



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

Ajuntament de Mont-roig del Camp
Servei de Recursos Humans

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 del Decret d'Alcaldia número 2024-5166, de 23 d'octubre de 2024, per la qual s'aproven les bases específiques i convocatòria pública del procés selectiu, mitjançant concurs oposició d'una borsa de treball d'arquitecte/a tècnic/a, escala administració especial, subescala tècnica, grup A, subgrup A2 de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, les quals es transcriuen seguidament en aquest anunci:

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONVOCATÒRIA PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ARQUITECTE/A TÈCNIC/A, ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, GRUP A, SUBGRUP A2, PER TAL DE COBRIR NECESSITATS TEMPORALS DE L'AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La convocatòria té per objecte la selecció mitjançant el sistema de concurs-oposició de persones candidates per formar part d'una Borsa de Treball de d'Arquitectes tècnics/ques, d'escala administració especial, subescala tècnica, grup A, subgrup A2, per tal de cobrir amb caràcter temporal les necessitats urgents de recursos humans de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp que es puguin produir.

- Denominació lloc de treball: Arquitecte/a tècnic/a
- Règim jurídic: Funcionari/ària interí/ina
- Grup: A. Subgrup: A2
- Escala: Administració especial. Subescala: Superior
- Nivell complement de destí: 20 o el que correspongui segons el lloc de treball
- Complement específic: 743,47 € bruts mensuals o el que correspongui segons el lloc de treball

El que no estigui previst en aquestes bases específiques estarà regulat per les Bases Generals dels processos selectius per a l'accés, amb caràcter de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i els seus ens dependents (en endavant, Bases Generals), aprovades pel Ple de l'Ajuntament en data 21 de febrer del 2020 i publicades al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 8079, de 6 de març del 2020, i al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de 20 d'abril del 2020, número 2296.

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

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

D-S001/V-2.2/02.18

Ctra. de Collejou, s/n - tel. 977 837 005 - fax 977 838 089 - 43300 Mont-roig del Camp - TARRAGONA
C. de Sòria, 14 - tel. 977 170 440 - fax 977 170 728 - 43892 Miami Platja - TARRAGONA
www.mont-roig.cat - ajuntament@mont-roig.cat

1



Codi Validació: 6H2P4LMLSGEJ7QKPLHDYCCWZ
Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 20

Firma: **Moranchó López** (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 04/11/2024
HASH: 0ee84720e77cf1d4722814374dd371d7



Funcions generals

1. Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, internament dins de la mateixa Corporació, com externament respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com als usuaris en general quan la dificultat tècnica ho requereixi.
2. Realitzar la tramitació derivada dels projectes d'urbanització i donar suport als/a les arquitectes i arquitectes tècnics/ques de la Corporació.
3. Elaborar estudis i informes tècnics de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin, així com valoracions i inspeccions dels projectes d'urbanització, remodelació, i obres de l'espai urbà de l'àmbit.
4. Desenvolupar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
5. Encarregar-se de la coordinació i control de la correcta execució de les obres i projectes assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
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).
8. Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga, adequada al cos funcional i que dins de l'àmbit material, li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Funcions específiques

1. Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, internament dins de la mateixa Corporació, com externament respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com als usuaris en general quan la dificultat tècnica ho requereixi:

- Atendre les entrevistes concertades a l'agenda tècnica, per resoldre consultes i queixes dels ciutadans que ho requereixin.
- Assessorar aspectes tècnics de les accions que realitzen els inspectors d'obra.
- Informar sobre els projectes, programes, processos i el desenvolupament de les actuacions en l'àmbit urbanístic que es donin al municipi, tant per promoció pública com privada, per possibilitar l'avaluació dels impactes i els resultats.
- Gestionar i coordinar els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- 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.



2. Realitzar la tramitació derivada dels projectes d'urbanització i donar suport als/a les arquitectes i als/ a les arquitectes tècnics/ques de la Corporació:

- Supervisar i controlar processos de caràcter administratiu o tècnic-administratiu, solucionant els problemes complexos que aquests puguin generar atenent la normativa vigent en l'àmbit.
- Preparar normativa i elaborar dictàmens, decrets, propostes de resolució i d'acord d'assumptes de l'àmbit, així com qualsevol altra documentació jurídicoadministrativa complementària.
- Realitzar la gestió econòmica de l'obra: certificacions d'obra, el control econòmic i la facturació.
- Supervisar i controlar els expedients de concessió de llicències d'obres menors, d'obres sense llicència, i altres llicències que necessitin ser informades.
- Tramitar les aprovacions i adjudicacions d'obres ordinàries, d'urbanització i de manteniment.
- Col·laborar i prestar suport als seus superiors de l'àmbit en l'execució de les tasques tècniques de planificació i la gestió urbanística del municipi.
- Col·laborar i donar suport als/a les arquitectes i als/a les arquitectes tècnics/ques en la realització d'informes i seguiment d'obres majors i menors i en aquelles funcions que ho requereixin.

3. Elaborar estudis i informes tècnics de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin així com valoracions i inspeccions dels projectes d'urbanització o remodelació de l'espai urbà de l'àmbit:

- Elaborar els informes tècnics necessaris per a la concessió de llicències d'obres, i d'activitats assignades i informar aquells aspectes específics que es requereixin per la concessió d'altres que ho requereixin.
- Controlar la informació sobre les bases de concursos i adjudicació dels mateixos per la construcció d'obres municipals.
- Fer recerca, analitzar, valorar i recopilar informació per a l'avaluació periòdica de la gestió, així com preparar-la per al seu tractament estadístic.
- Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- Redactar estudis de Seguretat i Salut.
- Elaborar informes de seguiment d'obres i de valoracions tècniques així com la memòria anual.

4. Desenvolupar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució:

- Elaborar i valorar projectes d'obra en col·laboració amb els seus superiors de l'àmbit en la redacció de determinats projectes.





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

- Elaborar els projectes urbanístics, d'obres, que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució, realitzant la direcció d'obres municipals que li siguin assignades.
- Redactar i desenvolupar projectes on és plenament competent com: rehabilitació d'una nau industrial ja existent, distribució interna, adaptació i decoració d'un edifici ja construït, edificacions d'una planta, no destinada a habitatges, comerços o oficines sinó a magatzems les superfícies dels quals siguin inferiors a 200 m² i d'estructura tècnica senzilla, construcció d'una nau magatzem adossada a una altra ja existent de reduïdes dimensions i d'escassa entitat i complexitat tècnica i de pressupost d'obra reduït, tancament interior, solcats i alicatats, revestiments i pintures, fusteria i instal·lacions, condicionament de local: obres d'anivellament de tota la planta i redistribució interna del local i obres arquitectòniques bàsiques com: cementació, estructures de resistència o sustentament, forjats, etc.
- Realitzar projectes de manteniment de jardineria, comprovació i requeriment d'informes i de control, entre d'altres.

5. Encarregar-se de la coordinació i control de la correcta execució de les obres i projectes assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin:

- Realitzar inspeccions d'obres en execució en el territori realitzant visites d'obra i sortides per incidències varies.
- Dirigir l'execució del material d'obra inspeccionant i acceptant els materials que s'utilitzaran a les obres, així com controlar les instal·lacions provisionals ubicades a les obres.
- Distribuir i supervisar les tasques de l'equip d'execució d'obres.
- Fer el seguiment de les obres finalitzades vetllant pel compliment dels requisits establerts per la normativa vigent (com per exemple la correspondència entre la llicència demanada i l'obra efectivament realitzada, el pagament de les taxes i impostos municipals així com l'existència de les condicions d'habitabilitat), responsabilitzant-se de la devolució de les fiances dipositades.
- Inspeccionar el compliment dels paràmetres urbanístics a sol·licituds de llicències d'obres majors juntament amb l'arquitecte i sota els seus criteris i control.
- Intervenir en inspeccions tècniques derivades de denúncies veïnals, recursos administratius o accions judicials, quan sigui requerit.
- Efectuar inspeccions i elaborar informes de llicències de primera ocupació.

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).



8. Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga, adequada al cos funcional i que dins de l'àmbit material, li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió.

L'incompliment de qualsevol dels requisits comporta l'exclusió de la persona aspirant respecte del procés de selecció, restant sense efectes els drets associats a la seva participació. Per participar en aquest procés de selecció s'han de complir els requisits que s'indiquen a continuació:

a) **Nacionalitat.** Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea.

També poden participar, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Igualment, poden participar les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

b) **Edat.** Tenir complerts 16 anys i no excedir, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa legalment establerta.

c) **Titulació.** Estar en possessió del títol universitari de Grau en arquitectura tècnica i edificació, arquitectura tècnica, enginyeria de l'edificació o equivalent titulació que habiliti per a l'exercici de la professió regulada d'arquitecte/a tècnic/a, segons estableix la normativa vigent.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o, si escau, del corresponent certificat d'equivalència, expedida per part del Ministeri d'Educació. Aquest requisit no serà d'aplicació a les persones aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

d) **Capacitat funcional.** Posseir la capacitat funcional per acomplir les funcions del cos i escala respecte del qual se sol·licita la participació, és a dir, no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del cos d'adscripció (presentació del certificat mèdic oficial acreditatiu de la capacitat funcionar una vegada s'ha superat el procés selectiu).





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

e) **No haver estat separat del servei per expedient disciplinari o inhabilitat judicialment.** 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 estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien 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 d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

f) **Llengua catalana.** Acreditar oficialment el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, del nivell de suficiència C1.

Quedaran exemptes de la realització de la prova les persones 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.** Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior (C1).

h) **Taxa de participació.** Les persones participants han d'efectuar el pagament de la taxa de participació corresponent, d'acord amb el previst a la base 4, llevat dels supòsits d'exempció.

4. TAXA DE PARTICIPACIÓ

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 10 euros, segons estableix l'article 7 de l'Ordenança fiscal número 7 aprovada pel Ple del 13 de maig del 2024 i publicada al BOPT núm. 2024-05989, de data 12 de juliol del 2024.

Aquesta taxa no serà retornada per manca d'algun dels requisits per prendre part d'aquesta, ni per instàncies presentades fora de termini. Només es retornaran en el cas d'anul·lació de la convocatòria.

Resten exemptes 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:

- Resolució de l'òrgan competent de reconeixement d'un grau de discapacitat del 33% o superior.
- Certificat legal de la situació d'atur (percebre una prestació d'atur, no únicament estar inscrit com a demandant d'ocupació).





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

- Certificat que acrediti ser beneficiari/ària del subsidi de renda garantida de ciutadania.

El pagament de l'import de la taxa es 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.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud per una de les següents vies:

1. Electrònicament:

- A la seu electrònica de l'Ajuntament, sent aquest mitjà la forma preferent de presentació:

Caldrà identificar-se amb certificat digital mitjançant model oficial i normalitzat previst a la pàgina web següent <http://mont-roig.eadministracio.cat>

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 a través de la pàgina web <https://mont-roig.eadministracio.cat/citaprevia.1>

La presentació de sol·licituds de participació per mitjans electrònics s'ha d'efectuar **obligatòriament pel tràmit específic habilitat per a la convocatòria** a través del web de l'Ajuntament, apartat *Processos selectius* (<https://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories/processos-selectius-de-lajuntament/>), mitjançant el formulari normalitzat que es posarà a disposició el dia hàbil següent a la publicació d'aquesta convocatòria, de conformitat amb el que preveuen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.

Aquest formulari i canal de presentació són d'ús obligatori per a l'admissió a la participació en la convocatòria, i no es consideraran vàlidament presentades aquelles sol·licituds que s'efectuïn amb un altre formulari, instància genèrica o format i/o que es trametin per un altre canal, d'acord amb el que preveuen els articles 16.8 i 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

2. 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





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

l'adreça de correu electrònic: omac@mont-roig.cat indicant el nom i cognoms, el dia i hora de la cita.

3. Per 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/>

Per ser admès a les proves selectives les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que s'hi indiquen 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 la manifestació esmentada 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 l'error en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp de qualsevol canvi que es produeixi.

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) Currículum vitae actualitzat.
- c) Titulació exigida a la convocatòria.
- d) Documentació acreditativa del nivell exigít (o superior) de llengua catalana, i en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, documentació acreditativa del nivell exigít (o superior) de llengua castellana.
- e) Full d'autovaloració de mèrits emplenat i documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

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 es requerirà a les persones que superin el procés selectiu.

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

D-S001/V-2.2/02.18

Ctra. de Coldejou, s/n - tel. 977 837 005 - fax 977 838 089 - 43300 Mont-roig del Camp - TARRAGONA
C. de Sòria, 14 - tel. 977 170 440 - fax 977 170 728 - 43892 Miami Platja - TARRAGONA
www.mont-roig.cat - ajuntament@mont-roig.cat

8



Codi Validació: 6H2P4MLSGEJ7QKPLHDYCCWZ
Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 20



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

El termini per lliurar la sol·licitud és de **vint (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. RELACIÓ DE PERSONES ADMESES

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-se un termini de 10 dies hàbils per a fer esmenes o reclamacions, si escau.

Un cop transcorregut el termini sense que es presentin reclamacions, la llista esdevindrà definitiva sense necessitat d'una nova publicació.

8. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador del concurs oposició es regirà per allò previst al punt 9 de les *Bases generals que han de regir els processos selectius per a l'accés, amb caràcter de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i els seus ens dependents* i estarà constituït de la següent forma:

President: Un/a funcionari/ària de carrera i suplent.
Secretari : Un funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament i suplent.
Vocals: Un/a funcionari/ària de carrera de l'Administració local i suplent.
Un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament i suplent.
Un/a tècnic/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i suplent.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se i les persones 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.

El tribunal comptarà amb la participació d'especialistes per als exercicis, proves i/o entrevistes específiques amb la funció d'assessorar el tribunal, amb veu però sense vot.

9. CONCURS-OPOSICIÓ

La puntuació global de tot el procés selectiu serà de màxim 60 punts.

Fase d'oposició (màxim 60 punts):

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/osa automàticament del procés selectiu.

Quedaran exemptes de la realització de la prova les persones 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.

- Llengua castellana:

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, nivell superior. La valoració d'aquesta prova serà d'apte o no apte. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/osa automàticament del procés selectiu.

L'hauran de dur a terme només les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o que no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial i no puguin acreditar documentalment que posseeixen el nivell superior.

2. Segon exercici. Cas pràctic:

Consistirà a desenvolupar un supòsit pràctic que proposi el Tribunal relatiu al temari que consta en l'Annex I en relació amb les funcions determinades per als llocs de treballs d'aquest cos funcional. El temps per desenvolupar aquest supòsit pràctic serà determinat pel Tribunal i com a màxim de 2 hores.

La puntuació serà de 0 a 60 punts, sent necessari obtenir un mínim de 30 punts per a superar la prova.

Fase de concurs de mèrits (màxim 40 punts):

Per a la puntuació dels mèrits al·legats caldrà que els i les aspirants els acreditin fefaentment. El Tribunal no es valorarà cap mèrit que no hagi estat inclòs per l'aspirant en el Full d'autovaloració de mèrits i que addicionalment hagi estat acreditat documentalment.

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

a) Experiència professional (màxim 20 punts):

1) Temps de serveis prestats a les administracions públiques (Estat, comunitat autònoma i local) com a funcionari de carrera, funcionari interí, personal laboral fix, temporal o indefinit no fix en llocs de naturalesa funcional o laboral del mateix cos funcional o categoria laboral de la plaça convocada (escala, subescala i classe per a personal funcionari i subgrup professional de titulació per a personal laboral): 0,35 punts per mes complet de servei.





2) Temps de serveis prestats en qualsevol entitat del sector públic institucional (els organismes públics i entitats de dret públic vinculades o dependents de les administracions públiques), com a funcionari de carrera, funcionari interí, com a personal laboral fix, temporal o indefinit no fix en llocs de naturalesa funcional o laboral del mateix cos funcional o categoria laboral de la plaça convocada (escala, subescala i classe per a personal funcionari i subgrup professional de titulació per a personal laboral): 0,25 punts per mes complet de servei.

3) Temps de serveis prestats com a professional per compte propi per a administracions públiques o entitats del seu sector públic, exercint funcions d'arquitecte/a tècnic/a: 0,25 punts per mes complet de servei.

4) Temps de serveis prestats en empresa privada, com a personal laboral temporal o laboral indefinit en llocs de naturalesa exercint funcions d'arquitecte/a tècnic/a, dins del grup de cotització 01 o 02: 0,20 punts per mes complet de servei.

L'experiència professional a l'administració pública o al seu sector públic, s'acreditarà mitjançant certificat emès per les administracions públiques o entitats del sector públic corresponents on s'hagin prestat serveis, on s'acrediti el cos funcional, escala, subescala i subgrup de titulació (per a experiència com a funcionari) o bé categoria professional i subgrup professional de titulació (per a experiència com a personal laboral), així com les funcions desenvolupades i la durada de la prestació de serveis, i l'informe de vida laboral*.

L'experiència professional a l'empresa privada s'acreditarà mitjançant els contractes, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats en empreses privades, amb indicació de la data d'inici i de finalització d'aquesta prestació, i l'informe de vida laboral*.

* Si es considera, es pot aportar el certificat de vida laboral de tal manera que només s'hi reflecteixin les dades que es considerin pertinents per optar al lloc de treball.

b) Formació i perfeccionament (màxim 5 punts):

Els cursos, jornades i seminaris de formació amb certificat d'aprofitament o assistència, directament relacionats amb les funcions, competències i habilitats 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

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats.



L'òrgan tècnic de valoració podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Únicament es valoraran els mèrits obtinguts fins a l'últim dia de presentació de la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

Només seran valorats els cursos dels últims 10 anys.

c) Certificats de llengua catalana (màxim 1 punt):

De conformitat amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català 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 coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, es valoren els certificats de coneixements de llengua catalana següents, d'acord amb la puntuació establerta:

- a) Certificat de coneixements de llenguatge administratiu o llenguatge jurídic: 0,5 punts.
- b) Certificat del nivell C2 de català: 0,5 punts.

d) Certificats de coneixement en ofimàtica i tecnologies de la informació i de la comunicació (màxim 0,5 punts):

Es valoren els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) i els certificats declarats equivalents, amb un màxim de 0,5 punts, d'acord amb la distribució següent:

- a) Certificat de nivell avançat: 0,5 punts.
- b) Certificat de nivell mitjà: 0,2 punts.
- c) Certificat de nivell bàsic: 0,1 punts.

En cas de disposar de diversos certificats, es valorarà únicament el de nivell més alt.

e) Titulacions acadèmiques (màxim 5,5 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.
- 1 punt per postgraus.
- 1,8 punts per diplomatura, llicenciatura o grau universitari.





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

f) Entrevista (màxim 8 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 l'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.

Les habilitats i competències a valorar són:

- Capacitat analítica.
- 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.
- Orientació a la ciutadania.
- Orientació a la qualitat del resultat.
- Recerca de solucions.

Aquesta entrevista no tindrà caràcter eliminatori però sí és obligatòria. Les persones aspirants que no es presentin a l'entrevista també quedaran eliminades del procés selectiu.

10. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

Un cop finalitzat el procés selectiu el Tribunal exposarà al tauler electrònic de l'Ajuntament els resultats globals i la llista definitiva de persones aprovades en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda.

Les propostes de nomenament seran adoptades per l'òrgan competent a favor dels aspirants seguint l'ordre de prelación de la relació de persones aprovades, prèvia fiscalització de la despesa. Si la persona aspirant a la qual li correspongués el nomenament no fos nomenada, bé per desistiment o per no reunir els requisits exigits, es convocarà a la següent candidata que hagués superat el procés de selecció.

El nomenament derivat d'aquest procés de selecció en cap cas donarà lloc al reconeixement de la condició de funcionari/ària de carrera.

11. CRITERIS DE DESEMPAT

En cas d'empat entre dos o més aspirants en la puntuació total obtinguda, caldrà aplicar els criteris de desempat següents:

- En primer lloc, se seleccionarà l'aspirant que acrediti més dies de serveis prestats a l'Ajuntament de Mont-roig com a funcionari/ària de carrera, interí/ina,



personal laboral indefinit o temporal en les mateixes places/llocs objecte de la convocatòria, amb la mateixa escala, subescala i subgrup i classe per a personal funcionari i grup professional per a personal laboral.

- En segon lloc, en cas de persistir l'empat o per al cas en què no sigui possible aplicar el criteri referit en el punt anterior, se seleccionarà l'aspirant que acrediti més dies de serveis prestats a altres administracions públiques (Estat, comunitat autònoma i local) com a funcionari/ària interí/ina, personal laboral temporal o laboral en les mateixes places/llocs objecte de la convocatòria, amb la mateixa escala, subescala i subgrup i classe per a personal funcionari i grup professional per a personal laboral).

- En tercer lloc, en cas de persistir l'empat o per al cas en què no sigui possible aplicar el criteri referit en el punt anterior, se seleccionarà l'aspirant que obtingui més puntuació en l'apartat Formació i perfeccionament.

- En quart lloc, en cas de persistir l'empat o per al cas en què no sigui possible aplicar el criteri referit en el punt anterior, se seleccionarà l'aspirant que obtingui més puntuació en l'apartat Titulacions acadèmiques.

12. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Totes les persones que superin el procés de selecció seran incloses en una borsa de treball per a les futures contractacions que resultin necessàries a fi de cobrir les vacants exposades en la base primera i seran cridades seguint l'ordre establert en el llistat corresponent.

El funcionament de la borsa de treball s'ajustarà als principis d'igualtat d'oportunitats i de no discriminació.

Les persones integrants de la borsa de treball ocuparan la posició a la llista atenent la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

Les relacions administratives s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/ates, per al seu nomenament o contractació el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu, quan les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La crida de les persones candidates es realitzarà en primer lloc per telèfon, per tal de permetre el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació.

Si en aquest primer intent no es pogués contactar amb el candidat/ata, es repetirà la trucada una segona vegada, el mateix dia o el dia següent, en horari diferent i, en cas de no trobar-se de nou, s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24 h per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat d'acceptació. Un cop transcorregut el termini assenyalat sense tenir notícies de la persona aspirant, es passarà a contactar amb la següent de la llista.

En aquest cas, la persona aspirant no contactada romandrà a la llista, però si aquest mateix fet es repeteix una segona vegada en el marc d'una altra proposta diferent,





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

s'entendrà que l'aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball.

En casos de màxima urgència en què sigui impossible seguir els criteris de crida establerts al paràgraf anterior, si la comunicació al telèfon indicat pel candidat/ata fos impossible, es passarà al següent candidat/ata de la llista. En aquest cas la persona aspirant no contactada romandrà a la llista, però situada en el següent lloc, si aquest mateix fet es repeteix una segona vegada en el marc d'una altra proposta diferent, s'entendrà que l'aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball.

Si la persona que ha estat contactada refusa l'ofertament per alguna raó degudament justificada, mantindrà el seu lloc dins la borsa. Si existeix reiteració en aquesta refusa, la persona passarà a ocupar el següent lloc a la llista.

Les persones candidates que siguin cridades i no es puguin incorporar perquè estiguin prestant serveis en una altra empresa o administració, seran donades de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, un cop finalitzada la relació de treball, hauran de sol·licitar-ho a l'Ajuntament, mitjançant instància genèrica degudament registrada. La reincorporació es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donades de baixa.

Per tal d'afavorir el correcte funcionament de les unitats administratives i l'estabilitat del personal temporal en el lloc de treball, en cas que una persona aspirant sigui nomenada per a cobrir una necessitat temporal en un lloc de treball estructural i aquesta causa finalitzi, originant-se seguidament una altra causa temporal en el mateix lloc de treball, o en la mateixa unitat administrativa d'adscripció, s'oferirà prioritàriament aquest segon nomenament temporal a la mateixa persona.

En tot cas, la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant instància genèrica degudament registrada, indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i la data en què sol·licita ser inclosa de nou. En aquest cas, quan la persona torni a incorporar-se a la borsa passa a ocupar l'últim lloc de la llista, sempre que aquesta encara estigui vigent.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenades o contractades temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball, amb les limitacions que l'article 10 del TREBEP i l'article 15 del TRET preveuen per les contractacions i nomenaments temporals.

Per tant, a les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que la nova contractació o nomenament interí que se'n derivi no impliqui la superació del període legal màxim establert per als nomenaments interins per programes, acumulació de tasques o per esdevenir en una relació de personal laboral indefinit no fix. En aquests supòsits, es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

La vigència de la borsa de treball finalitzarà en el termini de 2 anys des de l'endemà de la publicació de l'acta del Tribunal amb la relació de les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu. No obstant això, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de persones candidates o es dugui a terme una nova convocatòria per la mateixa categoria.





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

13. CRITERIS D'EXCLUSIÓ DE LA BORSA

A banda de la regulació exposada anteriorment, seran criteris d'exclusió automàtica de la borsa:

- La no superació del període de pràctiques o període de prova.
- La suspensió ferma d'ocupació, i la rescissió del nomenament de funcionaris/àries interins/ines, així com la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
- La baixa voluntària de l'empleat/ada que hagi estat nomenat/ada o contractat/ada per la present borsa.

14. APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Pel que fa a l'aportació de documents, els aspirants podran fer ús de la possibilitat prevista a l'article 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 no pot obtenir la documentació requerida, podrà demanar-la a la persona interessada.

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de **deu dies naturals** a partir de l'endemà de la data de comunicació de la necessitat d'incorporació per cobrir la vacant, sense necessitat de requeriment previ, i per qualsevol de les formes previstes en l'article 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:

- a) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones 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 concórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o bé declaració que se sol·licitarà al Ple de l'Ajuntament l'autorització de compatibilitat.
- 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) Original o 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 segons els estudis s'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 contractada haurà d'aportar el corresponent títol al departament de recursos humans de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.
- e) Número d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- f) Número de compte corrent.



L'aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits, no podrà ser nomenat/ada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà al següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricta de puntuació.

15. PERÍODE DE PRÀCTIQUES O PROVA

La persona aspirant nomenada tindrà un període de pràctiques o període de prova de sis (6) mesos, sempre que la durada del nomenament sigui igual o superior al doble del període de prova previst, en cas contrari el període de prova es reduirà a la meitat.

Durant el període de prova la persona contractada o nomenada tindrà assignat un/a tutor/a.

Durant aquest període, la persona treballadora té els mateixos drets i obligacions propis al seu lloc de feina i categoria professional, excepte els derivats de la resolució de la relació laboral, que podrà dur-se a terme per qualsevol de les parts implicades durant el seu transcurs, sense necessitat d'indemnització o preavís.

Els processos d'incapacitat temporal suspenen el còmput del període de pràctiques.

16. 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.

17. RÈGIM DE RECURSOS

La convocatòria i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, i els nomenaments o contractes poden ser impugnats per les persones interessades mitjançant recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o publicació de l'acte o resolució, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant de l'alcalde de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Contra els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, i proposta definitiva d'aspirant que ha superat el procés selectiu) únicament es podrà interposar recurs d'alçada davant l'alcalde, o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pel Tribunal.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Per tot allò que no preveuen aquestes bases ni les Bases Generals, serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, la Llei 7/1985, de 2 d'abril i el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

18. AUTORITZACIÓ TRACTAMENT I CESSIÓ DE DADES A L'AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP

Informació bàsica sobre protecció de dades

Amb la presentació de la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, les persones aspirants donen el consentiment al tractament i a la cessió de les dades de caràcter personal necessàries per prendre part en les borses de treball de categories assimilables. Les dades personals dels i les aspirants s'incorporaran al fitxer "Convocatòries de selecció de personal", segons les especificacions següents:

Identificació del tractament: Convocatòries de selecció de personal de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

Responsable del tractament: L'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

Delegat de protecció de dades: OBJETIVO TARSYS, SL dpd@mont-roig.cat

Finalitat: Gestionar els processos de selecció de personal de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

Conservació de les dades: Les dades es mantenen en el sistema indefinidament, llevat que la persona interessada en sol·liciti la supressió.

Legitimació: Missió en interès públic o exercici de poders públics, concretament la selecció del personal al servei de les administracions públiques i del seu sector públic, de conformitat amb el Títol IV, capítol I del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

Destinatari: El Departament o Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

Drets de les persones interessades: Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de limitació de les dades davant el responsable del tractament, mitjançant els formularis d'exercici de drets que trobareu





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

al web de l'Ajuntament, a l'apartat Drets de les persones interessades. També podeu presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades a www.apdcat.cat

ANNEX I

Tema 1. El municipi: concepte i elements. L'organització municipal: òrgans necessaris, òrgans complementaris i altres òrgans.

Tema 2. L'Ajuntament de Mont-roig del Camp: organització i funcionament.

Tema 3. La normativa tècnica sobre edificació. Els diversos tipus de normes. Normes d'obligat compliment.

Tema 4. La direcció de les obres. Concepte legal de direcció facultativa. Competència i responsabilitat. Tasques a desenvolupar per la direcció facultativa.

Tema 5. Execució d'una obra. Funcions d'execució i control. Certificacions d'obra. Liquidacions totals i parcials. Execució de les obres per l'administració o per contractes.

Tema 6. Prevenció i protecció de riscos en la construcció. Estructures: tipus, riscos i mesures preventives.

Tema 7. Desenvolupament de les obres. Recepcions i liquidacions. Aspectes econòmics. Revisions de preus.

Tema 8. Obres locals. Formació dels projectes d'obres locals ordinàries. Avantprojectes i bases tècniques. Contingut del projecte. Documentació per altres tipus d'obres, generals i exigències tècniques i administratives de l'edificació.

Tema 9. La contractació al sector públic: Objecte de la llei i àmbit d'aplicació. Classes de contractes administratius i contractes privats. Disposicions generals sobre la contractació al sector públic. Règim de la contractació a les Entitats Locals.

Tema 10. La contractació al sector públic: Subjectes. Objecte. Pressupost base de licitació i valor estimat. Preu. Garanties. Preparació dels contractes: expedients de contractació i plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. L'adjudicació del contracte: normes generals i criteris d'adjudicació. Procediments d'adjudicació dels contractes.

Tema 11. El contracte d'obra pública. Contingut dels avantprojectes. El projecte d'obres. Càlcul de preus: pressupost. Programa de treball. Contingut dels plecs de prescripcions tècniques particulars: Classificació d'empreses. Revisió de preus.

Tema 12. Execució del contracte d'obres. Comprovació del replanteig. Acta de comprovació i modificacions acordades. Amidaments d'unitat d'obra executada. Relacions valorades. Certificacions d'obra. Partides alçades. Acopi de materials.

Tema 13. Modificació del contracte d'obres. Preu unitats d'obra no previstes. Variacions en les plans d'execució. Variacions sobre les unitats d'obra executada.

Tema 14. Extinció del contracte d'obres. Acta de recepció. Medició general i certificació final. Ocupació de les obres sense recepció formal. Liquidació del contracte. Desistiment i suspensió de les obres.

Tema 15. Aprovació, modificació i revisió dels projectes d'obres locals ordinàries.





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

Tema 16. La realització i la supervisió del projecte d'edificació. Fases i documentació. La memòria. El plec de condicions. El pressupost. La documentació gràfica.

Tema 17. Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'urbanisme. Conceptes generals.

Tema 18. Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística.

Tema 19. Gestió de residus de la construcció: normativa vigent: Elements de construcció reutilitzables. Materials per reciclatge.

Tema 20. Conceptes de manteniment, conservació i reparació per a edificis públics.

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

Fran Morancho López
Alcalde

Document signat electrònicament al marge

