països en que el castellà és llengua oficial, acreditar el coneixement suficient de la llengua castellana.

Els requisits anteriors hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la incorporació a la plaça i durant el temps que es romangui al servei, sense perjudici del termini que es concedeixi per a esmena de sol·licituds.

En cas de no poder acreditar-se documentalment el coneixement de català i castellà, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Tercera. Publicació de les bases i la convocatòria.

El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, La convocatòria, juntament amb les bases del procés de selecció, es publicarà íntegrament al tauler d'edictes electrònic municipal de l'Ajuntament i al Butlletí Oficial de la Província de Girona. Un extracte de la convocatòria, amb la referència del Butlletí Oficial de la Província on s'han publicat les bases de selecció completes, es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, essent la publicació que marqui l'inici del termini de presentació d'instàncies.

Quarta. Presentació d'instàncies

Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància específica en la qual hauran de fer constar que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides. Les instàncies es dirigiran a l'alcaldia presidència i es presentaran al registre general d'aquest Ajuntament o en la forma que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant LPACAP), a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i per un termini de **vint dies naturals** a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria respectiva al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Juntament amb la sol·licitud s'ha de presentar, sense perjudici de l'acreditació posterior dels requisits exigits al final del procés, la següent documentació:

- Document Nacional d'Identitat o document equivalent, per a les persones estrangeres.

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a www.figueres.cat/validador
Codi segur de verificació (CSV): ba6e9fc7-1345-4deb-ac91-8f06e286c756

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9249 · Data 31-10-2024 · CVE BOP-2024_0_210_9249 · Pàg. 3-19 · https://ddgi.cat/bop
BOP

- Documentació acreditativa del nivell de coneixements de llengua catalana i castellana (en aquest segon cas només per qui no tingui nacionalitat espanyola).

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data del nomenament com a funcionaris/àries interins. No obstant això, si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu el tribunal considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que les persones aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant del procés, si s'escau. .

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

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment exprés i autoritza al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Les dades facilitades pels aspirants en la sol·licitud seran incloses en un fitxer de dades llur tractament és responsabilitat de l'Ajuntament de Figueres i no seran cedides a tercers, llevat requeriment per autoritat competent de conformitat amb les disposicions legals i reglamentàries aplicables. La finalitat d'aquest fitxer és gestionar les diferents convocatòries de selecció en què participen com a part integrant de la gestió de Recursos Humans de l'Ajuntament de Figueres. Un cop finalitzat el procés selectiu concret seran conservades per obligació legal com a part del procediment administratiu i posteriorment destruïdes transcorregut el temps que determini la legislació. Els interessats/des poden exercir, en qualsevol moment, els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, adreçant-se per escrit al Registre General de l'Ajuntament.

Les persones aspirants hauran de manifestar expressament a la sol·licitud que coneixen i accepten el contingut d'aquestes bases i que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca d'aquesta manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Abans del nomenament efectiu, l'aspirant serà requerit per a la presentació dels documents originals de cada un dels requisits exigits per a prendre part en aquest procés selectiu, així com dels mèrits al·legats. En cas de no aportar aquesta documentació en el termini i forma establerts, serà motiu d'exclusió del procés.

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a www.figueres.cat/validador
Codi segur de verificació (CSV): ba6e9fc7-1345-4deb-ac91-8f06e286c756

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9249 · Data 31-10-2024 · CVE BOP-2024_0_210_9249 · Pàg. 4-19 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Les persones aspirants que al·leguin discapacitat i vulguin sol·licitar adaptacions necessàries per al desenvolupament de les proves, ho han de fer constar a la sol·licitud.

Amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants permeten que l'Ajuntament de Figueres accedeixin o requereixin informació a d'altres administracions o als registres d'aquestes que puguin ser necessaris per completar o comprovar la informació necessària per prendre part en el procés selectiu.

Les bases completes d'aquesta convocatòria s'exposaran al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web www.Figueres.cat (oferta pública). Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la Corporació i en la seva pàgina web www.figueres.cat

Cinquena.- Admissió en el procés de selecció i llista d'aspirants admesos i exclosos.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol•licituds, l'Ajuntament, en el termini màxim d'un mes, dictarà una resolució en què aprovarà les llistes d'aspirants admesos/es i exclosos/es, que es publicaran al BOP. La mateixa resolució indicarà la composició del tribunal, amb els seus membres titulars i suplents, i el lloc, la data i l'hora del començament dels exercicis, i concedirà als/a les aspirants exclosos/es un termini de **10 dies hàbils** per esmenar els motius d'exclusió.

Una vegada iniciades les proves, els anuncis posteriors referents al procés selectiu es faran públics en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la seva pàgina web www.figueres.cat

Les al·legacions o reclamacions presentades hauran de ser resoltes en el termini dels 30 dies naturals següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no se li presenten esmenes, la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.

Sisena. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits de les persones aspirants es designaran segons disposa el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, i l'article 60 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, i estaran constituïts de la següent manera:

- President/a: Un membre personal funcionari de carrera de l'Ajuntament.

- Vocals:

- Dos membres del personal funcionari de carrera de l'Ajuntament.

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a www.figueres.cat/validador
Codi segur de verificació (CSV): ba6e9fc7-1345-4deb-ac91-8f06e286c756

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
BOP
Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9249 · Data 31-10-2024 · CVE BOP-2024_0_210_9249 · Pàg. 5-19 · https://ddgi.cat/bop

- Un/a vocal tècnic/a en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

- Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

- Secretari/ària: les funcions de secretari/ària del Tribunal Qualificador recauran en la secretària de l'Ajuntament o la persona que la substitueixi.

El/la secretari/ària no té la condició de membre del Tribunal Qualificador, fet que implica la seva assistència a les sessions amb veu però sense vot, d'acord amb allò establert a l'article 19.4 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim jurídic del sector públic.

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a l'òrgan competent, i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors/ores especialistes per a totes o alguna de les proves, que es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció. Els/les assessors/ores participen en la selecció en l'àmbit de la seva especialitat, amb veu però sense vot.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots dels seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de 3 dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència de qui ostenti la presidència o la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre i funcionament de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan els concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel/per la secretari/ària i el/la president/a, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i els membres.

Setena. Sistema de selecció

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a www.figueres.cat/validador
Codi segur de verificació (CSV): ba6e9fc7-1345-4deb-ac91-8f06e286c756

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9249 · Data 31-10-2024 · CVE BOP-2024_0_210_9249 · Pàg. 6-19 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

El sistema de selecció establert és el de concurs oposició, per torn lliure.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves, en el dia i hora indicats amb DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva personalitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant en aquella prova, i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.

El Tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis de forma consecutiva el mateix dia, sense necessitat de la publicació prèvia de l'avaluació dels exercicis, així com de canviar l'ordre previst de realització, sempre que el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli i sempre que no s'alteri l'odre d'avaluació dels exercicis.

No es llegiran ni corregiran les proves o els exercicis d'aspirants on figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat, i comportaran l'exclusió del procés selectiu.

Les proves selectives que se celebraran per a l'accés a les places convocades són les següents:

A) FASE PRÈVIA:

1.- Prova de català, nivell suficiència de català (C1), que s'adequarà als models aprovats pel Ple del dia 2 de novembre de 2000 i al Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, en allò que l'hagi pogut modificar.

Estaran exempts de les proves per valorar el coneixement del català

- Les persones aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigit de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del Departament d'Ensenyament amb els certificats de la Junta Permanent de Català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, expedit pel centre docent corresponent.

- Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada.

2.- Prova de coneixements de llengua castellana:

Els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en superar les proves establertes pels/per les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant. Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat documentalment, en el moment de presentació de la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a www.figueres.cat/validador
Codi segur de verificació (CSV): ba6e9fc7-1345-4deb-ac91-8f06e286c756

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9249 · Data 31-10-2024 · CVE BOP-2024_0_210_9249 · Pàg. 7-19 · https://ddgi.cat/bop
BOP

- Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com a apte o no apte.

Ambdues són obligatòries i eliminatòries, quedant excloses del procés de selecció les persones aspirants que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no aprovin alguna d'aquestes dues proves.

B) FASE D'OPOSICIÓ (30 PUNTS):

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 30 punts i caldrà superar les dues proves per tal que la puntuació obtinguda es sumi a la puntuació final del procés de selecció.

Les persones aspirants desenvoluparan la fase d'oposició de forma continuada i només es procedirà a la correcció de la següent en cas d'haver obtingut la puntuació mínima en l'anterior.

b.1. Primera prova. Coneixements teòrics (10 punts)

Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria.

Consistirà en desenvolupar per escrit, durant un termini màxim d'una hora, diverses preguntes curtes relacionades amb el temari annex.

La puntuació màxima serà de 10 punts, essent necessari obtenir un mínim de 5 punts. Les persones aspirants que no assoleixin aquests 5 punts quedaran eliminades del procés de selecció.

b.2. Segona prova. Casos pràctics. (20 punts)

Aquesta segona prova és obligatòria i eliminatòria.

Consistirà en desenvolupar, en el termini de dues hores, dos exercicis pràctics proposats pel Tribunal Qualificador, relatius a les funcions pròpies a desenvolupar en la plaça convocada, i relacionats amb el temari Annex.

Cada cas pràctic es puntuarà amb un màxim de 10 punts. La prova (cas pràctic a + cas pràctic b), es puntuarà fins a un màxim de 20 punts, essent necessari que la suma entre els dos exercicis sigui igual o superior a 10 punts. Les persones aspirants que no assoleixin els 10 punts en aquesta segona prova quedaran eliminades del procés de selecció.

Per a la resolució de l'exercici, les persones aspirants podran fer els servir textos legals que creguin convenients, dels quals hauran de venir proveïdes, sense comentaris o anotacions.

C) FASE DE CONCURS (10 PUNTS):

Les persones que obtinguin la puntuació mínima per considerar superades les dues proves de la fases d'oposició accediran a la fase de concurs. Aquestes

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a www.figueres.cat/validador
Codi segur de verificació (CSV): ba6e9fc7-1345-4deb-ac91-8f06e286c756

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
BOP
Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9249 · Data 31-10-2024 · CVE BOP-2024_0_210_9249 · Pàg. 8-19 · https://ddgi.cat/bop

persones hauran de presentar, a través de la instància específica i en el termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició, tota la documentació acreditativa que hagin al·legat en la declaració responsable.

No es tindran en compte els mèrits al·legats que no s'acreditin de documentalment de forma fefaent.

La fase de concurs consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es convoca, d'acord amb el barem següent:

c.1.) Experiència professional (6 punts)

- Per experiència professional en el Grup A, subgrup A1, en l'exercici de funcions, coincidents o similars, amb les del lloc a proveïr: 0,15 punts per mes treballat i acreditat en l'Administració Local.

- Per experiència professional en altres administracions públiques, en l'exercici de funcions, coincidents o similars, amb les del lloc a proveïr: 0,075 punts per mes treballat i acreditat.

- Per experiència professional al sector privat ocupant llocs de treball similars a les places convocades: 0,05 punts per mes treballat i acreditat.

Els períodes de temps acreditats inferiors a un mes sencer no seran valorats.

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, període de temps i règim jurídic. Els serveis prestats valorables que hagin estat reconeguts per l'Ajuntament de Figueres no caldrà que siguin acreditats per la persona aspirant, ja que seran supervisats d'ofici pel Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament.

L'experiència professional en el sector privat s'ha d'acreditar amb l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i aportant el contracte laboral corresponent.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual i/o de funcionari/ària en pràctiques no seran valorats.

c.2.) Formació (màxim 4 punts)

c.2.1. Per cursos, tallers, jornades, seminaris o altres accions formatives impartides per centres de formació de les Administracions Públiques, entitats

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a www.figueres.cat/validador
Codi segur de verificació (CSV): ba6e9fc7-1345-4deb-ac91-8f06e286c756

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9249 · Data 31-10-2024 · CVE BOP-2024_0_210_9249 · Pàg. 9-19 · https://ddgi.cat/bop
BOP

municipalistes o col·legis professionals, directament relacionats amb la plaça convocada:

Durada	Sense aprofitament	Amb aprofitament
Menys de 10 hores	0,05	0,10
De 10 a 30 hores	0,10	0,20
De 31 a 50 hores	0,15	0,25
De 51 a 80 hores	0,20	0,30
De 81 a 100 hores	0,25	0,40
Més de 100 hores	0,30	0,50

L'acreditació de la formació es farà mitjançant aportació de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores.
En el supòsit que el certificat no estableixi durada en hores, s'aplicarà la puntuació mínima establerta per a cursos sense aprofitament.

c.2.2. Formació reglada

Per titulació de formació que estigui relacionada amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per a la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, a raó de:

- Diploma de postgrau universitari: 0,60 punts per títol.
- Màsters universitaris: 0,75 punts per títol.
- Graus universitaris o equivalents: 0,85 punts per títol.

c.2.3.- ACTIC (acreditació de les competències en tecnologies de la informació i la comunicació, emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya) o certificacions equivalents (*):

- Nivell 2 - Certificat mitjà: 0,10 punts
- Nivell 3 - Certificat avançat: 0,25 punts.

En cas de presentar-se titulacions de diferent nivell, només es valorarà el certificat de major nivell acreditat.

(*)Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC// Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.

Vuitena. Qualificació de les proves i relació de les persones aprovades.

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a www.figueres.cat/validador
Codi segur de verificació (CSV): ba6e9fc7-1345-4deb-ac91-8f06e286c756

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9249 · Data 31-10-2024 · CVE BOP-2024_0_210_9249 · Pàg. 10-19 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Al final de cadascuna de les fases del procediment de selecció el tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes. Aquelles persones aspirants que no superin la puntuació mínima per superar la fase d'oposició obtindran la qualificació de no aprovades i quedaran eliminades del procés selectiu.

El Tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap de les persones aspirants aconsegueix a les proves un nivell suficient pel desenvolupament de les funcions pròpies de l'àmbit de treball.

Novena. Taxa de dret d'examen

Les persones que vulguin participar en el procés selectiu hauran d'abonar els drets d'examen que s'estableixen a l'Ordenança Fiscal número 8, apartat 15 a l'Annex 2, publicades al Butlletí Oficial de la Província 239, en data 16 de desembre del 2022. Les quotes s'han de satisfer per cadascú que sol·liciti participar com aspirant en oposicions, concursos, proves selectives d'accés, o borses de treball per l'Ajuntament de Figueres.

En el cas de persones que acreditin estar en situació d'atur gaudiran d'una reducció del 100% de l'import de la taxa amunt esmentada, havent d'acompanyar el certificat acreditatiu d'estar aturades i inscrites com a demandants d'ocupació en el moment de presentar la sol·licitud. El pagament s'efectuarà dins del termini de presentació de sol·licituds, en la forma i lloc que es determini a la corresponent convocatòria. La taxa només es retornarà quan els participants constin com a exclosos en la llista definitiva d'admesos i exclosos.

El procediment d'autoliquidació de la taxa es durà a terme de la manera següent. Caldrà que la persona aspirant accedeixi a la web www.figueres.cat/pagaments i premi l'opció de "Creació d'una nova autoliquidació". En el llistat de conceptes, caldrà escollir Recursos Humans > Processos selectius > Taxa participació en procés selectiu (dret d'examen) i prémer "Preparar autoliquidació".

El sistema demanarà autenticar-se amb algun els sistemes d'autenticació reconeguts per les administracions públiques catalanes: certificat digital, idCat mòbil o bé sistema cl@ve. Un cop feta l'autenticació, caldrà anar seguint les indicacions del sistema.

El sistema demanarà aquestes dues dades essencials:

- El grup al qual pertany la convocatòria, cal indicar Grup A o laboral equivalent. - **L'expedient de la convocatòria, cal indicar PRSE2024000025**

Un cop realitzat el pagament, és imprescindible conservar-ne el justificant per poder acreditar que s'ha pagat la taxa, en cas de existís qualsevol discrepància. És condició imprescindible que el pagament s'hagi fet efectiu abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

La manca de pagament, el pagament incomplet o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de la taxa dins el termini establert en el document d'autoliquidació, comportaran l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

Desena. Qualificacions i relació de les persones aprovades.

La puntuació final del procés selectiu vindrà determinada per la puntuació obtinguda en la resolució dels exercicis de la fase d'oposició. Aquelles persones aspirants que no superin la puntuació mínima de la fase d'oposició quedaran eliminades del procés selectiu.

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a www.figueres.cat/validador
Codi segur de verificació (CSV): ba6e9fc7-1345-4deb-ac91-8f06e286c756

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9249 · Data 31-10-2024 · CVE BOP-2024_0_210_9249 · Pàg. 11-19 · https://ddgi.cat/bop
BOP

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data del nomenament com a funcionaris/àries interins. No obstant això, si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu, el tribunal considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que les persones aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant del procés, si s'escau.

El Tribunal farà pública al web de l'Ajuntament i al tauler electrònic, la relació d'aspirants que han superat el procés de selecció per ordre de puntuació, i comunicaran l'esmentada relació en forma de proposta a l'Alcalde/ssa de la corporació per tal que efectuï els corresponents nomenaments. El Tribunal proposarà per ocupar la plaça objecte d'aquesta convocatòria, per al seu nomenament com a funcionari interí o contractació com a personal laboral a la primera de la llista resultant de totes les persones que han aprovat, ordenada per ordre decreixent de puntuació.

El Tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap de les persones aspirants aconsegueix a les proves un nivell suficient pel desenvolupament de les funcions pròpies de l'àmbit de treball.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior de persones aspirants al número de places objecte de la convocatòria.

Onzena. Constitució de la borsa de treball

Els/les aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima per superar el procés selectiu, podran ser cridats per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de qualificació, sempre que compleixin amb els requisits específics, per al seu nomenament com a funcionaris interins o per a la seva contractació en règim laboral temporal per a llocs de treball de la mateixa categoria, en el termini de dos anys, a comptar des de la data de finalització del procés selectiu, i d'acord amb el que estableixen les bases generals de funcionament de les borses de treball de l'Ajuntament de Figueres.

A aquests efectes, una vegada acabades totes les fases del procés selectiu, el tribunal de selecció elevarà a l'Alcaldia o a l'òrgan competent una proposta d'aprovació de la llista d'espera de la borsa de treball, amb les persones que hagin superat el procés selectiu i amb l'ordre de classificació que ho hagin fet, d'acord amb la puntuació obtinguda.

Dotzena. Incompatibilitats

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat/ada, que poden ser exercides en qualsevol dependència de l'Ajuntament, li serà aplicable a empleat/ada públic, la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/1990.

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a www.figueres.cat/validador
Codi segur de verificació (CSV): ba6e9fc7-1345-4deb-ac91-8f06e286c756

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9249 · Data 31-10-2024 · CVE BOP-2024_0_210_9249 · Pàg. 12-19 · https://ddgi.cat/bop
BOP

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona objecte de nomenament o contracte s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

Tretzena. Incidències i recursos

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que sorgeixin referents a aquestes bases i al desenvolupament del procés selectiu, i per prendre els acords necessaris pel seu bon ordre i desenvolupament.

Contra l'aprovació d'aquestes bases, la convocatòria, les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, el nomenament del personal funcionari, podrà interposar-se potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació o publicació de l'acte o de la resolució. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que el recurs de reposició hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de 2 mesos a comptar des de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en que es produeixi la desestimació per silenci.

Per altra banda, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional Contenciós Administratiu. El termini per interposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des del dia següent al de la notificació o publicació de l'acte o de la resolució impugnats, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Contra els actes i resolucions dels Tribunals Qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de l'Alcaldia, podrà interposar-se, en contra seva i en el termini d'un mes des de que s'hagin publicat o notificat, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'Alcaldessa. 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'aprovats, errors mecanogràfics en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Catorzena. Dret supletori

En tot allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació el que disposen la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local que va ser aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a www.figueres.cat/validador
Codi segur de verificació (CSV): ba6e9fc7-1345-4deb-ac91-8f06e286c756

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9249 · Data 31-10-2024 · CVE BOP-2024_0_210_9249 · Pàg. 13-19 · https://ddgi.cat/bop
BOP

Públic, el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya que va ser aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament de personal al servei de les entitats locals que va ser aprovat per decret de la Generalitat de Catalunya 214/1990, de 30 de juliol, la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i la resta de les disposicions vigents en la matèria.

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a www.figueres.cat/validador
Codi segur de verificació (CSV): ba6e9fc7-1345-4deb-ac91-8f06e286c756

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9249 · Data 31-10-2024 · CVE BOP-2024_0_210_9249 · Pàg. 14-19 · https://ddgi.cat/bop

ANNEX I – TEMARI

1. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura i principis rectors. Drets, deures i principis rectors.

2. El municipi: territori i població. Organització municipal. Òrgans necessaris: l'Alcaldia, Tinences d'alcaldia, el Ple i la Junta de Govern Local. Atribucions i delegacions. Competències municipals.

3. Altres entitats locals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. Les comarques. Les mancomunitats de municipis. Les àrees metropolitanes. Entitats locals d'àmbit inferior al municipi.

4. El servei públic local. Formes de prestació de serveis públics. La gestió directa i indirecta. La responsabilitat de l'Administració.

5. El sistema de fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i la normativa de les Comunitats Autònomes en matèria de règim local. La incidència en la legislació sectorial sobre el règim local.

6. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració i aprovació. Especial referència a les particularitats en l'aprovació del Reglament orgànic i en l'aprovació de les ordenances fiscals.

7. La potestat sancionadora concepte i significat. Principis de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.

8. La planificació de la gestió pública. Les hisendes locals i els seus pressupostos. Classificació dels ingressos. Els pressupostos de les entitats locals: concepte, principis i estructura. Les bases d'execució.

9. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes d'empleats públics: funcionaris de carrera, funcionaris interins, personal laboral i persona eventual. Règim jurídic.

10. Òrgans de les Administracions Públiques. Competència. Delegació de competències i encomanes de gestió.

11. Òrgans col·legiats de les entitat locals. Règim jurídic. Convocatòries i sessions. Actes i certificats dels acords.

12. Drets de les persones en les seves relacions amb les Administracions Públiques. L'administració electrònica, llengua dels procediments i registres. Còmput de terminis.

13. L'acte administratiu. Requisits de l'acte administratiu: producció, contingut, motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Nul·litat i anul·labilitat. Convalidació dels actes anul·lables.

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a www.figueres.cat/validador
Codi segur de verificació (CSV): ba6e9fc7-1345-4deb-ac91-8f06e286c756

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9249 · Data 31-10-2024 · CVE BOP-2024_0_210_9249 · Pàg. 15-19 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

14. El procediment administratiu. Drets dels interessats en el procediment. Fases del procediment.

15. La notificació: Concepte, contingut, termini i pràctica. La notificació infructuosa. La publicació.

16. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici i recursos administratius: objecte i classes de recursos. La jurisdicció contenciós administrativa.

17. El patrimoni de les administracions públiques. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demanials. Règim jurídic del domini públic. Règim de les autoritzacions i concessions demanials.

18. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases.

19. Les modificacions pressupostàries: concepte, finançament i tramitació.

20. La liquidació del pressupost. Tramitació. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria.

21. Els contractes de sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Negocis i contractes exclosos.

22. Delimitació dels tipus contractuals: contracte d'obres, contracte de concessió d'obres, contractes de serveis, contractes de subministrament i contractes mixtos.

23. Règim jurídic aplicable als contractes del sector públic: Contractes administratius i contractes privats. Jurisdicció competent.

24. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència en la contractació dels sector públic. Llibertat de pactes i contingut mínim del contracte. Perfecció i forma del contracte. Recurs especial en matèria de contractació.

25. Parts en el contracte del sector públic. L òrgan de contractació: competència per a contractar, responsable del contracte i perfil del contractant. Capacitat i solvència de l'empresari. Supòsits de successió en la persones del contractista.

26. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte Revisió de preus.

27. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.

28. Procediments de licitació: tipus de procediment i tramitació. Contractes menors.

29. Actuacions relatives a la contractació de les administracions públiques: preparació dels contractes. Expedients de contractació: iniciació i contingut . Tramitació. Plecs de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a www.figueres.cat/validador
Codi segur de verificació (CSV): ba6e9fc7-1345-4deb-ac91-8f06e286c756

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9249 · Data 31-10-2024 · CVE BOP-2024_0_210_9249 · Pàg. 16-19 · https://ddgi.cat/bop
BOP

30. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. Principis d'igualtat, transparència i lliure competència. Confidencialitat. Declaració responsable. Subhasta electrònica. Requisits i classe de criteris d'adjudicació de contractes. Ofertes anormalment baixes.

31. Resolució i notificació de l'adjudicació . Formalització del contracte.

32. Efectes, compliment i extinció dels contractes administratius.

33. Modificació dels contractes Potestat de modificacions. Modificacions previstes i modificacions no previstes en els plecs de clàusules administratives particulars.

34. Causes de resolució del contracte. Aplicació. Efectes de la resolució.

35. Cessió dels contractes. Subcontractació. Pagament a subcontractistes i subministradors.

36. Sistemes per a la racionalització tècnica de la contractació de les Administracions Públiques.

37. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Projecte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.

38. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte de concessió d'obres. Efectes, compliment i extinció de les concessions. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerrogatives de l'Administració concedent. Règim econòmic financer de la concessió. Extinció de les concessions.

39. El contracte de concessió de serveis. Àmbit i règim jurídic . Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció el contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.

40. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.

41. El contracte de serveis. Contingut i límits. Determinació del preu. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.

42. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada.

43. Òrgans competents en matèria de contractació.

44. Remissió dels contractes al Tribunal de Comptes .Registre de Contractes . Plataforma de Contractació del sector públic.

45. Els convenis: definició i tipus de convenis; distinció amb els protocols generals d'actuació i amb els contractes; requisits de validesa i eficàcia; contingut; extinció

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a www.figueres.cat/validador
Codi segur de verificació (CSV): ba6e9fc7-1345-4deb-ac91-8f06e286c756

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9249 · Data 31-10-2024 · CVE BOP-2024_0_210_9249 · Pàg. 17-19 · https://ddgi.cat/bop
BOP

dels convenis; efectes de la resolució dels convenis i remissió al Tribunal de Comptes.

46. Els drets dels empleats públics. Drets individuals. Especial referència a la carrera professional i a la promoció interna.

47. Jornada de treball, permisos i vacances dels empleats públics. Deures dels empleats públics. Principis ètics i principis de conducta.

48. L'accés a l'ocupació local i l'adquisició de la relació de serveis: sistemes de selecció i òrgans de selecció. La Provisió de llocs de treball i la mobilitat dels empleats públics.

49. Règim disciplinari: Responsabilitat disciplinària, exercici de la potestat disciplinària; faltes i sancions.

50. Drets dels individus en matèria de protecció de dades personals: Transparència i informació. Accés i rectificació, supressió (oblit) Oposició. Decisions individuals automatitzades. Portabilitat.

51. Transparència i protecció de dades Llei 19/2014, de 29 de desembre de transparència, accés a la informació pública i bon govern .Manifestacions de la transparència de les administracions públiques: drets i deures Publicitat activa: informació a publicar al portal.

52. Planejament urbanístic. Instruments de planejament urbanístics: tipus de plans formulació, tramitació i efectes de l'aprovació dels plans: publicitat, executivitat, obligatorietat, efectes sobre les construccions i usos preexistents.

53. El règim sancionador: procediment, infraccions urbanístiques, sancions i persones responsables. La inspecció urbanística.

54. Concepte i règim jurídic de les subvencions. Normativa d'aplicació. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. Disposicions comunes a les subvencions públiques. Els procediments de concessió i gestió de subvencions. El reintegrament i el control financer. La Base de Dades Nacional de subvencions.

55. El planejament urbanístic: tipus de plans. Òrgans urbanístics de la Generalitat. Formulació i tramitació del planejament. Vigència i revisió del planejament.

56. Administracions amb competències urbanístiques: Generalitat, municipis, comarques i altres ens locals.

57. Planificació urbanística del territori: plans directors; plans d'ordenació urbanística municipal; normes de planejament urbanístic; els programes d'actuació urbanística municipal.

58. La legislació civil de l'edificació. La incidència del codi civil i la compilació catalana en el camp de l'edificació. Propietat, drets i servituds. La responsabilitat civil dels agents que intervenen en el procés constructiu.

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a www.figueres.cat/validador
Codi segur de verificació (CSV): ba6e9fc7-1345-4deb-ac91-8f06e286c756

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9249 · Data 31-10-2024 · CVE BOP-2024_0_210_9249 · Pàg. 18-19 · https://ddgi.cat/bop
BOP

59. Els recursos administratius en matèria urbanística.

Jordi Masquef Creus
Alcalde President

Signat electrònicament

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a www.figueres.cat/validador
Codi segur de verificació (CSV): ba6e9fc7-1345-4deb-ac91-8f06e286c756

Document signat per JORDI MASQUEF CREUS - DNI (TCAT)
en data 16/10/2024

Signat per:
Diputació de Girona

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9249 · Data 31-10-2024 · CVE BOP-2024_0_210_9249 · Pàg. 19-19 · https://ddgi.cat/bop
BOP