Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 457846 Q93P4-4JE38-G8BT5 B4DF8B875436F6997FBA6BE2DFB79131DC1603B8) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN ARQUITECTE, EN RÈGIM FUNCIONARIAL D'INTERINITAT, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1.- Objecte de la convocatòria

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, d'un arquitecte, a mitja jornada, en règim funcionarial d'interinitat, fins la convocatòria ordinària de la plaça (article 10.1 a) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic).
L'aprovació de la present convocatòria quedarà subordinada a l'autorització de la despesa al crèdit per a l'exercici del pressupost 2021 i a la fermesa del seu finançament.

1.2. La descripció del lloc de treball és la següent:

LLOC DE TREBALL	FUNCIONS	GRUP/SUBGRUP	JORNADA	SALARI BRUT ANUAL (previsió 2021)
Arquitecte	Veure punt 1.3	A/A1	Parcial: 50%	17.398,45

La jornada de treball és a mitja jornada, 18,75 hores setmanals, de dilluns a divendres, d'acord amb les necessitat del servei.

1..3 Les funcions pròpies del lloc de treball, a nivell enunciatiu i no limitatiu, són les següents:

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de l'Àrea a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional.

- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de l'Àrea i al seu àmbit de coneixement.

- Redactar i signar informes tècnics i jurídics relatius als expedients i matèries competència de l'Àrea a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.

- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de l'Àrea i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.

- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.

- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.

- Redactar de projectes i memòries, informes, pressupostos i plecs de condicions tècniques.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 457846 Q93P4-4JE38-G8BT5 B4DF8B875436F6997FBA6BE2DF879131DC1603B8) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès

- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.

- Coordinar i/o participar en projectes transversals del Consell Comarcal d'acord amb el seu àmbit de coneixement.

- Fer la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud, fer-ne el seguiment i coordinar la seva justificació.

- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de l'Àrea a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.

- Participar en els instruments de coordinació interna de l'Àrea.

- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament en l'àmbit de les seves competències.

- Elaborar i trametre les dades que puguin ser requerides per altres institucions.

- Redactar projectes d'edificació i obra civil per al Consell Comarcal i els municipis.

- Redactar i realitzar modificacions de planejament per al Consell Comarcal i els municipis.

- Assumir la direcció de projectes d'obra al Consell Comarcal i als municipis.

- Coordinar la seguretat i la salut d'obres pròpies del Consell Comarcal, dels municipis i els prestats.

- Redactar memòries valorades.

- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.

- 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.

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

2.- Publicitat de la convocatòria

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà en el tauler d'anuncis de la corporació i en el web del Consell Comarcal (ripolles.cat/feina). Un extracte de la convocatòria també es publicarà en el BOP de Girona.

3.- Requisits

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres, en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què es troba definida en el tractat constitutiu de la Comunitat Europea.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 457846 Q93P4-4JE38-G8BT5 B4DF8B875436F6997FBA6BE2DF879131DC1603B8) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.

b) Els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, podent-se exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.

c) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

d) Estar en possessió d'una titulació universitària de grau en arquitectura o equivalent, o bé estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds. En cas de presentació d'altres títols equivalents, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades.

e) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1 del MECR) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o títol equivalent. En cas de no disposar d'aquest títol, es realitzarà una prova de nivell equivalent.

f) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell C1. Cas que no es pugui acreditar el nivell de castellà establert, l'aspirant haurà de realitzar una prova de nivell equivalent.

g) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

h) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions del lloc de treball. En cas de discapacitat funcional reconeguda, caldrà acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies de lloc de treball.

i) Estar en possessió del carnet de conduir classe B1

Tots aquests requisits s'hauran de complir i acreditar en el moment de presentació de les sol·licituds.

4.- Presentació de sol·licituds

4.1 Els qui desitgin prendre part en aquest procés selectiu hauran de presentar una instància, adreçada al president del Consell Comarcal del Ripollès, en model normalitzat, que estarà a disposició dels interessats a l'Àrea de Secretaria del Consell Comarcal i al web de la corporació **(ripolles.cat/feina)**. Aquesta instància s'omplirà d'acord amb les instruccions que figuren a la mateixa i haurà de ser signada per l'aspirant.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 457846 Q93P4-4JE38-G8BT5 B4DF8B875436F6997FBA6BE2DFB79131DC1603B8) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès

4.2. La instància es podrà presentar a través dels mitjans següents:

a) En el registre electrònic de la corporació, a la pàgina web www.ccripolles.cat, a l'apartat seu electrònica, instància genèrica i s'hi adjuntarà el model normalitzat esmentat en la base 4.1.

b) De manera presencial, en el Registre General de la corporació, situat al C. del Progrés, núm. 22, en horari de dilluns a divendres de 8:30 a 15 h i dimarts de 16 a 19 hores; o per qualsevol dels mitjans que autoritza l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el cas que la sol·licitud es presenti en una oficina de correus, es farà mitjançant un sobre obert, per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada pel funcionari de correus, abans de ser certificada. En el cas que es triï aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds, caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça electrònica següent: secretaria@ripolles.cat, o bé un fax al 972 70 26 54, amb indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació, la data, i caldrà adjuntar-hi còpia de la instància segellada i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, donat que la determinació de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder realitzar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu, si comportés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.

4.3. El termini per a la presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el BOP de Girona.

5.- Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà la resolució declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, al tauler d'edictes i al web de la corporació.

En la mateixa resolució es farà pública la composició i la data de constitució del tribunal qualificador i es fixarà la data i hora de realització de les proves.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 10 dies següents a comptar des de la data de presentar-les. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

6.- Justificació dels requisits i mèrits al·legats

La sol·licitud per participar en el procés selectiu anirà acompanyada de la documentació següent:

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 457846 Q93P4-4JE38-G8BT5 B4DF8B875436F6997FBA6BE2DF879131DC1603B8) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès

a) Còpia del DNI vigent. En el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, cal presentar una fotocòpia compulsada acreditativa de la seva nacionalitat i dels permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.

b) Currículum de l'aspirant.

c) Còpia del títol acreditatiu del nivell de suficiència de català (nivell C1 del MECR) o equivalent. En el cas de no estar en possessió del nivell requerit, el tribunal acordarà la realització d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i que es qualificarà com a Apte/a o No Apte/a.

d) Còpia del títol acreditatiu del nivell C1 de castellà, si escau.

e) Còpia de la titulació universitària exigida.

f) Còpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, als efectes de la seva valoració.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic, s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'experiència professional adquirida al Consell Comarcal del Ripollès, no caldrà sol·licitar-la, s'inclourà d'ofici la seva certificació.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida; acompanyats de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i de la fotocòpia dels contractes de treball, o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

g) Informe de la vida laboral

h) Còpia del permís de conduir.

i) Resguard de pagament dels drets d'exàmens. Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 40 euros (excepte persones exemptes: article 5 ordenança fiscal reguladora), que han de ser satisfets prèviament pels aspirants en alguna de les formes següents:

- Ingrés en el número de compte ES42 2100 5000 51 0200039130 fent constar la referència "Procés selectiu Arquitecte mitja jornada"

- Presencialment, pagament en efectiu en el Consell Comarcal del Ripollès.

En el concurs només es valoraran els mèrits acreditats mitjançant la documentació corresponent, **que s'haurà d'haver presentat dins el termini de presentació de sol·licituds.**

7.- Desenvolupament del procés de selecció.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 457846 Q93P4-4JE38-G8BT5 B4DF8B875436F6997FBA6BE2DF879131DC1603B8) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, i constarà de 4 fases:

FASES	PROVA		Resultat/Punts
Primera fase	De coneixements de llengua catalana i castellana	De caràcter obligatori i eliminatori	Apte/No apte
Segona fase	Primer exercici teòric	De caràcter obligatori i eliminatori	20
	Segon exercici pràctic	De caràcter obligatori i eliminatori	20
Tercera fase	Valoració de mèrits		10
Quarta fase	Entrevista	Opcional	5

7.1. Primera fase: De coneixements de llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori

Els aspirants que en el moment de presentar la sol·licitud NO acreditin el coneixement de la llengua catalana mitjançant la presentació del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1), equivalent o superior, hauran de realitzar una prova consistent en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb un tècnic lingüístic que permeti valorar-ne els coneixements.

La prova de llengua catalana es qualificarà com a apte/a o no apte/a, essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposarà l'exclusió del procés selectiu.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament d'un tècnic especialitzat.

Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i en mantenir una conversa amb els membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Els/les aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte/a.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 457846 Q93P4-4JE38-G8BT5 B4DF8B875436F6997FBA6BE2DFB79131DC1603B8) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès

7.2 Segona fase: Oposició. De caràcter obligatori i eliminatori

Primer exercici: Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en contestar per escrit, un qüestionari de 60 preguntes tipus test, en el temps màxim d'1 hora, relacionat amb les funcions a desenvolupar i amb el temari detallat a l'annex d'aquestes bases.

Es comptarà 1 punt per resposta correcta i es descomptarà 0,15 punts per cada resposta incorrecta. L'exercici es qualificarà entre 0 i 20 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 10 punts.

Segon exercici**:** Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en desenvolupar per escrit, durant el temps màxim d'1 hora, un o més supòsits pràctics plantejats pel tribunal relacionat amb les tasques pròpies de la plaça i en relació amb el temari detallat a l'annex d'aquestes bases.
Es valorarà tant la resolució tècnica del supòsit com la coherència del plantejament, la capacitat analítica i deductiva.
L'exercici es valorarà de 0 a 20 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 10 punts.

En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, el tribunal podrà acordar que el mateix aspirant els llegeixi. En aquest cas, el tribunal podrà sol·licitar a l'opositor tots aquells aclariments que consideri oportuns.

7.3.Tercera fase: Valoració de mèrits : Màxim 10 punts

a)*Experiència professional a l'Administració Pública*: desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir: fins un màxim de 4 punts, a raó d'0,10 punts per mes sencer treballat. Només seran computables els treballs realitzats per mitjà de nomenament o contracte laboral amb una administració pública.

b)Experiència professional a l'àmbit privat: desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir: fins un màxim de 3 punts, a raó de 0,05 punts per cada mes sencer treballat.

c) *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, fins a un màxim de 3 punts, segons el barem següent:

1. Altres titulacions acadèmiques:
Màsters: 1 punt
Postgraus: 0,50 punts
Quan s'acreditin màsters i postgraus que integrin en el mateix títol, només es valorarà el màster.

2. Cursos de formació i perfeccionament que es valoraran segons els paràmetres següents:
-Per cursos d'una durada de 12 a 19 hores: a raó de 0,10 punts cadascun
-Per cursos d'una durada de 20 a 39 hores: a raó de 0'20 punts cadascun.
-Per cursos d'una durada de 40 a 59 hores: a raó de 0,30 punts cadascun.
-Per cursos a partir de 60 hores: a raó de 0,40 punts cadascun

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 457846 Q93P4-4JE38-G8BT5 B4DF8B875436F6997FBA6BE2DF879131DC1603B8) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès

Només es valoraran els cursos amb una antiguitat màxima de 10 anys. No es computaran els títols dels cursos que no acreditin el nombre d'hores ni els cursos o jornades de menys de 12 hores lectives. Es valoraran preferentment els cursos corresponents als àmbits següents:
-Gestió municipal
-Procediment administratiu
-Dret administratiu, urbanístic i civil
-Planejament i gestió i disciplina urbanística
-Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, bases de dades, full de càlcul
-Contractació en el sector públic
-Protecció de dades de caràcter personal.
-Prevenció de riscos laborals.

3.-*Certificació ACTIC: per l'acreditació del certificat d'acreditació de* competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), fins a un màxim d'1 punt, segons l'escala següent:
- Certificat nivell bàsic: 0,25 punts
- Certificat nivell mitjà: 0,50 punts
- Certificat nivell avançat: 1 punt

7.4. Entrevista

El Tribunal qualificador, si ho considera convenient, mantindrà una entrevista personal amb els aspirants sobre el seu currículum professional, la motivació de la seva candidatura i sobre qüestions vinculades als coneixements de les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional. El tribunal podrà formular preguntes de caire professional a la persona aspirant per constatar la motivació pel lloc, l'experiència i els coneixements professionals.

La puntuació serà de 0 a 5 punts.

8.- Tribunal Qualificador

Al tribunal qualificador li correspon dilucidar les qüestions plantejades durant el desenvolupament del procés selectiu, vetllar pel bon desenvolupament d'aquest, qualificar les proves establertes i aplicar els barems corresponents.

Ha d'estar format per un número imparell de membres. S'han d'abstenir o poden ser recusats en els casos previstos en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic.

El tribunal estarà constituït per:

President/a	La secretària de la corporació o persona que la substitueixi.
Vocal	La cap de l'àrea de Territori i Sostenibilitat o un tècnic de la corporació que la substitueixi.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 457846 Q93P4-4JE38-G8BT5 B4DF8B875436F6997FBA6BE2DF879131DC1603B8) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès

Vocal	L'arquitecte de la corporació o un tècnic de la corporació o d'una altra administració pública.
Vocal	Un/a tècnic/a designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
Secretari/a	La TAG de l'àrea de secretaria de la corporació o persona que la substitueixi.

En el cas que s'hagi de realitzar la prova del nivell de català, es comptarà amb un tècnic del Consorci de normalització lingüística per dur a terme les proves i emetre un certificat amb el resultat d'apte/a o no apte/a.

Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, inclòs el secretari, i el president dirimirà els empats amb vot de qualitat.

El tribunal qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat el President podrà exercir el seu vot de qualitat.

El tribunal pot acordar la incorporació d'assessors especialistes externs, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb el tribunal, amb veu però sense vot, i amb dret a la percepció d'indemnitzacions com la resta de vocals del Tribunal Qualificador.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal qualificador s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

De conformitat amb l'article 17.1 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el tribunal qualificador podrà constituir, convocar, celebrar sessions, adoptar acords i redimir actes de forma presencial o a distància

9.- Llista de persones aprovades, presentació de documentació i nomenament.

Un cop finalitzades les proves, es publicaran els resultats de les qualificacions en el tauler d'edictes de la corporació i al web comarcal, per ordre de decreixent puntuació.

El nomenament, es farà efectiu amb la persona que hagi obtingut una major puntuació, i el Tribunal Qualificador proposarà a l'òrgan competent de la corporació el seu nomenament com a funcionari interí **amb un període en pràctiques de 4 mesos**. Una vegada finalitzat el període de pràctiques, correspon a la cap de l'àrea de territori i sostenibilitat de la corporació, emetre un informe favorable o desfavorable que posarà en coneixement del tribunal qualificador, que el valorarà i determinarà si l'aspirant és apte/a o no apte/a. L'aspirant no apte/a, perdrà tots els seus drets al nomenament com a funcionari interí, mitjançant resolució motivada del president, amb tràmit d'audiència previ. En aquest cas es proposarà com a funcionari interí en pràctiques l'aspirant següent en l'ordre de puntuació, que hagi superat el procés selectiu.

Abans del seu nomenament, l'aspirant que resulti seleccionat/da haurà de presentar la documentació següent:

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 457846 Q93P4-4JE38-G8BT5 B4DF8B875436F6997FBA6BE2DFB79131DC1603B8) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès

- Còpia compulsada de la documentació prevista a la base 6a.

-Certificat mèdic acreditatiu de complir les condicions físiques o psíquiques específiques per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc a proveir.

-Declaració responsable de no estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i de no haver estat separat del servei per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.

-Declaració de compatibilitat per complir el que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

10.- Protecció de dades de caràcter personal

D'acord amb la legislació europea i espanyola en Protecció de Dades de Caràcter Personal, s'informa que les dades facilitades per a la participació com a aspirant en un procés selectiu, seran tractades, en qualitat de Responsable, pel Consell Comarcal del Ripollès.

Aquestes dades s'utilitzaran per a la gestió de la sol·licitud i posterior participació en el procés selectiu organitzat pel Consell Comarcal del Ripollès. Així mateix, seran utilitzades per a la gestió de la llistes d'admesos i exclosos, i selecció i cessament de personal no permanent del Consell Comarcal del Ripollès, que en el seu cas, pogués derivar d'aquest procés selectiu.

Per a la consecució de la finalitat esmentada podrà produir-se, arribat el cas, el tractament d'informació referent a dades de salut (% i tipus de diversitat funcional), en els processos selectius relatius pel torn de persones amb diversitat funcional, amb la finalitat de poder gestionar les adaptacions que vostè ens sol·liciti per a participar en aquest procés, així com comprovar que reuneix els requisits de participació exigits en les bases de la convocatòria, i en el seu cas la posterior adaptació del seu lloc de treball. Així mateix, en processos del torn per a persones amb diversitat funcional i en la resta de torns podrà utilitzar-se aquesta dada de salut, en relació amb l'exempció de taxes d'examen. També podrà utilitzar-se la informació i documentació que presentin els aspirants per a justificar, en el seu cas, si estan exempts (totalment o parcialment) del pagament de la taxa per drets d'examen, de conformitat amb el que s'estableix en les ordenances fiscals del Consell Comarcal del Ripollès que regulen aquestes taxes.

El seu nom i cognoms, la totalitat o part del número del seu DNI o document identificatiu equivalent, si ha estat admès o no a aquest procés selectiu, el motiu de la seva exclusió, els resultats/notes de les diferents fases i exercicis del procés selectiu i la seva nota final, incloent la seva situació d'aprovat o suspès, la valoració dels seus mèrits de la fase de concurs (si n'hi hagués), el seu ordre en el resultat d'aquests, la seva proposta de nomenament, així com en el seu cas, la seva inclusió en la llista d'admesos i exclosos resultant del procés selectiu i el seu estat en la mateixa (activat o desactivat), podran ser publicats en:

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 457846 Q93P4-4JE38-G8BT5 B4DF8B875436F6997FBA6BE2DF879131DC1603B8) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès

- El "Tauler d'anuncis" del Consell Comarcal del Ripollès, conforme estableix l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- En el lloc web institucional, de conformitat amb el que s'estableix per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques"
- I en el Butlletí Oficial de la Província.

La publicació de les dades abans esmentades es realitzarà tant en relació amb processos de personal permanent com no permanent, incloent aquells relatius a torns de persones amb diversitat funcional, que les seves persones aspirants amb la signatura de la sol·licitud d'admissió a processos selectius (Autoliquidació taxes dret d'examen), consenten expressament a aquesta publicació.

No obstant això, si vostè es troba en una situació d'especial protecció (per exemple víctima de violència de gènere), i aporta la documentació acreditativa d'aquesta, el seu nom i cognoms, seran encriptats i/o codificats amb la finalitat de preservar la seva seguretat.

La base legal per al tractament de les seves dades de caràcter personal, amb les finalitats anteriorment esmentades és la signatura de la sol·licitud d'admissió a processos selectius (autoliquidació taxes dret d'examen) i amb això, l'acceptació de les bases de la convocatòria, de la qual aquesta base forma part.

Les dades de caràcter personal aportades, seran conservades com a mínim el temps necessari per a atendre possibles reclamacions i recursos del procés selectiu i/o en el seu cas, serà aplicable el que es disposa en la normativa d'arxius, documentació i a les Taules d'Avaluació i Accés Documental disponibles a http://taad.cultura.gencat.cat/. En qualsevol cas, les dades podran ser conservades, si escau, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, finalitats de recerca científica i històrica o finalitats estadístiques.

De conformitat amb l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, el Consell Comarcal del Ripollès podrà obtenir d'altres administracions públiques, les dades o categories de dades, sobre els aspirants o el seu representats, que se sol·liciten en les presents bases i que siguin necessàries per a la seva tramitació.

Els aspirants podran exercitar els drets d'Accés, Rectificació, Supressió, Limitació o, si escau, Oposició. A aquest efecte, haurà de presentar un escrit en el Registre d'Entrada del Consell Comarcal del Ripollès Carrer del Progrés, 22, 17500 Ripoll o, si escau, al nostre Delegat de Protecció de Dades dpd@ripolles.cat

En l'escrit haurà d'especificar quin d'aquests drets sol·licita sigui satisfet i, al seu torn, haurà de mostrar o, en cas d'enviament postal, acompanyar la fotocòpia del DNI o document identificatiu equivalent. En cas que actués mitjançant representant, legal o voluntari, haurà d'aportar també document que acrediti la representació i document identificatiu d'aquest.

Així mateix, en cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant el Delegat de Protecció de Dades dpd@ripolles.cat o, si escau, davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades https://apdcat.gencat.cat.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 457846 Q93P4-4JE38-G8BT5 B4DF8B875436F6997FBA6BE2DFB79131DC1603B8) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès

11.- Constitució de la borsa de treball

Els candidats que hagin superat la fase d'oposició però no hagin resultat finalment seleccionats, quedaran incorporats a una borsa de treball per a la cobertura de vacants o substitucions en règim d'interinitat, en llocs de treball amb funcions idèntiques al lloc de treball convocat, pel termini de dos anys.

L'ordre de crida dels integrants de la borsa de treball serà d'acord amb la puntuació obtinguda en el procés selectiu, de major a menor puntuació i es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça electrònica que l'aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. Si no s'obté resposta a la trucada, s'enviarà un missatge de text en el telèfon mòbil que l'aspirant hagi facilitat a la sol·licitud de participació a la convocatòria. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb el consell dins del següent dia hàbil, es farà la crida al següent integrant de la borsa de treball.

En el supòsit que alguns aspirants tinguin la mateixa puntuació, l'ordre s'establirà atenent al criteri de la major puntuació obtinguda en els exercicis de la fase segona (oposició), i en cas d'empat, per la puntuació obtinguda en la segona prova (part específica) de la fase segona.

Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent del correu electrònic o telèfon de contacte, comunicant al Consell qualsevol modificació de les dades personals, que haurà de fer-se per escrit en tot cas.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja la proposta de nomenament o contractació:

1. Per una primera vegada, mantindrà al mateix lloc de prelació a la borsa de treball, sense que es produeixi cap variació.
2. Per segona vegada, perdrà la seva posició dins l'ordre de prelació i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball.
3. Per tercera vegada que el mateix aspirant no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de contractació o nomenament per trobar-se en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- Situació de baixa per incapacitat temporal reconeguda per la seguretat social.
- Gaudir d'un permís per naixement, per adopció, per guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, segons els articles 49 apartats a) i b) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
- Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 457846 Q93P4-4JE38-G8BT5 B4DF8B875436F6997FBA6BE2DFB79131DC1603B8) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès

- Tenir una relació contractual laboral o un nomenament interí vigent amb la corporació.

Un cop finalitzat el nomenament de la persona inclosa en aquesta borsa de treball, per qualsevol causa, el gerent pot emetre un informe que, en cas que sigui desfavorable i acrediti el rendiment insuficient de la persona que ha estat nomenada o la falta d'aptitud o actitud de l'aspirant (prèvia audiència de la persona nomenada), comportarà la seva exclusió de la borsa de treball. També seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- La renúncia expressa del candidat a formar part de la borsa de treball.
- La no superació del període de pràctiques.
- La renúncia voluntària al nomenament interí durant la seva vigència.
- La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció dins del Consell.
- La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament o contracte.
- La pèrdua de les condicions per ser nomenat o contractat per l'administració pública.

- Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb el/la candidat/a.

12.- Incidències i recursos

El tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant el procés de selecció. En totes les incidències no previstes en aquesta convocatòria, s'aplicaran supletòriament, en allò que sigui possible, les bases generals de les convocatòries de personal publicades en el Butlletí Oficial de la província de Girona núm. 105, d'1 de juny de 2017.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, s'haurà d'interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de dos mesos a comptar a partir del dia següent de la notificació o publicació en el butlletí oficial.

Alternativament i potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el president del Consell Comarcal del Ripollès, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el president del Consell Comarcal del Ripollès, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 457846 Q93P4-4JE38-G8BT5 B4DF8B875436F6997FBA6BE2DF879131DC1603B8) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès

perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

ANNEX TEMARI

1- La comarca: competències comarcals, organització comarcal i competències dels diferents òrgans de govern comarcals.

2- El municipi: organització i competències municipals.

3- El procediment administratiu. Fases. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. La falta de resolució expressa: el règim de silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

4- L'acte administratiu. Concepte, elements i classes. Requisits: la motivació i forma. L'eficàcia dels actes administratius. Notificació i publicació de l'acte administratiu. La suspensió. L'execució de l'acte administratiu.

5- La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediments i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

6- El control de l'activitat administrativa. Els recursos administratius: concepte i classes. Peculiaritats en el món local. El recurs contenciós administratiu.

7- La potestat reglamentària dels ens locals: les ordenances i els reglaments i els seu procediment d'aprovació i impugnació.

8- La potestat sancionadora: concepte i significat. Règim jurídic de la potestat sancionadora i principis informadors. El procediment sancionador.

9- Els contractes del sector públic: delimitació dels tipus contractuals. Contractes administratius i contractes privats. Contingut mínim, perfecció i forma del contracte. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació. Objecte, preu i quantia dels contractes del sector públic.

10- La preparació de contractes. L'expedient de contractació: classes. Plecs de clàusules administratives i prescripcions tècniques. La selecció del contractista i l'adjudicació dels contractes: Normes generals. Procediment obert, restringit i negociat. Diàleg competitiu.

11- Execució i modificació dels contractes. Prerrogatives de l'Administració. L'extinció dels contractes administratius. Compliment i resolució. La cessió dels contractes i la subcontractació.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 457846 Q93P4-4JE38-G8BT5 B4DF8B875436F6997FBA6BE2DF879131DC1603B8) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès

12- Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals.

13- L'activitat de foment en l'esfera local. Normativa reguladora. Subvencions, ajuts i transferències. El procediment de concessió. Les bases reguladores i la convocatòria. La justificació: formes. El reintegrament. Les infraccions i sancions.

14- Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives.

15- La responsabilitat de les administracions públiques: principis informadors, procediment i responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les Administracions Públiques.

16- Les hisendes locals: classificació d'ingressos. Els impostos locals.

17- La distribució de competències entre l'Estat, les Comunitats Autònomes i l'Administració Local en matèria d'urbanisme.

18- El Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de sòl i rehabilitació urbana.

19- Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Urbanisme a Catalunya; 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 sobre protecció de la legalitat urbanística: finalitats. Estructura i principis informadors.

20- El règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació urbanística.

21- Sòl urbà. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.

22- Sòl urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.

23- Sòl no urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.

24- Instruments de planejament urbanístic general. Classes i determinacions. Formulació i tramitació. Competències per a la seva aprovació.

25- Instruments de planejament urbanístic derivat. Classes i determinacions. Formulació i tramitació. Competències per a la seva aprovació.

26- Vigència dels instruments de planejament urbanístic. Executivitat. Obligatorietat.

27- La declaració d'utilitat pública i la necessitat d'ocupació.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 457846 Q93P4-4JE38-G8BT5 B4DF8B875436F6997FBA6BE2DF879131DC1603B8) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès

28- Els sistemes generals i locals en el planejament urbanístic. L'obtenció de sistemes dotacionals segons les classes de sòl.

29- L'habitatge de protecció oficial (HPO). Marc normatiu a Catalunya. Definició, tipus, regulació.

30- El certificat d'aprofitament urbanístic. Contingut i procediment.

31- L'execució del planejament. La gestió urbanística integrada i la gestió urbanística aïllada. Els polígons d'actuació urbanística i la seva delimitació.

32- Els sistemes d'actuació urbanística. Tipus. Elecció i canvi de sistema.

33- L'execució de sistemes no inclosos en polígons ni unitats d'actuació. Procediment. Les actuacions aïllades en sòl urbà.

34- El sistema de reparcel·lació en la modalitat de cooperació. La reparcel·lació per compensació: modalitats de compensació bàsica i compensació per concertació.

35- El sistema d'expropiació. Concepte i procediments.

36- Els convenis urbanístics. Concepte, règim jurídic i tipus.

37- La Llei d'Expropiació Forçosa. Causes. Objecte. El Reglament de la Llei d'expropiació forçosa.

38- El repartiment de beneficis i càrregues derivats del planejament urbanístic, l'equidistribució de beneficis i càrregues. L'aprofitament urbanístic.

39- Instruments de política de sòl i habitatge. Reserves de terrenys. Els patrimonis municipals de sòl i habitatge. Constitució, béns que l'integren i destí.

40- Instruments de política de sòl i habitatge. Drets de tempteig i retracte. Obligació d'edificar i d'urbanitzar i conseqüències de l'incompliment d'aquesta obligació.

41- El projecte de reparcel·lació. Contingut i criteris.

42- El projecte d'urbanització. Continguts i criteris.

43- La determinació del valor del sòl a efectes urbanístics i expropiatoris: el valor cadastral, el valor de mercat, el valor de repercussió.

44- Protecció de la legalitat urbanística I: ordres de suspensió d'obres i llicències. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat.

45- Protecció de la legalitat urbanística II: Disciplina urbanística. Infraccions urbanístiques.

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

47- Inspecció urbanística.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 457846 Q93P4-4JE38-G8BT5 B4DF8B875436F6997FBA6BE2DF879131DC1603B8) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès

48- Llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques. Revisió d'ofici.

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

50- Comunicació prèvia i llicència de primera ocupació. Naturalesa i procediment per a l'atorgament.

51- El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals ordinàries.

52- Obres locals. Disposicions generals, formació, aprovació i modificació i revisió de projectes d'obres locals ordinàries.

53- Projectes. Contingut mínim del projecte d'acord amb la legislació vigent. Documents mínims addicionals. Supervisió de projectes.

54- La direcció d'obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa.

55- L'execució del contracte d'obres. Comprovació del replanteig. Aprovació del Pla de Seguretat i Salut. Amidaments d'unitat d'obra executada. Relacions valorades. Certificacions d'obra.

56- Modificació del contracte d'obres. Preu d'unitats d'obra no previstes. Variacions en els plans d'execució. Variacions sobres les unitats d'obra no executades.

57- L'extinció del contracte d'obres. Acta de recepció. Amidament general i certificació final.

58- La cèdula d'habitabilitat. Concepte. Règim jurídic. Condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges.

59- Accessibilitat al medi físic. Supressió de barreres arquitectòniques Decret 135/1995 Codi d'accessibilitat de Catalunya.

60- Comunicació prèvia i Declaració responsable de les activitats innòcues i baix risc regulades en la Llei 16/2015, de 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració de la generalitat i dels governs locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica.