



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

Franç Moracho López (1 de 1)

Alcalde
Data Signatura: 31/10/2022
HASH: 9eeccde393d39b494a7a120ed6639ec



ANUNCI

D'acord amb el que disposen l'article 286.2 del 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 i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es dona coneixement de la Resolució de l'Alcaldia número 2022-4841, de 29 d'octubre de 2022, per la qual s'aproven les bases específiques i convocatòria pública del procés selectiu d'una borsa de treball de tècnic/a mig de cadastre, funcionari/a interí de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup de classificació A2 de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, les quals es transcriuen seguidament en aquest anunci:

BASES ESPECÍFIQUES DEL AL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONVOCATÒRIA PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC MIG DE CADASTRE, GRUP A, SUBGRUP A2, ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, PER TAL DE COBRIR NECESSITATS TEMPORALS DE CARÀCTER URGENT

1. OBJECTE

La convocatòria té per objecte la selecció mitjançant el sistema de concurs-oposició de candidats per formar part d'una borsa de treball de Tècnic mig de Cadastre, amb caràcter temporal, per tal de cobrir les necessitats urgents de recursos humans de l'Ajuntament.

- Denominació lloc de treball: Tècnic mig de Cadastre.
- Règim jurídic: FUNCIONARI INTERÍ
- Grup de classificació: A2
- Escala Administració Especial. Subescala tècnica.
- Nivell de complement de destí: 20
- Complement específic: 9.716,42.-€. bruts anuals.
- Jornada laboral: 1 lloc a jornada completa, 35 hores en còmput setmanal

El procés selectiu es regirà per les Bases Generals dels processos selectius publicades al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 8079, de 6 de març de 2020 i al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de 20 d'abril de 2020.

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Control de les noves construccions/ampliacions, tant per mitjà de les llicències d'obres concedides com per visionat de les ortofotografies aèries, variacions físiques i canvis de conreu, amb transcendència tributària tant d'urbana com de rústica, i si s'escau emissió de requeriments efectuant el seguiment fins confeccionar el model de declaració corresponent (900D) i enviament a Base. Comunicació al Servei d'Obres.
- Control de les ampliacions/obra nova notificades pel Registre de la Propietat, i



Codi Validació: ASTWNQY49ARMSHEA575AHKPK | Verificació: <https://mont-roig.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 13

si es comprova discrepàncies amb les dades del Cadastre obertura d'expedient amb requeriment i seguiment fins confeccionar el model de declaració corresponent (900D) i enviament a Base.

- A sol·licitud dels interessats, confecció i tramitació canvis nom, segregacions, agrupacions, altes noves construccions/ampliacions i divisions horitzontals, d'urbana i de rústica.
- Confecció d'informes i certificats cadastrals sol·licitats per altres Departaments i Serveis de l'Ajuntament.
- Confecció i tramitació de certificats sol·licitats pels interessats.
- Resolució d'instàncies, escrits i al·legacions presentades respecte a discrepàncies existents entre la documentació cadastral, la registral, i la realitat física, amb emissió, si s'escau, d'informe dirigit a la Gerència Territorial del Cadastre, i/o Base, per la corresponent correcció, efectuant el seguiment de totes les actuacions fins la correcció final en la base de dades cadastral.
- Emissió d'informes demanats per la Gerència Territorial del Cadastre o per Base-Gestió d'ingressos Locals per la resolució de recursos i/o al·legacions presentades en aquests organismes.
- Manteniment de l'arxiu cadastral.
- Confecció i manteniment de la base de dades del vialer municipal.
- Gestió de la nominació dels nous vials i/o rectificacions, amb les propostes al Ple, publicacions al BOPT i edictes, i notificació individualitzada als propietaris afectats i als ens o organismes públics.
- Gestió de la numeració postal dels immobles, resolució de conflictes per la numeració entre diferents immobles.
- Emissió d'informes i certificats relacionats.
- Obertura d'expedient per la recerca i determinació de les finques registrals que corresponen als vials i zones verdes de urbanitzacions de cessió gratuïta i obligatòria, que no varen ser cedits pels promotors en el seu moment.
- Efectuar les notificacions als titulars registrals, publicacions inicials i finals (Correus, Consolats, @Tauler, BOE, etc.)
- Treballs de càlcul de les valoracions de béns immobles.
- Control del parcel·lari cadastral, amb comunicació fluida i immediata amb els tècnics de la Gerència del Cadastre per solucionar qualsevol incidència o omissió en la cartografia.
- Tramitar expedients de canvi jurídic/mutacions d'immobles, cessió/permutes de bens.
- Atendre al públic, de manera presencial i/o telefònica, en l'àmbit de les seves



funcions i respecte a consultes que no es poden resoldre a les Oficines d'Atenció al Ciutadà.

- Emetre certificats sol·licitats pels ciutadans, per altres Serveis o Departament de l'Ajuntament i/o per altres Administracions o organismes públics i per en l'àmbit de les seves funcions.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per al 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/funcional amb la Corporació.
- 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.
- Altres funcions relacionades amb el seu lloc de treball que li pugui encarregar el seu superior jeràrquic.

3. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de complir, a més dels expressament establerts en les Bases Generals que han de regir les proves selectives per a la selecció de les places, els requisits específics següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'article 57 TREBEP 5/2015, 30 d'octubre.
- b) Edat: haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Titulació: estar en possessió del títol oficial de Llicenciatura o Grau en Geografia, o titulació universitària en Arquitectura Tècnica, en Enginyeria de l'Edificació o titulació oficial equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació per part del Ministeri d'Educació. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació per part del Ministeri d'Educació.

Cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

- d) Llengua catalana: estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de la llengua catalana (C1). Quedaran exempts de la realització de la prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.



Codi Validació: ASTWNQY49ARMSHEA5575AHKPK | Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 13

e) Llengua castellana: conèixer la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita.

Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana.

L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit haurà de superar una prova específica.

f) Capacitat funcional: disposar de les capacitats físiques o psíquiques necessàries per al normal exercici de les funcions pròpies del lloc. (presentació documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).

g) Incompatibilitats: no concórrer en cap causa d'incompatibilitat continguts a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat (presentació documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).

Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés.

4. TAXA DRETS D'EXAMEN

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 10 euros.

El pagament de l'import de la taxa és pot fer mitjançant transferència bancària al núm. de compte IBAN ES40 2100 0787 11 0200015193 o a les oficines de Registre general.

Caldrà presentar còpia del resguard acreditatiu del pagament en el termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu.

La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

Resten exempts del pagament de la taxa les persones inscrites com a demandants d'ocupació o situació d'atur, i les persones amb una discapacitat reconeguda del 33% o superior.

En cas d'exempció de la taxa, i en funció del motiu de l'exempció, l'aspirant haurà de presentar la següent documentació:

- certificat de figurar com a demandant de feina i/o certificat d'atur.
- còpia autèntica de la documentació acreditativa del grau de discapacitat.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud per alguna de les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i en



concret:

1. Presencialment:

Al registre general de l'Ajuntament Oficines Municipals d'Atenció al Ciutadà –OMAC de Miami Platja i de Mont-roig del Camp.

En aquest cas s'haurà de demanar cita prèvia a la pàgina web <https://citaprevia.mont-roig.cat/mont-roig/> i enviar la documentació digitalitzada prèviament al dia de la cita a l'adreça de correu electrònic: omac@mont-roig.cat indicant el nom i cognoms, el dia i hora de la cita.

Qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En aquest cas la sol·licitud, en model oficial i normalitzat, s'haurà d'imprimir. És pot obtenir a la pàgina web <http://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories/>

2. Telemàticament:

A la seu electrònica: Caldrà identificar-se amb certificat digital mitjançant model oficial i normalitzat previst a la pàgina web següent <http://mont-roig.eadministracio.cat>, essent aquest mitjà la forma preferent de presentació.

En aquest cas, les persones que desitgin ser assistides per personal de l'Ajuntament en la presentació telemàtica de la sol·licitud, podran sol·licitar el servei d'assistència per videoconferència, demanant cita prèvia a la pàgina web <https://mont-roig.eadministracio.cat/citaprevia.1>

Per ser admès a les proves selectives els/les aspirants manifesten a la sol·licitud que son 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 de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les 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 Mont-roig del Camp de qualsevol canvi de les mateixes.

Juntament amb la sol·licitud caldrà presentar la següent documentació:

- Document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- Fotocopia del document justificatiu de l'abonament dels drets d'examen (llevat que se sol·liciti a l'Ajuntament la seva comprovació d'ofici).
- Titulació exigida a la convocatòria.
- Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.



Codi Validació: ASTWNQY49ARMSHEA575AHKPK | Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 13



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

- e) Informe de vida laboral on consti l'experiència i els serveis prestats prèviament (llevat que s'autoritzi a l'Ajuntament per a què pugui obtenir-lo d'ofici a través dels mitjans d'interoperabilitat disponibles).
- f) Acreditació documental de les funcions relacionades amb el lloc de treball mitjançant certificat expedit per l'Administració pública o empresa privada on s'hagin prestat els serveis al·legats, de conformitat amb l'apartat 10.2.a) d'aquestes bases.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

La resta de documentació acreditativa dels requisits es requerirà a les persones que superin el procés selectiu.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

6. TERMINIS DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini per lliurar la sol·licitud es de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPT o al DOGC, prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions.

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà format funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, serà presidit per un dels seus membres, i tindrà la composició següent:

- Un terç entre empleats/des de l'Ajuntament.
- Un terç de personal públic d'altres administracions que formin part del registre de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç de personal tècnic i expert en la/les matèria/es que pot ser, o no, personal de la mateixa entitat local.

La designació nominal dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú. Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

8. PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu serà el de concurs-oposició i consistirà en la superació dels exercicis previstos a la fase d'oposició, en la valoració dels mèrits de la fase de concurs i en la



Codi Validació: ASTWNQY49ARMSHEA575AHKPK | Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 13



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

superació del període de pràctiques.

10.1. Fase oposició

Aquesta fase consistirà en els exercicis obligatoris i eliminatoris que s'especifiquen a continuació:

- **Primer exercici. Prova coneixement de llengües:**

- Llengua catalana:
Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, nivell C1. La valoració d'aquesta prova serà d'apte o no apte. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.

Queden exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que hagin acreditat documentalment que estan en possessió del certificat que es cita a l'apartat 3.d) d'aquestes bases específiques o equivalent.

- Llengua castellana:
Només en els cas que els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originaris/àries de països en què el castellà sigui llengua oficial. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal qualificador.

Resten exempts/es de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana.

La qualificació d'ambdues proves serà apte/a o no apte/a. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.

- **Segon exercici: Cas pràctic**

Consistirà en desenvolupar un supòsit pràctic que proposi el Tribunal abans de començar l'exercici, relatiu al temari previst a l'Annex I d'aquestes Bases específiques. El temps per desenvolupar aquest supòsit pràctic serà determinat pel Tribunal i com a màxim 2 hores. La puntuació serà de 0 a 35 punts, essent necessari obtenir un mínim de 17,5 punts per a superar la prova.

10.2. Fase de concurs de mèrits

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

a) Experiència professional (màx. 6 punts):

- Es computen els serveis efectius prestats en administracions públiques o ens dependents com a tècnic, subgrup A2, en règim funcional o laboral, com a mínim desenvolupant les funcions relacionades amb el lloc de treball, a raó de 1 punt per cada any treballat de serveis.



Codi Validació: ASTWNQY49ARMSHEA575AHKPK | Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 13



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

- Es computen els serveis prestats en empresa privada desenvolupant les funcions relacionades amb lloc de treball, a raó de 0,5 punts per cada any treballat de serveis.

- Es computen els serveis prestats en administracions públiques o ens dependents com a tècnic, subgrup A2, en règim funcionarial o laboral, de qualsevol cos o categoria, a raó de 0,25 punts per cada any treballat de serveis.

L'antiguitat en serveis prestats a l'administració pública s'ha d'acreditar mitjançant:

- Un certificat expedit per l'Administració pública on s'hagin prestat els serveis.

L'antiguitat en empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant:

- Vida laboral actualitzada, contractes de treball, i certificats d'empresa acreditatius d'haver exercit les funcions requerides.

b) Formació (màx. 4 punts):

- Cursos de formació i perfeccionament impartits per centres oficials o homologats, que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball en qüestió:

De 10 a 19 hores	0,25 punts per curs
De 20 a 40 hores	0,50 punts per curs
De 41 a 80 hores	0,75 punts per curs
De 81 a 250 hores	1 punt per curs

Només seran valorats els cursos dels últims 10 anys.

c) Entrevista (màx. 5 punts):

Es realitza una entrevista competencial per a comprovar els mèrits professionals i acadèmics acreditats per cada aspirant, així com per determinar el nivell d'adequació i ajust entre el perfil professional i acadèmic de cada aspirant i les habilitats i competències professiogràfiques exigides per al lloc de treball.

El perfil professiogràfic del lloc exigeix comptar amb les competències i habilitats següents, que són les que s'analitzaran en l'entrevista:

- Habilitats comunicatives
- Empatia i assertivitat
- Treball en equip
- Iniciativa i resolució de conflictes
- Capacitat d'organització i adaptació
- Motivació
- Capacitat de control i de gestió de l'estrès
- Responsabilitat i compromís amb la feina
- Coneixements d'ofimàtica
- Altres relacionats amb les tasques a desenvolupar.



Codi Validació: ASTWNQY49ARMSHEA575AHKPK | Verificació: <https://mont-roig.eadmi.ntracat.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 13



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

En la publicació de la puntuació s'indicaran els punts obtinguts en l'apartat d'experiència professional i en l'apartat de formació i a l'entrevista.

9. BORSA DE TREBALL

Acabada la qualificació dels aspirants, s'elaborarà, per rigorós ordre de puntuació una llista de candidats.

D'aquesta manera tal i com vagin sorgint necessitats de contractació, l'òrgan competent per a la contractació haurà de seguir la relació fixada en l'esmentada borsa, per rigorós ordre de puntuació.

Si es rebutja la proposta de contractació, qui ho faci perdrà el seu lloc a la llista de candidats i passarà a l'últim lloc de la llista.

De conformitat amb l'article 95.2 del Decret Legislatiu 214/1990, 30 de juliol, aquesta borsa de treball té vigència de 2 anys llevat que la Corporació la vulgui renovar o reestructurar, per necessitats pròpies.

La condició de membre de la borsa de treball no suposa, sota cap concepte, un dret als qui la conformen a ser contractats per l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, ni per un termini de temps ni per lloc de treball concret.

10. LLISTAT D'ADMESOS/AS I D'APROVATS/DES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la llista de persones admeses i excloses es farà pública mitjançant la seva exposició en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i al web <http://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories/> disposant d'un termini de 5 dies hàbils per a fer esmenes o reclamacions, si escau.

Un cop transcorregut el termini sense que es presentin reclamacions la llista esdevindrà definitiva.

En el llistat les persones aspirants seran relacionades amb un número d'identificació que correspon al número de registre d'entrada de la seva sol·licitud.

Els aspirants aprovats abans de ser contractats o nomenats se'ls requerirà que presentin al Registre General per alguna de les formes previstes a l'art. 16.4 de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits següents:

- Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o bé declaració que se sol·licitarà al Ple de l'Ajuntament



Codi Validació: ASTWNQY49ARMSHEA5575AHKPK | Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 13

l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

- c) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir.
- d) Certificat de no tenir cap delictes de naturalesa sexual ni antecedents penals.
- e) Còpia autèntica del títol exigít. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituít pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició juntament amb un certificat emès per l'organisme oficial corresponent conforme els estudis han finalitzat. Aquests documents no poden tenir una vigència superior a 2 anys. Un cop obtingut el títol original, la persona que hagi estat nomenada funcionària o contractada laboral haurà d'aportar el corresponent diploma al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

11. APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Pel que fa a l'aportació de documents, els aspirants podran fer ús de la possibilitat prevista a l'art. 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, indicant la informació que la llei requereix. Excepcionalment si l'Ajuntament de Mont-roig del Camp no pot obtenir la documentació requerida, podrà demanar-la a l'interessat.

12. INFORMACIÓ PÚBLICA

D'acord amb l'article 112.4 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es sotmeten aquestes bases a informació pública durant 20 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOPT o al DOGC prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions, per al seu examen i presentació d'al·legacions.

El compliment del termini per efectuar el tràmit d'informació pública no paralitza l'inici del còmput de presentació de sol·licituds de participació.

13. RÈGIM DE RECURSOS

Recurs contenciós administratiu, en el termini màxim de 2 mesos des de l'endemà d'aquesta publicació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona. De manera alternativa i potestativa, recurs de reposició, en el termini màxim d'1 mes des de l'endemà d'aquesta publicació, davant del President de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

ANNEX I

TEMARI GENERAL



Codi Validació: ASTWNQY49ARMSHEA5575AHKPK | Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 13

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals.
2. L'Estatut de Catalunya de 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
3. El Municipi: concepte i elements. L'autonomia local després de la Constitució de 1978. La regulació de les competències a la Llei de Bases de Règim Local. L'organització municipal. L'organització política i l'organització executiva. Els Districtes. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions públiques. Altres tipus d'entitats públiques per a la gestió dels serveis públics.
4. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
5. La legislació reguladora dels contractes de les administracions públiques. La figura del contracte administratiu. Contractes administratius i contractes privats de les Administració en l'ordenament vigent. Requisits dels contractes. Òrgans de contractació. El contractista: Capacitat, solvència, prohibicions, classificació. Classes de contractes administratius: Contracte d'obres, contracte de concessió d'obres. Contracte de concessió de serveis públics. Contracte de subministraments. Contractes de serveis. Contractes de col·laboració entre el sector públic i el sector privat.
6. El règim jurídic de la funció pública espanyola. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari.
7. El dret a la igualtat efectiva de dones i homes a la funció pública. Mesures de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes (Títol V) i de la Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes (Capítol III). Principis generals i obligacions dels ens locals.
8. L'accés electrònic del ciutadà a l'Administració. La identificació i la signatura electrònica. L'espai digital del ciutadà i de l'empresa. El registre electrònic. Les oficines d'assistència en matèria de registre. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. Les eines de tramitació electrònica a Catalunya. La interoperabilitat. Les comunicacions i les notificacions electròniques. La seu electrònica i el tauler electrònic.
9. Transparència i accés a la informació pública: principis generals.. Accés a la informació pública. Sistema de garanties de la transparència. Dret d'accés a la informació pública. Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'Administració. El registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades. L'avaluació d'impacte de privacitat.

TEMARI ESPECÍFIC



1. Conceptes bàsics sobre planejament urbanístic: Règim jurídic del sòl. Classificació i qualificació del sòl. Paràmetres urbanístics. POUM de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.
2. El cadastre immobiliari urbà. Incidència del planejament urbanístic al cadastre immobiliari.
3. Béns immobles als efectes cadastrals. Béns immobles urbans, rústics i de característiques especials. Titulars cadastrals.
4. Valor cadastral. Criteris i límits del valor cadastral. Determinació del valor cadastral. Normes tècniques. Actualització de valors cadastrals.
5. Manteniment cadastral. Procediments d'incorporació: Declaracions, comunicacions, sol·licituds.
6. Procediments d'esmena de discrepàncies i rectificacions. Errors materials, concepte i rectificació. Recursos contra la valoració cadastral. Inspecció cadastral.
7. Ponències de valors. Procediments de valoració cadastral.
8. Cartografia cadastral. Contingut i caràcter temàtic de la cartografia cadastral. Manteniment cartografia cadastral. Sistemes de representació.
9. El sistema d'informació cadastral. Característiques i evolució. Entorn lògic. SIGCA. Model de dades d'informació vectorial i ràster. Característiques, usos i funcionalitats. Escriptori d'aplicacions de gestió cadastral per a organismes col·laboradors de la Direcció General del Cadastre.
10. El sistema de gestió cadastral. Les bases de dades cadastrals. Estructura alfanumèrica i taules. Manteniment de la informació. Formats d'intercanvi.
11. La coordinació entre el Cadastre i el Registre de la Propietat. Instruments, procediments i requisits per a l'intercanvi d'informació. La representació gràfica alternativa. Regulació segons la Llei 13/2015. El mapa i la comunicació cartogràfica. Funcions, característiques i classificació. Cartografia temàtica. Naturalesa dels fenòmens geogràfics i selecció de símbols temàtics. Fonaments de disseny i composició de mapes temàtics. Tècniques de simbolització.
12. El sistema de coordenades. El sistema WGS84. Característiques geomètriques. La quadrícula UTM. Els sistemes de representació. Les projeccions cartogràfiques. Classificació i tipus de projecció. Concepte de sistema geodèsic de referència. El sistema geodèsic de referència vigent i sistemes anteriors. Els codis EPSG.
13. Els sistemes d'informació geogràfica. Concepte, components, tipus i funcions. Eines d'escriptori. La captura de dades geogràfiques. Divisió de la informació.

L'alcalde
Fran Morancho López



Codi Validació: ASTWNQY49ARMSHEA575AHKPK | Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 13



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

Mont-roig del Camp, a la data de la signatura electrònica



Codi Validació: ASTWNQY49ARMSHEA575AHKPK | Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 13