CVE-DOGC-A-25225025-2025

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP

Anunci sobre aprovació de les bases i la convocatòria per constituir una borsa de treball de funcionari/ària interí/ina del cos d'arquitectura, escala d'administració especial, subgrup A1, de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp

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 dóna coneixement del Decret d'Alcaldia número 2025-4395, d'11 d'agost de 2025, pel qual s'aproven les bases específiques i la convocatòria pública per a constituir una borsa de treball de funcionari interí del cos d'arquitectura, escala administració especial, subescala tècnica, grup A, subgrup A1, mitjançant el sistema selectiu de concurs-oposició, per cobrir de manera àgil i ràpida vacants, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal d'aquest cos funcionarial que es doni a 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, ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA SUPERIOR, GRUP A, SUBGRUP A1, 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 d'arquitecte/a, d'escala administració especial, subescala superior, grup A, subgrup A1, 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 superior

- Règim jurídic: Funcionari/ària interí/ina

- Grup: A. Subgrup: A1

- Escala: Administració especial. Subescala: Superior

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* (d'ara 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. MISSIÓ I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL:

Portar a terme l'estudi, valoració, desenvolupament i control de llicències d'obres, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

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

CVE-DOGC-A-25225025-2025

FUNCIONS GENERALS:

1. Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern dins de la pròpia Corporació, com a nivell extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan la dificultat tècnica ho requereixi.

2. Elaborar estudis, informes tècnics i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin.

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

4. Supervisar i gestionar la disciplina urbanística al territori tant per promoció pública com privada (obres, rehabilitació, etc.).

5. 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.

6. 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).

7. Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga, adequada al cos funcionarial 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, tant a nivell intern dins de la pròpia Corporació, com a nivell extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan la dificultat tècnica ho requereixi:

- Assessora i dona suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.

- Atén les entrevistes concertades a l'agenda tècnica, per resoldre consultes i queixes dels ciutadans que ho requereixin.

- Assessora aspectes tècnics de les accions d'inspecció que realitzen en l'àmbit d'obres.

- Informa 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.

- Gestiona i coordina 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.

- Assisteix i participa 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.

- Fixa criteris de treball comuns i coordina les qüestions de caràcter transversal que afecten a tota l'organització.

2. Elaborar estudis, informes tècnics i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin:

- Prepara informes tècnics sobre el funcionament i les actuacions realitzades i elabora les propostes per millorar la gestió.

- Elabora els informes tècnics necessaris per a la concessió de llicències d'obres i informa d'aquells aspectes específics que es requereixin per la concessió d'altres que ho requereixin.

- Elabora projectes tècnics de memòria, documentació gràfica, plec de condicions, pressupost, estudi de seguretat i salut, etc.

- Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat, i supervisa la confecció dels plànols urbanístics.

CVE-DOGC-A-25225025-2025

- Supervisa i signa els informes elaborats pels arquitectes tècnics per a la concessió de llicències d'obres i per l'inspector d'obres i medi ambient referents a inspeccions d'obres executades.

- Assessora i redacta plecs de condicions per contractes d'obres i assistències tècniques, així com altres tràmits oportuns en les tasques de contractació i justificació de subvencions.

- Controla la informació sobre les bases de concursos i adjudicació dels mateixos per la construcció d'obres municipals.

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

- Gestiona i desenvolupa els plans i els projectes tècnics (reforma, habilitació, rehabilitació de locals públics, comparació d'ofertes, valoració prèvia, programació, etc.).

- Realitza les tasques vinculades als treballs d'enderrocament d'edificacions: redacció del projecte, estudi de seguretat i direcció facultativa.

- Desenvolupa projectes de reparcel·lació per distribuir els beneficis i les càrregues de l'ordenació urbanística, regular la configuració de les finques i situar l'aprofitament en zones aptes per a l'edificació d'acord amb el planejament.

- Sol·licita, prepara i fa el seguiment de tot tipus de documentació per gestionar i tramitar als serveis de les companyies d'aigua, llum, gas, telèfon, etc..

- Subscriu i prepara actes en general (replanteig i inici d'obres, visites, informes, final d'obres, etc.).

- Dirigeix i fa el seguiment de les obres i projectes assignats, aliens i/o de realització pròpia.

4. Supervisar i gestionar la disciplina urbanística al territori tant per promoció pública com privada (obres, rehabilitació, activitats que afectin el medi ambient, etc.):

- Supervisa els expedients de disciplina urbanística per a que es facin efectives les resolucions pertinents, realitzant les inspeccions d'aquesta disciplina urbanística quan sigui necessari.

- Efectua treballs de diagnosi prèvia a l'execució de les obres de reforç i consolidació, així com les reparacions, amb la redacció del projecte i direcció d'obres.

- Realitza les tres inspeccions preceptives com l'obertura i final d'obra per comprovar-ne el compliment de les condicions per a l'obtenció i, en el cas del final d'obra, de la llicència d'ocupació.

- Realitza les inspeccions ordinàries de llicències d'obres atorgades i d'altres en relació a denúncies presentades en motiu de situacions de possible perillositat realitzant totes les comprovacions necessàries i els conseqüents informes associats.

- Inspecciona patologies d'edificis privats i també de problemes en l'espai públic, tot consensuant amb els/les superiors tècnics/ques les mesures cautelars o ordres d'execució que se'n puguin derivar.

- Inspecciona fets per denúncies veïnals o per accions de disciplina urbanística que deriven en ordres d'execució i/o execucions subsidiàries d'enderroc, intervenint en recursos administratius o accions judicials.

- Realitza valoracions de bens immobles i finques municipals.

- Inspecciona les sol·licituds de certificat d'antiguitat urbanística.

- Informa del compliment dels paràmetres urbanístics a sol·licituds de llicències d'obres majors juntament amb l' arquitecte i sota els seus criteris i control.

- Inspecciona el compliment dels paràmetres urbanístics a sol·licituds de llicències d'obres majors.

5. 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.

6. 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).

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

CVE-DOGC-A-25225025-2025

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, a més dels expressament establerts en les Bases Generals, 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 de la titulació universitària en arquitectura (superior).

En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a l'aspirant la seva acreditació, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació.

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).

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 haver estat inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en l'estat d'origen, 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'escrita, 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,

CVE-DOGC-A-25225025-2025

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 en situació legal d'atur, les que són beneficiàries del subsidi de renda garantia de ciutadania i/o 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).

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

La causa de l'exempció s'haurà de mantenir fins al dia que finalitzi el període d'inscripcions del present procés selectiu.

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 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.

CVE-DOGC-A-25225025-2025

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 valides 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 exigit (o superior) de llengua catalana, i en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, documentació acreditativa del nivell exigit (o superior) de llengua castellana.

e) Resguard de pagament de la taxa de participació.

Caldrà que presenti una còpia simple d'aquests documents, els originals dels quals podran ser requerits per l'Ajuntament en qualsevol moment per acreditar-ne l'autenticitat.

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. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

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 5 dies hàbils per a fer esmenes o reclamacions, si escau.

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

CVE-DOGC-A-25225025-2025

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. 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. La puntuació màxima a obtenir en el procés selectiu són 100 punts.

9.1. Fase oposició (màxim 60 punts).

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

· Primer exercici: Consistirà en resoldre un o dos casos pràctics proposats i a criteri del tribunal, relacionats amb les tasques a desenvolupar, referits 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 60 punts i s'ha d'obtenir un mínim de 20 punts per superar aquesta prova.

La persona aspirant que no superi el primer exercici de la fase d'oposició es considerarà no apta en aquella prova i quedarà eliminada del procés i, per tant, no farà les proves de coneixement de llengües, en el seu cas.

· Segon exercici. Prova coneixement de llengües:

- Llengua catalana:

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

Queden exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que hagin acreditat documentalment que estan en possessió del certificat que es cita a l'apartat 2.d) d'aquestes bases específiques o equivalent.

- Llengua castellana:

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

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

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

9.2. Fase concurs (màxim 40 punts)

Els aspirants que hagin superat la fase de l'oposició, hauran de presentar la justificació dels mèrits en un termini de 5 dies hàbils 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, així com de la valoració de les proves i entrevistes de les quals consta la fase de concurs.

CVE-DOGC-A-25225025-2025

El tribunal comptarà amb la participació d'especialistes per a les proves i entrevistes específiques amb la funció d'assessorar el tribunal, amb veu però sense vot.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori.

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

9.2.1. Experiència (màxim 30 punts):

- Serveis efectius prestats a l'administració pública o a entitats vinculades o dependents (del seu sector públic) com a arquitecte, subgrup A1, en règim funcionarial o laboral, desenvolupant les funcions relacionades amb el lloc de treball: 0,30 punts per mes complet treballat.

- Serveis efectius prestats a l'administració pública o a entitats vinculades o dependents (del seu sector públic) com a arquitecte, subgrup A1, en règim funcionarial o laboral, desenvolupant les funcions relacionades amb el lloc de treball: 0,20 punts per mes complet treballat.

- Serveis efectius prestats en empresa privada desenvolupant funcions com a Arquitecte/a superior, emmarcat en els grups de cotització 01 o 02: 0,10 punts per mes complet treballat.

L'experiència professional a l'administració pública o al seu sector públic, s'acreditarà mitjançant:

1) Certificat emès per les administracions públiques o entitats del sector públic corresponents on s'hagin prestat serveis, on s'acrediti el cos funcionarial, 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, la durada de la prestació de serveis (data d'inici i data final).

2) També s'haurà d'aportar l'informe de vida laboral*.

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

L'experiència professional a l'empresa privada s'acreditarà mitjançant:

1) Els contractes, fulls de nòmina, certificat o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats en empreses privades, la categoria professional, amb indicació de la data d'inici i de finalització d'aquesta prestació

2) També s'haurà d'aportar 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.

9.2.2. Formació i perfeccionament (màxim 4 punts)

Els cursos, jornades i seminaris de formació amb certificat d'aprofitament i/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

9.2.3. Certificats de llengua catalana (màxim 1 punt):

De conformitat amb el 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.

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

CVE-DOGC-A-25225025-2025

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.

9.2.5. Titulacions acadèmiques (màxim 4,5 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 per llicenciatura, diplomatura o grau.

10. PRESENTACIÓ DELS MÈRITS

La presentació de la relació dels mèrits i de la documentació acreditativa s'haurà de realitzar en el termini de 5 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació del resultat de l'últim exercici de la fase d'oposició.

S'haurà de presentar una relació de mèrits segons el formulari, que estarà disponible en format excel en la publicació de la convocatòria al web de l'Ajuntament una vegada s'hagi obert el termini per a la presentació d'aquesta documentació, que conté una declaració responsable sobre la veracitat de la informació aportada, la disponibilitat de la documentació que l'acredita i el compromís de conservar aquesta documentació i aportar-la en el moment que sigui requerida. Aquesta relació de mèrits s'haurà d'acompanyar de la documentació acreditativa dels mateixos.

La relació de mèrits i la documentació acreditativa dels mèrits NO es podran presentar a la Seu electrònica ni presencialment a l'oficina d'assistència en matèria de registre, sinó que preferentment es farà a través d'un enllaç que es facilitarà en la publicació a l'apartat corresponent de la convocatòria al web de l'Ajuntament.

Si per qualsevol motiu no poden fer-ho d'aquesta manera, es podran adreçar en el mateix termini a les OMAC, en horari de 9 a 14 hores, per presentar aquesta documentació.

11. 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 quals formaran part de la borsa de treball.

Les eventuals propostes de nomenament seran adoptades per l'òrgan competent a favor dels aspirants segons l'ordre de prelació 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.

12. CRITERIS DE DESEMPAT

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

13. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Totes les persones que superin el procés de selecció seran incloses en una borsa de treball per a futurs

CVE-DOGC-A-25225025-2025

nomenaments que resultin necessaris, a fi de cobrir les necessitats temporals del cos funcionarial, 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 nomenament 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 nomenament 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, 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'oferiment 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 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 preveu en els nomenaments temporals.

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 al mateix cos funcionarial.

CVE-DOGC-A-25225025-2025

14. 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 com a sanció en un expedient disciplinari, així com la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.

- La renúncia voluntària al nomenament de l'empleat/ada que hagi estat nomenat/ada en virtut de la present borsa, llevat que sigui per acceptar un altre nomenament temporal a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

15. 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 5 dies hàbils a partir de l'endemà de la data de comunicació de la proposta de nomenament, 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 publica 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, en el seu cas.

d) Original o còpia autèntica del títol exigit. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït 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 estricte de puntuació.

16. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

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

CVE-DOGC-A-25225025-2025

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 períodes d'incapacitat temporal, permís per naixement de fill/a, adopció o acolliment preadoptiu, suspenen el còmput del període de pràctiques.

Qui no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria ha de ser declarat *No apte* per resolució motivada, amb tràmit d'audiència previ i, en conseqüència, perdrà tots els drets al seu nomenament com a personal funcionari de carrera. D'aquest fet, se n'informarà a la Junta de personal.

Si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp ocupant una plaça/lloc de treball relacionat amb les funcions de la plaça/lloc de treball a cobrir, quedarà exempt/a del període de pràctiques, segons s'estableix a 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.*

17. 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.

18. 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.

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'aprovats, 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.

19. 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 el procés i 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:

CVE-DOGC-A-25225025-2025

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.

Destinataris: 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 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.

TEMARI

1. El municipi: concepte i elements. El terme municipal i les alteracions del terme municipal.

2. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.

3. El pressupost municipal. Procediment d'aprovació. Fases de la despesa. Els ingressos municipals. Els impostos, les taxes, les contribucions especials i els preus públics. Les Ordenances fiscals. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres.

4. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta.

5. El patrimoni de les entitats locals. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Règim d'aprofitament i ús.

6. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Àmbits de responsabilitat patrimonial. Acció de responsabilitat.

7. Transparència i accés a la informació pública, conceptes generals.

8. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Actes nuls i anul·lables. Procediment administratiu. Fases. Notificació.

9. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu. El recurs contenciós-administratiu.

10. Contractació pública. Tipus de contractes: contracte d'obres, contracte de concessió d'obres publiques, contracte de gestió de serveis públics, contracte de subministrament, contracte de serveis, contracte de col·laboració entre el sector públic i el sector privat, contractes mixtos i contractes subjectes a regulació harmonitzada.

11. Procediments de contractació, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte.

12. La legislació urbanística estatal i autonòmica vigent.

13. Reial Decret Legislatiu 7/2015, de 31 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei del Sòl i rehabilitació urbana.

14. Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'urbanisme. Finalitats, estructura i principis informadors.

CVE-DOGC-A-25225025-2025

15. Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre la protecció de la legalitat urbanística. Intervenció per restablir la legalitat urbanística vulnerada. La inspecció urbanística: competència, facultats, actes d'inspecció i informes d'inspecció, valor probatori dels actes i els informes.

16. El règim jurídic del sòl. Classificació i qualificació urbanística. Sòl urbà, sòl urbanitzable, sòl no urbanitzable: Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.

17. El Planejament urbanístic. Planejament urbanístic general i planejament urbanístic derivat.

18. L'execució del planejament. Els sistemes d'actuació urbanística. Tipus. Elecció i canvi de sistema. El sistema de reparcel·lació, modalitats.

19. Les valoracions urbanístiques.

20. Les llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència i règim jurídic. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

21. Intervenció administrativa en les actuacions en sòl no urbanitzable.

22. Usos i obres provisionals. Supòsits, procediment i condicions.

23. Règim de fora d'ordenació i de disconformitat amb el planejament.

24. Les llicències de primera ocupació. Naturalesa i procediment per a l'atorgament.

25. Les parcel·lacions urbanístiques. La llicència de parcel·lació: requisits, presumpció i indivisibilitat de parcel·les.

26. Ordres de suspensió d'obres i de llicències. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat. Disciplina urbanística. Infraccions urbanístiques i sancions. Persones responsables. Deure de conservació i règim de declaració de ruïna. Ordres d'execució.

27. Decret 141/2012 d'habitabilitat. Condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges. La cèdula d'habitabilitat. La cèdula de segona ocupació. Paràmetres d'habitabilitat vigents en habitatges d'obra nova. Paràmetres d'habitabilitat vigents en habitatges usats i habitatges reformats o rehabilitats en edificis existents.

28. El projecte d'obres locals. Avantprojectes i estudis previs. Contingut del projecte. Aprovació, modificació i revisió dels projectes.

29. El Reglament d'obres,i activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Execució de les obres: replanteig, direcció de les obres. Certificacions. El projecte d'obres locals. Acabament de les obres: recepció, liquidació, documentació i garantia.

30. El contracte d'obres. Modificacions dels contracte d´obres, actes de preus contradictoris, excés d ´amidaments .

31. La Llei d'ordenació de l'edificació, Llei 38/1999, de 5 de novembre. Conceptes bàsics.

32. El Codi Tècnic de l'Edificació. Règim d'aplicació. Disposicions generals. Exigències bàsiques de seguretat en cas d'incendi. CTE DB SI, i Exigències bàsiques d'estalvi energètic. CTE DB HE.

33. DECRET 209/2023, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Codi d'accessibilitat de Catalunya.

34. Espai públic. Vials i zones verdes. Seccions tipus. Rasants. Voreres i calçades. Ferms. Xarxes de serveis urbanístics.

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

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

37. Conceptes de manteniment, conservació i reparació per a edificis públics. Variacions segons la tipologia funcional i de la construcció. Les intervencions en edificis públics historicoartístics

38. Criteris de rehabilitació i tècniques de rehabilitació., Rehabilitació energètica en els edificis existents. Certificats energètics dels edificis.

39. El Pla Territorial Parcial del Camp de Tarragona. Normativa aplicable al sistema d'espais lliures.

40. El pla d'Ordenació Urbanística Municipal de Mont-roig del Camp. .

CVE-DOGC-A-25225025-2025

Mont-roig del Camp, 12 d'agost de 2025

Fran Morancho López

Alcalde

(25.225.025)