



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

Fran Morancho López (1 de 1)

Alcalde

Data Signatura: 22/11/2019

HASH: 397e2960003be638399e94e3c25c01c2

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 l'article 92 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es dóna coneixement de la Resolució de l'Alcaldia número 2019-3133, de 19 de novembre de 2019, pel qual s'aproven les bases específiques i convocatòria, mitjançant concurs-oposició, per a la constitució d'una borsa de treball de Tècnic/a mig de Medi Ambient per tal de cobrir les necessitats de recursos humans que es puguin produir a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, les quals es transcriuen seguidament en aquest anunci:

BASES PER AL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONVOCATÒRIA D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A MIG DE MEDI AMBIENT, GRUP A, SUBGRUP A2, CONCURS-OPOSICIÓ

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La convocatòria té per objecte la selecció mitjançant concurs-oposició de candidats per formar part d'una Borsa de Treball de Tècnic/a mig de Medi Ambient, amb caràcter temporal, per tal de cobrir les necessitats de recursos humans de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

- Denominació lloc de treball: Tècnic/a mig
- Règim jurídic: FUNCIONARI INTERÍ per execució de programes de caràcter temporal
- Grup de classificació: A2
- Retribució: segons normativa aplicable d'acord amb el seu règim jurídic.

El procés selectiu es registrarà per les bases generals dels processos selectius publicades al BOP Tarragona núm. 63 de 14 de març de 2008

2. FUNCIONS A DESENVOLUPAR EN EL LLOC DE TREBALL

- Gestió de les queixes i demandes de la ciutadania que arriben i registren al servei d'atenció ciutadana respecte de la recollida de residus i neteja viària.
- Responsable de comunicació del servei de residus i neteja del municipi, direcció de campanyes específiques, community manager dels sistemes 2.0 amb el ciutadà i pels nous sistemes d'individualització de residus.
- Elaboració de articles, newsletters, programes de formació del servei de neteja i recollida.
- Responsable i coordinador de la gestió dels residus de les diferents regidories, gestió del residus, en festes, activitats esportives, edificis municipals...
- Seguiment de l'estat dels carrers i dels punts de majors incidències, i planificació de la resolució, documentació d'incidències amb sistema GIS (control de l'estat dels contenidors)





- Seguiment i control dels serveis de neteja i recollida de residus de l'empresa que realitza el servei. Seguiment dels equips i rutes, control del moviment amb GPS, control del destí dels residus.
- Elaboració de les estadístiques de residus del municipi.
- Seguiment i control d'altres projectes de residus propis del municipi: Trastos fora, autocompostatge/estella, campanyes ecoembes, ecovidre, càmpings ecolabel.....
- Gestió de les subvencions en matèria de residus: recerca, sol·licitud, aplicació i justificació.
- Control i seguiment dels costos del servei de neteja i recollida, elaboració del pressupost anual, suport en l'elaboració de les taxes fiscals i ordenances de residus.
- Contractació dels serveis externs de la regidoria de residus.
- Implementació de nous serveis per assolir objectius del municipi en matèria de prevenció i reciclatge de residus.
- Recolzament a elaborar de propostes i execució, seguiment i control de projectes d'eficiència energètica i energies renovables.
- Recolzament a la gestió de subvencions en matèria d'eficiència i energies renovables i recerca, sol·licitud, aplicació i justificació.

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) Ser ciutadà de la Unió Europea o dels Estats en els quals, en virtut dels Tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes en què aquesta es troba definida al Tractat constitutiu de la Unió Europea.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Estar en possessió de la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales del subgrup A2, títol de Grau en Ciències Ambientals, Biologia o Enginyeria agrària.

c) Tenir el Certificat de nivell suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener de 2014) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril). Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En cas que no es pugui acreditar documentalment el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar una prova de català.





- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
 - Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- d) Haver complert 16 anys d'edat en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- g) No patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir.
- h) No tenir cap delictes de naturalesa sexual ni antecedents penals.

No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits.

Els requisits establerts en aquesta borsa s'han de tenir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant el procés selectiu fins al moment de la presa de possessió.

4. TAXA DRETS D'EXAMEN

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 38 euros, amb l'excepció que acreditin la seva situació d'atur.

El pagament de l'import de la taxa és pot fer mitjançant transferència bancària al núm. de compte ES93 2100 1061 6702 0021 7694 o a les oficines de Registre general.

Caldrà presentar còpia del resguard acreditatiu del pagament en el termini de





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu.

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

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

President: Secretari o funcionari en qui delegui.
Secretari: Actuarà com a secretari del tribunal un dels vocals designat pel President.
Vocals: Tres funcionaris de l'Administració Local.
Un Tècnic de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Els membres del Tribunal s'han d'abstenir 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.

6. 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. En suport paper:

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

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

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>

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.



Per participar al procés selectiu caldrà presentar la següent documentació:

- a) Document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Còpia del document justificatiu de l'abonament dels drets d'examen o del dret d'exempció.
- c) Titulació mínima exigida.
- d) Currículum vitae
- e) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.

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

La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs només l'hauran d'aportar les persones aspirants que superin la fase d'oposició, en el termini de 3 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'acta emesa pel tribunal.

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.

No caldrà presentar aquella documentació acreditativa en el cas que l'aspirant, prèviament, l'hagi presentat a un procés selectiu anterior portat a terme per l'Ajuntament de Mont-roig del Camp. En tot cas, a la sol·licitud caldrà indicar procés i data de presentació.

7. TERMINIS DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini per lliurar la sol·licitud és de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al BOP, prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions.

8. PROVES SELECTIVES I BAREMS DE MÈRITS

Fase d'oposició

1. 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 i que estan en possessió d'algun dels certificats que se citen a l'apartat b) d'aquestes bases específiques.

També estan exempts de fer la prova de llengua catalana i/o castellana les persones candidates que en processos anteriors de selecció de personal de



qualsevol Administració Pública, en què hi hagués establerta una prova de llengua catalana i/o castellana del mateix nivell o superior, hagin superat aquesta prova. Per tal d'admetre aquesta exempció l'aspirant haurà d'indicar en la instància el procediment selectiu en què la va superar i l'any del mateix. En cas contrari haurà de superar la prova.

- 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.

La qualificació de la prova serà apte/a o no apte/a. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.

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 de nivell superior o nivell C2.

També estan exempts de fer la prova de llengua catalana i/o castellana les persones candidates que en processos anteriors de selecció de personal de qualsevol Administració Pública, en què hi hagués establerta una prova de llengua catalana i/o castellana del mateix nivell o superior, hagin superat aquesta prova. Per tal d'admetre aquesta exempció l'aspirant haurà d'indicar en la instància el procediment selectiu en què la va superar i l'any del mateix. En cas contrari haurà de superar la prova.

2. Segon exercici: Cas pràctic

La superació d'aquesta prova consistirà en realitzar un exercici pràctic a escollir entre dos casos que plantejarà el tribunal d'entre els temes relacionats a aquesta convocatòria. Es valorarà la capacitat de resolució i d'aplicació de continguts teòrics a les situacions plantejades en els casos. La durada la determinarà el tribunal.

Aquesta prova és de caràcter eliminatori i es qualificarà de 0 a 5 punts, l'aspirant que no obtingui com a mínim 2,5 punts de puntuació es considerarà no superat.

3. Tercer exercici: Entrevista

Es realitzarà una entrevista amb relació a les competències i les habilitats dels/de les aspirants en relació al lloc de treball objecte de la convocatòria; especialment, les actituds, les habilitats, la iniciativa, la capacitat per treballar en equip i en xarxa, la iniciativa per prendre decisions i executar les resolucions.

Aquesta entrevista és de caràcter eliminatori i es qualificarà de 0 a 5 punts, l'aspirant que no obtingui com a mínim 2,5 punts de puntuació es considerarà no superat.

Fase de concurs

1. Mèrits:



Es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants que han superat la primera fase del procés selectiu, basant-se en la documentació presentada i d'acord amb els barems que s'indiquen. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits obtinguts després d'aquesta data).

Els/les aspirants hauran d'aportar la documentació a valorar en la fase de concurs, juntament amb les certificacions i altres documents acreditatius dels mèrits al·legats.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem, amb un total de 5 punts. La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior al 33% de la puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

Experiència professional (màx. 3 punts)

- Es computen els serveis efectius prestats en administracions públiques directament relacionats amb les funcions del lloc de treball a proveir, a raó de 0,5 punts per cada 12 mesos treballats.
- Es computen els serveis efectius prestats en empresa privada directament relacionats amb les funcions del lloc de treball a proveir, a raó de 0,3 punts per cada 12 mesos treballats.

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, certificats d'empresa.

Formació (màx. 2 punts)

- Cursos de formació i perfeccionament, impartits per centres oficials o homologats, que tinguin relació directa amb les activitats a desenvolupar en la plaça en qüestió. Màxim 2 punts.

No es tindran en compte aquells treballs o les pràctiques realitzades que siguin necessàries per a l'obtenció dels títols oficials. Tampoc es valoraran com a mèrits les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.

Caldrà aportar també el currículum vitae actualitzat.

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

9. BORSA DE TREBALL

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





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

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'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 a la seu electrònica de l'Ajuntament Mont-roig del Camp, disposant d'un termini de 5 dies hàbils per a fer esmenes o reclamacions, si escau.

En el llistat les persones aspirants seran relacionades amb el nom i cognoms i s'afegiran la quarta, cinquena, sisena i setena xifra numèrica del document nacional d'identitat, número d'identitat estranger, passaport o document equivalent, en compliment de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Els aspirants aprovats abans de ser contractats o nomenats se'ls requerirà que presentin en el termini de 10 dies hàbils al Registre general, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits següents:

- a) 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.
- b) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o be declaració que se sol·licitarà al Ple de l'Ajuntament 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.

11. COMUNICACIONS



D'acord el que disposa l'article 92 en relació amb l'article 78 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals, totes les comunicacions s'efectuaran mitjançant la publicació corresponent al taulell d'edictes electrònics de la Corporació. Addicionalment i sempre que l'Ajuntament ho consideri necessari, també es poden practicar les comunicacions per altres mitjans.

12. APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Pel que fa a l'aportació de documents, els aspirants podran fer us 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.

13. INFORMACIÓ PÚBLICA

D'acord amb l'article 112.3 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 10 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la seva publicació al DOGC, per al seu examen i presentació d'al·legacions.

14. 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

TEMARI PART GENERAL

1. El procediment administratiu comú, regulat a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
2. El municipi. Competències i organització del municipi.
3. Els contractes del sector públic. Tipologia i característiques essencials.
L'expedient de contractació: l'adjudicació, formalització i execució del contracte.
4. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. El pressupost local.
5. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta.

TEMARI PART ESPECÍFICA

1. La gestió del medi ambient en l'àmbit local. Competències. Legislació.
2. L'estratègia de desenvolupament sostenible de Catalunya (EDSC). Elaboració d'un sistema d'indicadors de sostenibilitat. Tipologia i característiques.
3. La gestió dels residus a Catalunya. El marc legal (Decret Legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus) i l'Agència de Residus de Catalunya.





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

4. La fracció vegetal. Els residus orgànics. Sistemes de recollida (PaP i àrees d'aportació). L'autocompostatge.
5. Les plantes de compostatge: pretractament, compostatge, postractament, emmagatzematge i control de la qualitat del compost. Aplicacions.
6. Les deixalleries municipals. Residus admesos. Classificació i destí dels materials a la deixalleria.
7. La gestió dels residus a Mont-roig del Camp: els sistemes de recollida, competències, fiscalitat ambiental, composició general i evolució.
8. El Decret 21/2006, de 14 de febrer, pel qual es regula l'adopció de criteris ambientals i d'ecoeficiència en els edificis i el Reial Decret 314/2006, de 17 de març, d'aprovació del Codi Tècnic de l'Edificació: qüestions ambientals.
9. La integració de l'energia solar tèrmica Quinzena en els edificis. Les ordenances solars.
10. L'estalvi energètic a escala municipal. Auditories, compres agregades i serveis de gestió energètica.
11. Les energies renovables en el Pla de l'energia de Catalunya. El Pacte d'alcaldes i alcaldesses i els plans d'acció d'energia sostenible (PAES).
12. Prevenció de la contaminació lluminosa. Marc legal: La Llei 6/2001, de 31 de maig, d'ordenació ambiental de l'enllumenament per a la protecció del medi nocturn. Competències i obligacions de les administracions locals respecte a la prevenció de la contaminació lluminosa. Els mapes municipals.

Fran Morancho López
Alcalde

Document signat electrònicament al marge.



Codi Validació: 5E5ZA4MS3RHMP3EPEXHDNCD | Verificació: <http://mont-roig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 11



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP



Codi Validació: 5E5ZA4MS3RHMXP3EPEXHDNCD | Verificació: <http://mont-roig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 11