

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 2021-2879, de 30 de setembre de 2021, per la qual s'aproven les bases específiques i convocatòria, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, per a la provisió d'una plaça de tècnic/a mig en mobilitat, funcionari de carrera, grup A, subgrup A2, escala d'administració especial, subescala tècnica, les quals es transcriuen seguidament en aquest anunci:

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG EN MOBILITAT, GRUP A, SUBGRUP A2, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA.

1.Objecte.

L'objecte d'aquestes bases específiques és regular el procés de selecció per a la provisió, amb caràcter de personal funcionari de carrera, d'una plaça de tècnic/a mig en Mobilitat, classificada a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup A, subgrup A2, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure.

Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases específiques i per les bases generals reguladores dels processos de selecció de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp publicades al BOPT número 2296 de 20 d'abril de 2020 i DOGC número 8079 de 6 de març de 2020.

2. Característiques del lloc de treball

Denominació del lloc: Tècnic/a mig en mobilitat.

Número de llocs convocats: 1

Grup: A. Subgrup: A2.

Escala: Administració especial.

Subescala: Tècnica.

Nivell de complement de destí: 22

Funcionari/funcionària de carrera

Complement específic: 16.790,73.-€. bruts anuals.

3.- Funcions a desenvolupar

Les funcions a realitzar són, a títol enunciatiu, i entre d'altres, les següents:

Funcions generals:

1. Organitzar i facilitar la mobilitat de vehicles i vianants al municipi.
2. Gestionar el manteniment i conservació dels diferents elements de la via pública.
3. Planificar, organitzar i gestionar el transport públic urbà i interurbà.
4. Elaborar i redactar documents i resolucions tècniques pròpies de l'àmbit de mobilitat i via pública.
5. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de mobilitat i via pública, tant a nivell



intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia.

6. 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.

7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Funcions específiques:

1. Organitzar i facilitar la mobilitat de vehicles i vianants al municipi:

- Elaborar plans de mobilitat municipals que esdevenen l'eix vertebrador del municipi en aquest àmbit.
- Planificar i gestionar les actuacions per facilitar l'accés rodat als nuclis de població municipal.
- Informar i valorar tràmits de modificació del pla de mobilitat.

2. Gestionar el manteniment i conservació dels diferents elements de la via pública:

- Gestionar les diferents ocupacions de la via pública tenint en compte les afectacions a la mobilitat.
- Regular les autoritzacions d'usos de la via pública seguint els criteris normatius o reglamentàriament establerts per la Corporació.
- Dissenyar i proposar canvis de sentit en la circulació per facilitar la mobilitat a la via pública.
- Supervisar i controlar la inspecció efectiva dels inspectors/ores de via pública.

3. Planificar, organitzar i gestionar el transport públic urbà i interurbà:

- Elaborar i determinar el traçat d'itineraris urbans regulars i permanents per tal de portar a terme diferents serveis de transports de viatgers.
- Elaborar plans específics de transport urbà i interurbà.
- Gestionar les actuacions de manteniment dels diferents transports emprats dins de la xarxa urbana.

4. Elaborar i redactar documents i resolucions tècniques pròpies de l'àmbit de mobilitat i via pública:

- Elaborar resolucions d'incompliments o infraccions de les concessionàries dels serveis públics i de constructores.
- Redactar informes que poden derivar en la incoació d'un expedient sancionador.
- Elaborar resolucions d'incompliments d'ordenances de la via pública.
- Proposar modificacions de la normativa municipal per adequar-se a la realitat i a les necessitats canviants del territori.
- Elaborar i desenvolupar projectes d'usos de l'espai públic, ordenació del trànsit, semaforització, senyalització a la via pública i publicitat a la via pública.

5. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de mobilitat i via pública, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia:

- Assessorar sobre plecs de clàusules administratives, contractació i llicències d'obres.
- Informar i atendre els ciutadans en qüestions relatives a la mobilitat i a la via



pública.

- Establir relacions i coordinació d'actuacions amb organismes i entitats públiques i privades dedicades a la mobilitat i via pública.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.

6. 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.

7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

4. Requisits necessaris que hauran de reunir les persones aspirants.

Per a prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'article 57 TREBEP 5/2015, 30 d'octubre.
- b) Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat de establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Titulació: Estar en possessió de la següent titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales del subgrup A2:

Estar en possessió del títol de grau o diplomat/da universitari/a en enginyeria, enginyeria tècnica o grau en arquitectura o arquitectura tècnica, en qualsevol de les seves especialitats; grau de ciències ambientals; grau en geografia; grau en geomàtica i topografia o equivalent.

En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional o pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, 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) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria (presentació de documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).
- e) No haver estat separat, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques (presentació de documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).



- f) Llengua catalana: 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.
- g) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

5. Taxa drets d'examen

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 30.-€.

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 mitjançant targeta crèdit.

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:

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

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. 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. Es 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:

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

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.

7.- Termini de presentació de sol·licituds

El termini és de 20 dies naturals comptadors des de l'endemà de la data de publicació de l'aprovació definitiva de les bases i la convocatòria en el DOGC. També es publicarà al Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament, a la web



municipal, al BOPTarragona i al BOE.

8.- Publicitat

Es publicarà el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) i al Diari Oficial de la Generalitat (DOGC) , així com al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i al web de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i a la pàgina web de l'Ajuntament.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

9. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador del concurs oposició estarà constituït de la següent forma:

President: Un/a funcionari de carrera i suplent.
Secretari : El/la secretària i suplent.
Vocals: Un/a funcionari de carrera de l'Administració local i suplent.
Un/a funcionari de carrera de l'Ajuntament i suplent.
Un/a Tècnic representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i suplent.

Es podrà comptar amb la participació d'especialistes per a les proves i/o entrevistes específiques amb la funció d'assessorar el tribunal amb veu però sense vot.

10. 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 superació del període de pràctiques.

10.1. Fase oposició

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

- **Primer exercici:** Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements escrits i de comprensió i expressió orals de la llengua catalana que permetin valorar-ne els coneixements de nivell de suficiència C1. Els continguts, l'estructura, durada i puntuació de la prova seran els establerts per l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya. La prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.



Les persones que obtinguin la qualificació de no apta seran eliminades del procés selectiu.

Prova de coneixements de llengua castellana. (Exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, i que no han estat declarades exemptes).

La prova consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb les persones assessores especialistes designades pel Tribunal.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte.

Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no apte en aquest exercici quedaran eliminades del procés selectiu.

- **Segon exercici:** Consistirà en respondre per escrit, en un període màxim d'una hora, cinc preguntes concretes sobre el contingut del programa de temes que figura a l'annex I.

Cada pregunta es valorarà com a màxim 2 punts. La qualificació de l'exercici serà de 0 a 10 punts. Les persones aspirants que no assoleixin com a mínim 5 punts en aquesta prova quedaran eliminades del procés selectiu.

- **Tercer exercici:** Consistirà en resoldre un o dos casos pràctics proposats i a criteri del tribunal, relacionats amb les tasques a desenvolupar, i segons el temari que figura a l'annex I.

Durant el desenvolupament d'aquest exercici les persones aspirants podran, en tot moment, fer ús de textos legals en què vagin proveïdes. No es podrà fer ús de formularis o similars ni de textos concordants.

La durada màxima d'aquesta prova serà de màxim de 2 hores.

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 40 punts i s'ha d'obtenir un mínim de 20 punts per superar aquesta prova.

Per a valorar el cas pràctic es tindrà en compte:

- Fins a un 10 % de la valoració total, la claredat en l'exposició i la utilització d'un llenguatge correcte.
- Fins a un 20 % de la valoració total, el coneixement general de la normativa que afecta la resolució del cas.
- Fins a un 20 % de la valoració total, l'argumentació i justificació de les solucions aportades.
- Fins a un 50 % de la valoració total, la correcció de la resposta.

10.2. Fase concurs

Els aspirants que hagin superat la fase de l'oposició, hauran de presentar la justificació dels mèrits en un termini de 5 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'acta de la fase d'oposició.

La fase concurs consistirà en la valoració per part del tribunal dels mèrits al·legats, justificats documentalment per les persones aspirants.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori.



La puntuació de la fase de concurs es farà pública a l'acabament del procés selectiu.

- Antiguitat (màxim 5 punts):

- Serveis efectius prestats a l'administració local com a Tècnic mig en Mobilitat, grup A, subgrup A2, escala d'administració especial: 1 punt per any complet de serveis.

L'antiguitat s'acreditarà mitjançant certificat emès per les administracions públiques corresponents on s'hagin prestat serveis.

- Formació i perfeccionament (màxim 3 punts)

Els cursos, jornades i seminaris de formació amb certificat d'aprofitament i/o assistència, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen segons l'escala següent:

- | | |
|---|------------|
| • Per cada curs de menys de 10 hores | 0'05 punts |
| • Per cada curs de 10 a 30 hores..... | 0'25 punts |
| • Per cada curs de més de 31 hores i fins a 70 hores..... | 0,35 punts |
| • Per cada curs de més de 71 hores | 0,50 punts |

- Titulacions acadèmiques (màxim 2 punts)

Per les titulacions acadèmiques, diferents de l'exigida per a prendre part en el procés selectiu, que tinguin relació directa amb la plaça a proveir, segons el següent detall:

- 2 punts per doctorat.
- 1,6 punts per mestratges
- 0,7 punts per postgraus.
- 1,8 per llicenciatura.
- 1,4 punts per grau universitari

- Proves competencials: Es realitzen una o varies proves competencials per avaluar les aptituds i actituds del candidat/a necessàries per aconseguir amb èxit el lloc de treball segons les seves especificacions funcionals. Els tests emprats compleixen els requisits de validesa i fiabilitat i guarden una connexió directa amb el perfil i les competències necessàries per un bon compliment del lloc de treball segons la seva descripció funcional.

Aquestes proves no són eliminatòries i es qualificaran **de 0 a 5 punts**.

-Entrevista: Es realitza una entrevista competencial per a determinar la idoneïtat de la persona aspirant i del seu perfil professional per aconseguir les funcions generals i específiques del lloc de treball i per encaixar en l'organització.

Aquesta entrevista no és eliminatòria i es qualificarà de **0 a 5 punts**.



11. Borsa de treball

Les persones aspirants que ho hagin estat proposades per al nomenament o contractació per manca de plaça, passaran a formar part d'una Borsa de Treball de la plaça objecte de la convocatòria regulada a la clàusula 14 de les bases generals que regulen els processos de selecció de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

12. Informació pública

Aquestes bases se sotmeten a informació pública durant un termini de 20 dies naturals, a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci corresponent al DOGC, durant el qual es podran examinar i presentar les alegacions que es considerin convenientes davant l'Alcalde. Cas de no presentar-se cap alegació en el termini assenyalat, s'entendran definitivament aprovades, continuant la tramitació del procediment corresponent per a la provisió del lloc de treball.

13. Període de practiques.

La realització d'un període de pràctiques a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp per al personal de nou ingrés és una prova obligatòria i eliminatòria. La qualificació del de pràctiques és d'apte o no apte. El tribunal proposarà el nomenament com a funcionaris o funcionàries en pràctiques, en nombre igual a la de les places convocades, de les persones aspirants que hagin superat les anteriors fases del procés de selecció.

El període de pràctiques tindrà una durada de sis mesos, per a les places del grup A subgrup A2.

Durant el període de pràctiques, el treballador té els drets i les obligacions corresponents al lloc de treball que exerceixi com si fos de plantilla.

Durant el període de pràctiques, el tribunal qualificador ha de comptar amb l'assessorament de, com a mínim, una persona avaluadora, que ha de presentar una proposta de valoració de les persones aspirants, basada en els següents ítems conductuals:

- 1) Grau d'acceptació de les normes, procediments i ordres en el treball.
- 2) Grau d'exigència en l'execució de les funcions encomanades.
- 3) Grau de dedicació i disponibilitat vers el servei.
- 4) Coneixements específics pel que fa al lloc de treball.
- 5) Intensitat, ritme i continuïtat en el treball.
- 6) Capacitat d'aprenentatge per a l'exercici del lloc de treball.

A les persones aspirants que hagin prestat servei, ocupant com a funcionari/a interí o laboral no permanent una plaça del mateix grup i subgrup, dins dels dos anys anteriors, en aquest Ajuntament, els serà computat aquest temps treballat com a període de pràctiques o prova, en base al qual el tribunal emetrà la corresponent qualificació d'apte o no apte, comptant amb l'assessorament de, com a mínim, una persona avaluadora, que ha de presentar una proposta de valoració de les persones aspirants, basada en els esmentats ítems conductuals.



El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa on sigui destinat/da el/la funcionari/ària en pràctiques i tindrà la durada especificada a les bases específiques de la convocatòria. Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

En el cas que alguna persona aspirant no superés el període de pràctiques o prova, el Tribunal proposarà el nomenament, com a funcionari o funcionaria en pràctiques, o la contractació, amb període de prova, de la persona aspirant que hagi superat les fases anteriors, seguint l'ordre de major puntuació obtinguda.

14. Règim de recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan municipal competent, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcalde/essa- President/a de la corporació.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura. Principis generals. Drets i deures
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. L'organització municipal. Classes d'òrgans. Competències.



4. L'activitat de les administracions públiques. Principis de l'actuació administrativa. Mesures de simplificació administrativa. Les disposicions i els actes administratius. El procediment administratiu. Els registres administratius.
5. Serveis públics locals. Formes de gestió. Les hisendes locals. Els recursos de les hisendes locals. El pressupost general de les entitats locals.
6. Els contractes de les administracions públiques. Règim jurídic dels contractes del sector públic. Característiques, elements, formalització, efectes, execució i modificació. Els plecs de clàusules tècniques. Potestats i prerrogatives de l'administració en l'execució del contracte.
7. La prevenció de riscos laborals. Normativa bàsica. Objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Drets i obligacions. Consulta i participació dels treballadors. Responsabilitat i sancions.
8. Drets i deures de la ciutadania en front l'Administració.
9. Les fases del procediment administratiu comú de les administracions públiques i les seves particularitats en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre: iniciació, instrucció, ordenació i terminació. Especialitats del procediment sancionador i de responsabilitat patrimonial.
10. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius.
11. El patrimoni de les entitats locals. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Règim d'aprofitament i ús. L'inventari municipal. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns.
12. Potestat sancionadora de les entitats locals potestat sancionadora de les entitats locals: regulació i principis, i les seves especialitats.

TEMARI ESPECIFIC

1. L'ordenació del territori i la planificació urbana.
2. La planificació de la mobilitat i de les vies urbanes: criteris de disseny i us de la via i dels espais públics.
3. Sostenibilitat i mobilitat urbana.
4. Salut i mobilitat urbana.
5. Plans directors de bicicletes i vianants.
6. Disseny de carrils bici. La bicicleta com a mitja de transport urbà i interurbà.
7. Transport públic. Sistemes, organització, equip i instal·lacions. Estacions i terminals.
8. Transport públic. Disseny de xarxes urbanes.



9. Disseny i gestió de camins escolars.
10. Anàlisi i gestió de la informació sobre mobilitat:
 - Enquestes de mobilitat; objectius, tipus, metodologies d'elaboració, etc.
 - Estudis de trànsit.
 - Sistemes d'Informació geogràfica.
11. Directrius Nacionals de Mobilitat.
12. Plans Directors de Mobilitat.
13. Pla de Transport de Viatgers de Catalunya.
14. Pla Director d'Infraestructures.
15. Plans de mobilitat urbana.
16. Estudis d'avaluació de la mobilitat generada.
17. Plans i dossiers tècnics de seguretat viària. Reducció de velocitat, rotondes i senyalització.
18. Plans d'accessibilitat.
19. El codi d'accessibilitat i les mesures de supressió de barreres arquitectòniques en l'àmbit de la mobilitat i el transport.
20. Reial Decret Legislatiu 6/2015, pel qual s'aprova el text refós de la llei sobre trànsit, circulació de vehicles de motor i seguretat viària.
21. Llei 9/2003, de 13 de juny, de la mobilitat.
22. Llei 9/1995, de 27 de juliol, de regulació de l'accés motoritzat al medi natural.
23. Conceptes generals del Reglament General de Circulació.
24. Text Refós de l'Ordenança Municipal de Circulació de Vianants i Vehicles.
25. Característiques de la mobilitat urbana. Relacions d'origen.
26. Característiques de la mobilitat urbana. Aspectes ambientals i energètics.
27. Conceptes de capacitat i característiques del trànsit. Nivells de servei.
28. Traçat del viari urbà.
29. Secció transversal del viari urbà.
30. Interseccions.
31. Senyalització horitzontal, vertical. Normativa. Manteniment i conservació.
32. Senyalització d'obres. Normativa. Manteniment i conservació.



33. Semaforització. Normativa. Manteniment i conservació.
34. Enllumenat públic.
35. Disseny de rotondes.
36. Centres de control de trànsit.
37. Mesures de pacificació del trànsit.
38. Plans d'emergència municipals.
39. L'estacionament en superfície: tipus, regulació i gestió.
40. Aparcaments soterrats. Criteris de disseny. Viabilitat econòmica
41. Contingut i elaboració d'un pla d'aparcaments.
42. Naturalesa dels projectes d'obres. Contingut i procediment d'aprovació.
43. Naturalesa dels projectes d'urbanització. Contingut i procediment d'aprovació.
44. Requisits tècnics per a la circulació de vehicles. Tipus i categories de vehicles. Regulació de les dimensions i masses dels vehicles. Remolcs. Condicions tècniques exigides per a la seva circulació per vies públiques.
45. Requisits administratius per a la circulació de vehicles: Matriculació ordinària i especial de vehicles. El Registre de vehicles: reserves de domini, arrendament i altres limitacions de la disposició de el vehicle.
46. Autoritzacions administratives per a conduir: permisos i llicències de conducció. Nul·litat o lesivitat i pèrdua de vigència dels permisos i llicències de conducció.
47. Seguretat viària: concepte, objectius i polítiques públiques; exposició, risc i gravetat.
48. L'ocupació temporal de la via pública (carril de circulació o banda d'estacionament), prestació de serveis, càrrega i descàrrega de mercaderies, mudances, rodatges, obres en via pública i altres.

Fran Morancho López

Alcalde

Document signat a la data de la signatura electrònica al marge

