

## **BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL JURÍDIC/A EN MATÈRIA URBANÍSTICA I AMBIENTAL DE L'ÀREA #DELTEBRE TERRITORI.**

### **1. Objecte de la convocatòria.**

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de tècnic/a d'administració general jurídic/a en matèria urbanística i ambiental de l'Àrea #DeltebreTerritori de l'Ajuntament de Deltebre per l'eventual contractació de personal en règim laboral temporal per necessitats del servei.

### **2. Perfil de l'aspirant.**

Assessor/a jurídic/a júnior en l'àmbit de l'especialització de l'urbanisme i el medi ambient, i que vulgui dur a terme la seva carrera professional a l'administració pública. Capacitat d'empatia, treball en equip, rigor administratiu i resolució de problemàtiques.

### **3. Condicions de treball.**

Lloc de treball: Les persones que formessin part d'aquesta borsa de treball serien contractades mitjançant un contracte laboral temporal a jornada parcial o completa, segons necessitats del servei. El lloc de treball convocat s'integraria en el Grup A1 Nivell 20.

Jornada de treball: La previsió de jornada de treball serà a temps complet, amb l'horari laboral segons necessitats del servei. Es podrà alternar matins i tardes segons necessitats del servei i d'organització de les tasques a desenvolupar, per quant els treballs que es desenvoluparan poden correspondre a necessitats entre els 7 dies de la setmana. En qualsevol cas, amb dos dies de descans setmanal.

En cas de necessària conciliació geogràfica quan el domicili particular es trobi a més de 50km del centre de treball, també es podrà adequar el servei a la jornada parcial, el teletreball parcial i/o la combinació horària flexible en còmput horari mensual.

Titulació exigida: Estar en possessió del títol de llicenciat/da o graduat/da en Dret, o estar en condicions de tenir-lo a la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies, en el seu cas. A més, s'haurà de disposar de carnet de conduir nivell B1. Les titulacions obtingudes a l'estranger han d'anar justificades amb la documentació que acrediti la seva homologació; a més s'adjuntarà al títol la traducció jurada.

Salari brut anual: El sou brut anual que es percebria a jornada completa es concretaria amb l'escala corresponent a la categoria professional de tècnic/a d'administració general jurídic/a del Grup A1 Nivell 20, amb les dues pagues extraordinàries corresponents incloses, reduint-se proporcionalment en cas de contractació a temps parcial.

#### **4. Presentació d'instàncies i procedència de les persones interessades.**

##### **4.1. Sol·licitud presencial.**

Les instàncies sol·licitant prendre part de la convocatòria es presentaran a l'EAC (Espai d'Atenció a la Ciutadania) de l'Ajuntament de Deltebre personalment i com a data límit fins el dia 15 de setembre de 2023 a les 14:00 hores. En el cas que l'Ajuntament ho cregui oportú per ampliar la lliure concurrència de la present borsa de treball es podrà prorrogar tàcitament aquest termini per períodes setmanals addicionals per tal de garantir la participació en el procés de selecció d'un mínim de 3 candidats/es amb les habilitats curriculars adequades i precises que encaixin per l'objecte de la convocatòria.

##### **4.2. Sol·licitud telemàtica.**

La sol·licitud de participació i l'aportació de documentació es realitzarà preferiblement de forma telemàtica a la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament de Deltebre (tràmits i serveis: instància genèrica), dins el termini establert en l'apartat anterior i, si s'escau, amb les pròrrogues addicionals que es derivin.

Per poder presentar la sol·licitud telemàticament, caldrà disposar de certificat digital o de signatura electrònica.

##### **4.3. Documentació a presentar.**

La instància anirà acompanyada de la següent documentació (molt important aportar en el moment de presentació de la instància els documents originals i les fotocòpies corresponents d'aquests degudament compulsades):

- Fotocopia del DNI o NIE.
- Fotocopia compulsada de la titulació d'accés requerida.
- Currículum *vitae* acadèmic i professional actualitzat.
- Vida laboral actualitzada.
- Permís de conduir, classe B.
- Documentació acreditativa dels mèrits a tenir en compte a la fase de concurs (fotocòpies compulsades, si s'escau).

##### **4.4. Mesures destinades a persones amb discapacitat.**

Els/Les aspirants amb discapacitat poden fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que necessitin per a la realització de les proves.

##### **4.5 Condicions de les persones aspirants.**

Per ser admesos i admeses i, en el seu cas, prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

#### 4.5.1 Generals.

- Ser ciutadà/na espanyol/a, d'acord amb les lleis vigents, o nacionals de qualsevol altres Estats membres de la Unió Europea, restant exclosa, en tot cas, l'accés d'aquests últims a aquelles places o càrrecs que impliquin exercici d'autoritat. En idèntiques condicions poden accedir a la funció pública els ciutadans dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes en que aquesta es troba definida en els tractats de la UE. Els estrangers podran accedir als llocs de treball reservats al personal laboral en el marc de la Llei d'estrangeria i d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.
- En tot el que no estigui previst en aquestes bases s'aplicarà el que disposa el RD 543/2001, de 18 de maig sobre accés al treball públic de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics de nacionals d'altres estats als quals és d'aplicació el dret a la lliure circulació de treballadors o altra normativa vigent d'aplicació.
- No patir cap malaltia, deficiència o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions.
- No haver estat separat/a, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/a, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic.
- No trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

#### 4.5.2. Específics.

- A més dels establerts com a generals, s'haurà d'estar en possessió o haver abonat els drets per la seva expedició, del títol de llicenciat/a o graduat/da en Dret. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació.
- Estar en possessió del permís de conduir, classe B.

#### **4.6. Tractament de dades personals.**

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal.

Les seves dades personals seran tractades per l'Ajuntament de Deltebre de forma legítima sobre la base del consentiment de l'interessat amb la finalitat de gestionar i tramitar els processos de selecció de personal. Així mateix informem que les seves dades es conservaran durant la gestió del procés de selecció i les possibles reclamacions posteriors (la finalitat per la qual es recullen) i després d'aquest, quan existeixi alguna obligació legal de conservació de dades.

### **5. Admissió de les persones aspirants.**

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el Secretari de l'Ajuntament comunicarà la llista de les persones admeses i excloses.

El concurs de mèrits, la prova de coneixements i l'entrevista està previst que es realitzin durant el termini de 30 dies a la data de finalització del termini de presentació de candidatures.

En qualsevol cas, la data de les proves s'anunciarà als/a les admesos/es, a través del correu electrònic a efectes de notificació, en el termini mínim d'una setmana respecte del dia de la seva realització.

### **6. Funcions i tasques a realitzar.**

Les funcions i tasques principals d'aquest lloc de treball són les següents:

- Suport a la gestió jurídica de l'Àrea #DeltebreTerritori.
- Emissió d'informes.
- Seguiment i execució de la legalitat urbanística, les ordenances de policia i bon govern i de les llicències urbanístiques i ambientals.
- Resta de tasques ordinàries des de la vessant jurídic urbanística de l'Àrea #DeltebreTerritori.
- Realitzar les tasques que se li requereixin en matèria d'informació jurídica dels expedients, entre d'altres: seguiment procediments judicials en els quals l'Ajuntament sigui part, seguiment dels expedients de responsabilitat patrimonial de l'administració, etc.
- Seguiment de les tasques que se li requereixin en matèria de contractació administrativa, entre d'altres: seguiment dels plecs de condicions, seguiment dels contractes, etc.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.
- Assessorament jurídic a l'àrea d'urbanisme, activitats, i secretaria.

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit i especialment urbanisme.
- Prestar assessorament jurídic administratiu genèric tant en la tramitació d'expedients, resolucions, procediments, nous circuits, etc., propis de les tasques encomanades al departament com en la determinació dels mateixos.
- Redactar i revisar informes jurídics, instruments de planejament urbanístic, reglaments, ordenances, plecs de condicions administratives, contractes, bases per a subvencions, convenis, concerts, recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació jurídica quan sigui requerit.
- Validar poders, avals i altres documents acreditatius de la personalitat o de la representativitat.
- Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals que afectin a competències municipals o sempre que la secretaria general i la mateixa coordinació dels advocats així ho requereixi; en casos on es facin paleses modificacions legals que afectin al funcionament de l'àrea.
- Redactar i preparar oficis de resposta a tots aquells requeriments procedents dels jutjats i d'altres administracions.
- Elaborar les propostes de resolució dels recursos i reclamacions administratives.
- Instruir i tramitar els expedients propis de l'àrea.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Realitzar el seguiment de la legislació aplicable i dels canvis normatius.
- Supervisar la gestió i tramitació dels expedients administratius que es porten des del seu àmbit.
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Informar i assessorar els càrrecs electes i directius (si és el cas) sobre els assumptes de la seva competència.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

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

Aquesta relació de tasques és un *numerus apertus*, té caràcter enunciatiu i no limitatiu, cal entendre la relació en el sentit més ampli. A la persona aspirant se li poden encomanar altres tasques jurídiques relacionades amb l'Àrea #DeltebreTerritori.

### **7. Tribunal qualificador de les proves.**

El tribunal qualificador estarà format per un/a president/a, el/la secretari/a i els/les vocals, a determinar pel servei que convoca el procés de selecció, i que seran designats atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

Els membres del tribunal seran:

President/a: Secretari acctal. Ajuntament de Deltebre.

Secretari/a: Tècnic/a RRHH.

Vocals: Un/a tècnic/a de l'Àrea #DeltebreTerritori i un/a tècnic/a funcionari extern amb igual o superior titulació a la plaça que es pretén cobrir.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat del seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretaria o les persones que els substitueixin.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a president/a.

### **8. Selecció, mèrits i valoracions.**

El procés de selecció constarà de tres fases:

### 1a Fase: Concurs de mèrits.

En aquesta fase es valoraran els mèrits degudament acreditats, de conformitat amb els criteris de valoració i puntuació que es detallen tot seguit i es contrastarà, mitjançant la realització d'una entrevista l'adequació del perfil de l'aspirant al lloc de treball.

- Puntuació màxima 4 punts.

Criteris de valoració i puntuació:

- Experiència i coneixements de tècnica/a d'administració general a l'administració pública: justificació mitjançant la vida laboral i es valorarà amb 0,15 punts cada mes complet de servei actiu . Fins a un màxim d' 1,50 punts.
- Experiència i coneixements en el sector jurídic en general: justificació mitjançant la vida laboral i es valorarà amb 0,10 punts cada mes complet de servei actiu. Fins a un màxim d'1,50 punts.

La justificació d'aquest apartat s'ha de fer mitjançant certificat de cotitzacions a la Seguretat Social (vida laboral), acompanyat de certificat de serveis prestats a la Administració Pública o còpia compulsada del contracte de treball / nomenament. La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 3 punts.

- Cursos específics de formació:

Es valoraran únicament els cursos de formació i perfeccionament que hagin sigut cursats o impartits sobre matèries relacionades amb les funcions del lloc de treball a cobrir o en prevenció de riscos laborals, que es valoraran fins a 25 hores 0,10 punts per cadascú, i de més de 25 hores 0,15 punts per cadascú. La puntuació màxima serà de 0,25 punts.

- Titulacions professionals:

Es valorarà estar en possessió de màsters, postgraus, dobles graus i estudis universitaris similars de caràcter oficial que tinguin relació amb el lloc de treball (amb acreditació de la condició "d'universitats oficials"), que es valoraran fins a 0,25 punts per cada 30 crèdits ECTS. La puntuació màxima serà de 0,75 punts.

Tots els mèrits al·legats i no justificats amb la documentació acreditativa no es valoraran.

### 2a Fase: Prova de coneixements.

- Puntuació màxima 4 punts.

Consistirà en dues proves:

- Una prova escrita tipus test amb 20 preguntes relacionades amb el lloc de treball a cobrir de tècnic/a d'administració general jurídic/a en matèria urbanística i ambiental



de l'Àrea #DeltebreTerritori. El temps màxim per a la realització de la prova seran 30 minuts. La puntuació màxima serà d'1 punt.

- Una prova pràctica de tres preguntes de desenvolupament proposades pel tribunal i relacionades amb les tasques i funcions del lloc de treball de tècnic/a d'administració general jurídic/a en matèria urbanística i ambiental de l'Àrea #DeltebreTerritori, la qual permetrà valorar els coneixements i el domini de les funcions pròpies del lloc de treball. Cada pregunta de desenvolupament estarà valorada en 1 punt i el temps màxim per a la realització de la prova seran 2 hores. La puntuació màxima serà de 3 punts.

### 3a Fase: Entrevista.

A la tercera fase del procés de selecció només accediran aquells/es aspirants que hagin obtingut una puntuació igual o superior a 3 punts sumant els resultats del concurs de mèrits (primera fase) i de la prova de coneixements (segona fase).

L'adequació del perfil professional al lloc de treball es contrastarà mitjançant la realització d'una entrevista personal amb les persones aspirants on es valoraran els mèrits al·legats i aspectes com la disponibilitat, la polivalència, la capacitat de treballar en equip, la capacitat de comunicació, la capacitat de resolució de conflictes, així com altres coneixements i habilitats complementaris.

- Puntuació màxima 2 punts.

Barem de l'entrevista:

- Capacitat de comunicació, màxim 0,50 punts.
- Capacitat de treball, màxim 0,50 punts.
- Coneixement de les necessitats i problemàtiques de les funcions i/o tasques a realitzar, màxim 1 punt.

De la realització de l'entrevista i possibles incidències es deixarà constància documental mitjançant acta del tribunal.

El resultat final de les proves serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats per les persones aspirants, en l'entrevista personal i la prova de coneixements.

Les persones aspirants seran convocades per a la realització de la prova i l'entrevista i hauran de presentar, a efectes d'identificació, l'original del DNI o document equivalent.

La no compareixença d'un/a aspirant a la prova i a l'entrevista en el moment de dur-la a terme, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats lliurement pel



tribunal, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici quedant exclòs/a del procés selectiu.

- Total puntuació procediment de selecció: fins a un màxim de 10 punts.

Només formaran part de la borsa de treball de tècnic/a d'administració general jurídic/a en matèria urbanística i ambiental de l'Àrea #DeltebreTerritori aquells/es aspirants que superin el 50% de la puntuació total del procediment de selecció.

### **9. Relació d'aprovat/des.**

Acabada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal publicarà, al taulell d'anuncis, la relació de persones seleccionades i els/les candidats/es establerts en torn de reserva per prevenir una possible baixa o retirada de la persona seleccionada.

El tribunal no podrà aprovar ni declarar que han superat les proves selectives, un nombre superior d'aspirants que el de places convocades.

La proposta del tribunal vincularà a l'Administració sens perjudici que aquesta, en el seu cas, pugui procedir a la seva revisió d'acord amb els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, supòsit aquest en que s'hauran de practicar de nou les preves o tràmits afectats per les irregularitats.

### **10. Proposta de contractació.**

El President de la Corporació resoldrà la contractació a favor del/de la aspirant proposat/da. Si la persona proposada no pogués subscriure el contracte de treball dins del termini establert, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació següent més alta.

En el supòsit de que dins d'aquest mateix exercici fos necessària la contractació d'un/a altre/a aspirant amb la mateixa qualificació, es podrà fer ús de la llista elaborada pel Tribunal qualificador de les proves, en aquest supòsit, es contractaria el/la candidat/a que segueixi per ordre de puntuació.

En el supòsit de que en un futur la plaça fos coberta de forma definitiva, seria motiu d'extinció del contracte de treball.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà que l'aspirant passarà a l'últim lloc de la borsa de treball, llevat que concorrin una de les següents circumstàncies:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.

- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

Aquesta borsa de treball es constitueix per un termini màxim de dos anys.

### **11. Incompatibilitats i regim del servei.**

Serà aplicable al personal proposat la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

### **12. Recursos i incidències.**

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal i tots els actes administratius que se'n derivin, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en les formes establertes per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els tribunals estan facultats per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament dels procediments de selecció i podran disposar la realització de proves addicionals, no previstes en aquestes bases per tal de resoldre possibles situacions d'empat en la qualificació definitiva dels/de les aspirants.

### **13. Regim jurídic supletori.**

En tot allò que no estigui previst en aquestes bases regirà allò que determinin les normes vigents d'aplicació directa o supletòria a tots els processos selectius de l'administració local i en especial, Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei del Estatut Bàsic del Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, així com, si s'escau, el Conveni Col·lectiu de treball del personal laboral de l'Ajuntament de Deltebre.

Deltebre (Delta de l'Ebre), 26 de juliol de 2023

## **ANNEX. Temari del procés de selecció.**

### **Part I. Competències locals en matèria de medi ambient**

1. Introducció
2. Competències municipals
  - 2.1. Els residus urbans
  - 2.2. Sanejament d'aigües residuals
  - 2.3. Les activitats classificades
  - 2.4. Altres regulacions sectorials
3. Competències comarcals
  - 3.1. Intervenció sobre les activitats classificades
  - 3.2. Delegació municipal i altres regulacions sectorials
4. Dret d'accés a la informació en matèria mediambiental

### **Part II. Dret urbanístic**

#### **Capítol I. L'ordenament urbanístic**

1. El Dret urbanístic: concepte, contingut i naturalesa jurídica
2. L'urbanisme i la seva distinció amb l'ordenació del territori

#### **Capítol II. L'evolució legislativa del Dret urbanístic estatal (I)**

1. Les tècniques urbanístiques
2. La Llei del Sòl de 1956
3. La Llei del Sòl de 1975 i el Text Refós de 1976
4. El marc constitucional i la distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes
5. La legislació estatal post constitucional

#### **Capítol III. L'evolució legislativa del Dret urbanístic estatal (II)**

1. La STC 61/1997, de 20 de març
2. La legislació estatal actual: la Llei 6/1998, de 13 d'abril, sobre Règim del Sòl i Valoracions i el RD Llei 4/2000, de 23 de juny, de Mesures Urgents de Liberalització en el Sector Immobiliari i Transports
  - 2.1. La Llei 6/1998, de 13 d'abril, sobre Règim del Sòl i Valoracions
  - 2.2. El RD Llei 4/2000, de 23 de juny, de Mesures Urgents de Liberalització en el Sector Immobiliari i Transports

#### **Capítol IV. L'Administració urbanística a Catalunya**

1. El règim urbanístic vigent a Catalunya
2. L'organització administrativa urbanística autonòmica
3. L'organització administrativa urbanística local
4. Les Administracions institucional i corporativa en l'àmbit urbanístic

#### **Capítol V. El dret de propietat del sòl**

1. El dret de propietat i la seva funció social
  - 1.1. La LS 1956: l'abandonament del criteri de «conveniència» del propietari respecte a la utilització del sòl. L'urbanisme com a funció pública
  - 1.2. La garantia constitucional del dret de propietat
2. El contingut del dret de propietat en el TRUC

#### **Capítol VI. Les tècniques d'ordenació del sòl i el seu règim jurídic**

1. La classificació del sòl
  - 1.1. Criteris definidors de les classes de sòl
    - 1.1.1. Sòl urbà
    - 1.1.2. Sòl urbanitzable
    - 1.1.3. Sòl apte per urbanitzar
    - 1.1.4. Sòl no urbanitzable
  2. La qualificació del sòl
  3. Els drets i deures dels propietaris
    - 3.1. Règim jurídic del sòl urbà
    - 3.2. Règim jurídic del sòl urbanitzable
    - 3.3. Règim jurídic del sòl no urbanitzable

#### **Capítol VII. Les tècniques de distribució equitativa de beneficis i càrregues derivats del planejament**

1. La distribució equitativa de beneficis i càrregues derivats del planejament
  - 1.1. L'aprofitament mitjà
  - 1.2. La reparcel·lació
  2. La valoració del sòl
    - 2.1. Els criteris de valoració en el TRUC
    - 2.2. Els nous criteris de valoració de la LRSV
      - 2.2.1. Valor del SNU i del sòl urbanitzable no delimitat (arts. 26 i 27.1 LRSV)
      - 2.2.2. Valor del sòl urbanitzable inclòs en àmbits delimitats pel planejament o que compta amb les condicions pel seu desenvolupament (art. 27 LRSV)
      - 2.2.3. Valor del sòl urbà (arts. 28, 29, 30 LRSV)
      - 2.2.4. Criteris per a la valoració d'altres béns i drets (arts. 31, 32 LRSV)

- 2.2.5. Moment per a la determinació de la valoració (art. 24 LRSV)
- 3. Els patrimonis municipals del sòl

## **Capítol VIII. El sistema legal d'ordenació territorial i urbanística**

- 1. Tipologia dels plans i principis d'articulació
  - 1.1. Tipologia
  - 1.2. Principis d'articulació dels plans
- 2. El planejament territorial
  - 2.1. El Pla Territorial General (PTG)
  - 2.2. Els plans territorials parcials (PTP)
  - 2.3. Els plans territorials sectorials (PTS)

## **Capítol IX. El planejament urbanístic (I). El planejament urbanístic general**

- 1. La naturalesa jurídica dels plans urbanístics
- 2. La discrecionalitat en el planejament i els seus límits: els estàndards urbanístics i les determinacions legals substantives d'ordenació
  - 2.1. Els estàndards urbanístics
  - 2.2. Les determinacions legals substantives d'ordenació
- 3. El pla general municipal
  - 3.1. Característiques i definició
  - 3.2. Determinacions
  - 3.3. Contingut documental
- 4. Les normes complementàries i subsidiàries del planejament
  - 4.1. Definició i tipologia
  - 4.2. Determinacions
  - 4.3. Contingut documental
- 5. Els municipis sense planejament general: el projecte de delimitació de sòl urbà
  - 5.1. Definició i contingut
  - 5.2. Contingut documental

## **Capítol X. El planejament urbanístic (II). El planejament urbanístic derivat i de desenvolupament**

- 1. El programa d'actuació urbanística
  - 1.1. Definició i determinacions
  - 1.2. Contingut documental
- 2. El pla parcial
  - 2.1. Definició, tipologia i determinacions
  - 2.2. Contingut documental
- 3. L'estudi de detall
  - 3.1. Definició i determinacions

3.2. Contingut documental4. Els plans especials

4.1. Definició, tipologia i determinacions

4.2. Contingut documental

5. Instruments auxiliars i instruments d'execució del planejament: el catàleg i el projecte d'urbanització

5.1. El catàleg

5.2. El projecte d'urbanització

**Capítol XI. El procediment d'elaboració i d'aprovació dels plans urbanístics. Les alteracions del planejament: la revisió i la modificació**

1. Introducció

2. Actes preparatoris i redacció del pla

3. Procediment d'aprovació

4. Els efectes de l'aprovació dels plans

5. Els edificis fora d'ordenació

6. L'alteració del planejament: la revisió i la modificació dels plans. La indemnització derivada d'aquesta alteració

6.1. La indemnització als afectats per la modificació del planejament

**Capítol XII. L'execució dels plans urbanístics**

1. Introducció

2. Requisits per a l'execució dels plans

3. Els sistemes d'actuació urbanística

4. L'execució de plans d'ordenació per a sectors d'urbanització prioritària

**Capítol XIII. El sistema de compensació**

1. Concepte i aplicació del sistema

2. La Junta de compensació

2.1. Naturalesa jurídica

2.2. Excepcions a l'obligatorietat de constituir la Junta

2.3. Possibilitats d'incorporació a la Junta

3. Estatuts i bases d'actuació de la Junta de compensació

3.1. Contingut dels estatuts i de les bases d'actuació de la Junta

3.1.1. Contingut dels estatuts

3.1.2. Contingut de les bases d'actuació

3.1.3. Tramitació i aprovació dels estatuts i de les bases d'actuació

4. Constitució de la Junta, efectes i responsabilitat

5. El projecte de compensació

5.1. Contingut del projecte de compensació

5.2. Procediment d'aprovació del projecte de compensació i efectes

6. Execució de les obres d'urbanització i la seva recepció per l'Administració

#### **Capítol XIV. El sistema de cooperació**

1. Concepte i característiques
2. La reparcel·lació
  - 2.1. Concepte i finalitats
  - 2.2. L'expedient de reparcel·lació
    - 2.2.1. Procediment general
    - 2.2.2. Procediments abreujats
  - 2.3. El projecte de reparcel·lació
    - 2.3.1. Documentació
    - 2.3.2. Contingut
  - 2.4. Els efectes de la reparcel·lació
3. Les associacions administratives de cooperació

#### **Capítol XV. El sistema d'expropiació**

1. Definició del sistema
2. El procediment d'expropiació
  - 2.1. El procediment d'expropiació individual
  - 2.2. El procediment de taxació conjunta
    - 2.2.1. Pagament del preu just i presa de possessió
3. La reversió dels terrenys
4. L'execució del planejament per concessionari

#### **Capítol XVI. La intervenció administrativa en l'edificació i l'ús del sòl (I). La llicència**

1. Concepte i característiques
2. Actes subjectes a llicència
3. Aspectes procedimentals: la competència professional en la redacció del projecte tècnic. El visat col·legial. El silenci administratiu
4. Caducitat de la llicència
5. Anul·lació i revocació de la llicència
6. La llicència d'activitats

#### **Capítol XVII. La intervenció administrativa en l'edificació i l'ús del sòl (II). Les ordres d'execució**

1. Introducció
2. El deure de conservació
3. La millora turística o estètica
4. La declaració de ruïna



#### 4.1. Procediment de declaració de ruïna

### **Capítol XVIII. La protecció de la legalitat urbanística i el Dret urbanístic sancionador**

1. La protecció i restauració de la legalitat urbanística: la suspensió i demolició dels actes materials d'edificació i ús del sòl i la suspensió i revisió de llicències

1.1. Obres realitzades sense llicència o en contra de les seves determinacions

1.2. Obres realitzades a l'empara de llicència il·legal

1.3. Actes i obres realitzats en zones verdes o espais lliures

2. El Dret urbanístic sancionador: infraccions i sancions

2.1. La potestat sancionadora

2.2. Tipificació i prescripció de les infraccions

2.3. Subjectes responsables

2.4. Determinació de les sancions

2.5. El procediment sancionador

3. L'acció pública en matèria urbanística

4. El delicte urbanístic