



## ANUNCI

Per Decret de la Presidència 2022-0000287, de data 26 d'abril de 2022, he resultat aprovar i publicar les bases reguladores, i convocar el procés de selecció per constituir una borsa de treball d'arquitectes tècnics del subgrup professional A2.

La convocatòria i el text íntegre de les bases reguladores es troben publicats al [tauler d'anuncis de la seu electrònica](#) del Consell Comarcal del Montsià i a l'apartat de [Recursos humans](#) de la web corporativa.

El termini per presentar les sol·licituds començarà l'endemà de la publicació d'aquest anunci al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i finalitzarà als 20 dies hàbils.

Joan Roig Castell  
President

Amposta, data i signatura al marge



**BASES GENERALS I ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL D'ARQUITECTES TÈCNICS**

Número de la convocatòria	2021-4444
Denominació de la convocatòria	Borsa arquitectes tècnics
Torn	Lliure
Procediment de selecció	Concurs-oposició

**BASES GENERALS**

Aquest procés de selecció es regeix per les bases generals que regulen els elements comuns dels processos de selecció per a l'accés a la condició d'empleat públic del Consell Comarcal del Montsià aprovades per Decret de la Presidència 2019-0000331 de data 17 d'octubre de 2019 i publicades íntegrament a la seu electrònica de l'ens (<https://seu.e.cat/es/web/ccmontsia>) amb cada convocatòria, en tot allò no previst a les bases específiques.

Les bases generals i les específiques seran d'obligat compliment, en el moment en què s'efectuï la convocatòria, per part de l'Administració, i especialment del tribunal qualificador i de les persones que participin en el procés de selecció.

**BASES ESPECÍFIQUES**

**1. Objecte de la convocatòria**

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de selecció per constituir una borsa de treball d'arquitectes tècnics, en tot allò que no estigui regulat per les bases generals aprovades per Decret de la Presidència 2019-0000331 de data 17 d'octubre de 2019 i publicades íntegrament a la seu del Consell Comarcal del Montsià.

L'anunci de la present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona. La convocatòria, les bases generals i específiques, i el model d'instància per prendre part en el procés de selecció es publicarà íntegrament al tauler d'anuncis de la seu electrònica del Consell Comarcal del Montsià.

La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà al [tauler d'anuncis](#) de la seu electrònica de l'ens en els termes establerts en aquestes bases. No obstant això, a efectes informatius també es publicarà al web corporativa a l'apartat de [Recursos humans](#).

El procés de selecció és el de concurs-oposició i torn lliure.

**2. Descripció genèrica de les funcions**

De conformitat amb l'article 39.1.b) del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals correspon als tècnics de grau mitjà de l'escala d'administració especial la realització d'activitats de col·laboració en les



funcions d'estudi, proposta, gestió, control, execució i inspecció dels titulats superiors. I en concret:

- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat.
- Realitzar la tramitació derivada dels projectes i donar suport a l'arquitecte de la Consell Comarcal del Montsià
- Elaborar i valorar projectes d'obra, així com col·laborar amb l'arquitecte en la redacció de determinats projectes
- Dur a terme activitats tècniques de càlcul, mesuraments, valoracions, taxacions, estudis de viabilitat econòmica, plans de treball i altres treballs anàlegs
- Donar suport tècnic a l'Oficina local d'habitatge del Consell Comarcal del Montsià: cèdules d'habitabilitat de segona ocupació, expedients de gent gran o expedients de rehabilitació (millora accessibilitat, millora eficiència energètica, etc.), i realitzar les inspeccions que siguin necessàries.
- Donar suport tècnic a l'Àrea de Joventut per a la realització d'inspeccions d'instal·lacions juvenils. Redacció d'informes amb requisits d'esmena. Seguiment i proposta de resolució.
- Estudi i propostes de manteniment dels edificis propis del Consell Comarcal del Montsià. Sol·licitud de pressupostos a diferents industrials i proposta de l'oferta més avantatjosa. Contractació i control de l'execució de l'obra.
- Dirigir, coordinar i controlar l'execució material d'obres i projectes i, verificar la correcta qualitat dels materials.
- Realitzar peritatges, inspeccions, anàlisis de patologia i altres anàlegs i redactar els informes, dictàmens i documents tècnics corresponents.
- Elaborar estudis i informes tècnics per donar resposta a les necessitats que es presentin.
- Realitzar valoracions de béns immobles del Consell Comarcal o dels ens públics que facin la sol·licitud a l'Àrea de Serveis Tècnics.
- Controlar la correcta execució de les obres i projectes; fer inspeccions i visites d'obra.
- Elaborar, si se requereix, l'estudi de seguretat, o altres documents relacionats amb la prevenció de riscos laborals.
- Expedir certificats de solidesa d'obres
- Expedir informes de disponibilitat i adequació de l'habitatge (si compleix amb els requisits d'habitabilitat de segona ocupació) en municipis de la comarcal del Montsià per a l'Àrea d'Atenció a les Persones.
- Elaborar gràfics, plànols de detalls de gràfics, estadístiques, indicadors, memòries i/o altres similars
- Redacció de memòries valorades per actuacions a la via pública.
- Elaborar la documentació tècnica necessària per a la sol·licitud de subvencions en relació a obra civil, obra d'edificació i serveis públics, en especial el fons europeu de recuperació, instrument de recuperació de la Unió Europea o Next Generation EU.
- Dirigir i fer el seguiment de les obres i projectes assignats, aliens i/o de realització pròpia.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.



- Supervisar i inspeccionar l'execució de les obres. Control de la gestió econòmica de l'obra: certificacions d'obra i facturació.
- Control i seguiment dels Plans de Seguretat i salut de les obres.
- Altres funcions que li siguin encomanades.

En relació amb el suport que l'Àrea de Serveis tècnics presta als ajuntaments de la comarca del Montsià:

- Emetre informes facultatius i dictaminar les reclamacions presentades referents a llicències d'obres, activitats, ruïnes, etc. a sol·licitud de l'Alcaldia, Comissió de Govern o Ple de l'Ajuntament.
- Emetre informes de valoracions de béns immobles a sol·licitud de l'Alcaldia, Comissió de Govern o Ple de l'Ajuntament.
- Assistència i assessorament relatiu a l'aplicació del planejament i urbanisme.
- Emetre informes i/o certificats sobre consultes urbanístiques (aprofitament urbanístic, legalitat urbanística, etc.) dintre de l'àmbit del planejament municipal.
- Col·laboració amb l'arquitecte comarcal en la redacció de modificacions puntuals urbanístiques de POUM o NNSS.
- Col·laboració amb l'arquitecte comarcal en la redacció projectes de reparcel·lació d'àmbit municipal.
- Projectes de segregació i agregació.
- Informe impacte paisatgístic.
- Altres funcions que li siguin encomanades.

### 3. Requisits que han de reunir les persones aspirants

Per ser admès/a i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els requisits previstos a les bases generals, i específicament els següents:

- a) Titulació exigida: Grau universitari en Arquitectura tècnica i edificació o equivalent.
- b) Llengua catalana: nivell C1.

Les persones aspirants han de tenir els requisits de participació en aquest procediment, com a màxim, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

### 4. Publicació de la convocatòria i presentació de sol·licituds

Per prendre part en les convocatòries cal presentar un imprès normalitzat de sol·licitud d'admissió. Aquesta sol·licitud s'han de presentar al Registre General del Consell Comarcal, dins el termini improrrogable de **20 dies hàbils, a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT)**.

PREFERENTMENT la presentació de la sol·licitud d'admissió s'ha de fer de manera telemàtica (<https://seu-e.cat/es/web/ccmontsia>): Si s'optés per aquesta via, els aspirants hauran d'emplenar la [instància genèrica](#) que trobaran a la seu electrònica del Consell Comarcal del Montsià i adjuntar la documentació acreditativa dels requisits i mèrits al·legats, i la sol·licitud d'admissió degudament signada que es pot descarregar des de



l'apartat de [Recursos humans](#) de la web corporativa i que s'adjunta com a annex a aquestes bases.

**Presentació d'instàncies de manera presencial:** Si s'optés per aquesta via, els aspirants hauran d'emplenar i signar la sol·licitud d'admissió i presentar-la al Registre General del Consell Comarcal del Montsià, pl. Lluís Companys, s/n d'Amposta (*horari de registre: de dilluns a divendres de 9 a 14 h.*), juntament amb la documentació acreditativa dels requisits i mèrits al·legats.

Aquesta sol·licitud es troba a disposició dels interessats en el Registre General de la Corporació, a la seu electrònica del Consell Comarcal i com a annex a aquestes bases.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les formes admeses per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques en relació amb la disposició derogatòria i la disposició transitòria 4a d'aquesta mateixa llei. En cas de presentar-se a través d'una oficina de correus o en el registre presencial d'una altra administració pública, cal tenir en compte que s'ha de fer com a correu administratiu, és a dir, s'haurà de presentar la documentació en un sobre obert i la instància haurà de ser registrada amb el dia i hora en què s'ha fet la presentació. Per assegurar la gestió de les sol·licituds presentades per aquesta via, cal avisar enviant un correu electrònic a l'adreça [recursoshumans@montsia.cat](mailto:recursoshumans@montsia.cat) adjuntant la sol·licitud degudament registrada.

Els aspirants han de manifestar en la sol·licitud d'admissió que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en les bases generals i en les específiques, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Als efectes de l'adaptació o adequació en la realització de les proves i exercicis, el Consell Comarcal adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones amb discapacitat tinguin oportunitats similars per a la seva realització que la resta d'aspirants i es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març.

Les persones que, com a conseqüència de la seva discapacitat, presentin dificultats especials per realitzar les proves selectives, podran requerir en el formulari de sol·licitud les adaptacions i els ajustos raonables de temps i mitjans oportuns de les proves del procés selectiu. A aquest efecte, el tribunal aplicarà les adaptacions de temps previstes en l'Ordre PRE/1822/2006, de 9 de juny, per la qual s'estableixen criteris generals per a l'adaptació de temps addicionals en els processos selectius per a l'accés a l'ocupació pública de persones amb discapacitat («Butlletí Oficial de l'Estat» de 13 de juny).

Les persones amb discapacitat que sol·licitin adaptacions hauran de sol·licitar el dictamen vinculant de les condicions psíquiques, físiques o sensorials, emès expressament amb ocasió d'aquesta convocatòria i expedit per l'equip multiprofessional competent abans de l'inici de la primera prova. El dictamen vinculant esmentat determinarà, si fos el cas, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis que preveu aquestes bases.

Als efectes de l'obtenció del dictamen esmentat als apartats anteriors, dins el termini de presentació de sol·licituds, les persones aspirants s'han d'adreçar als centres d'atenció

---

Pl. Lluís Companys, s/n - Amposta 43870 Tel. 977 704 371 Fax 977 705 946 - [www.montsia.cat](http://www.montsia.cat) - [consell@montsia.cat](mailto:consell@montsia.cat)



de persones amb discapacitat (CAD) del Departament Treball, Afers Socials i Famílies, ja que en cas contrari no es podrà realitzar adaptacions de les proves.

## 5. Documentació

Per a l'admissió és imprescindible presentar:

- Sol·licitud d'admissió (annex II).
- Fotocòpia simple del document d'identitat.
- Fotocòpia simple de la titulació exigida en la convocatòria o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció. Quan s'al·legui una titulació equivalent a l'exigida l'aspirant haurà d'acreditar l'esmentada equivalència.

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies autèntiques o compulsades, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

Per acreditar els mèrits al·legats:

- Currículum vitae.
- Acreditació dels mèrits objecte de valoració: experiència professional, formació i altres títols.

Els aspirants han de complir tots i cadascun dels requisits exigits a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, tret dels requisits de coneixements de la llengua catalana o castellana, si és el cas, que es poden complir i s'han d'acreditar, com a màxim, fins a l'inici de les proves específiques d'acreditació.

## 6. Admissió aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, el Consell Comarcal dictarà en el termini màxim d'un mes, des de la finalització del termini de presentació d'instàncies, la resolució declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos i assenyalant un termini de 10 dies hàbils per a la seva esmena d'acord amb l'art. 68 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre.

La llista de persones aspirants admeses i excloses es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'ens, anunciant-se el dia, hora i lloc que hauran de realitzar-se les proves i donarà a conèixer els noms i cognoms dels membres titulars i suplents de l'òrgan de selecció. Es publicaran el nom i cognoms de les persones aspirants admeses i excloses i els dígits del DNI que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena. Si fos un NIE es publicaran els dígits que en el format ocupin les posicions, evitant el primer caràcter alfabètic, quarta, cinquena, sisena i setena. Els caràcters alfabètics, i aquells numèrics no seleccionats per a la seva publicació es substituiran per un asterisc per cada posició (\*).



La publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Corporació, substitueix la notificació individual als interessats de conformitat amb l'article 43.3 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim dels 30 dies següents a la finalització del període per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten al·legacions o aquestes es desestimen, la llista d'admesos i exclosos es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

Si s'accepta alguna al·legació es procedirà a aprovar la llista definitiva d'admesos i exclosos amb les esmenes corresponents i es farà pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Corporació [www.montsia.cat](http://www.montsia.cat).

Als efectes d'admissió dels aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les mateixes.

## 7. Òrgan de selecció

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva constitució serà de conformitat amb el que disposa l'art. 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. L'actuació dels membres del Tribunal qualificador s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat.

L'abstenció i recusació de les persones membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 de l'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal es considerarà vàlidament constituït als efectes de la celebració de les proves de selecció, les deliberacions i la presa d'acords en el marc de les mateixes amb la presència de la persona titular de la presidència i secretaria, o de les persones en qui hagin delegat, i com a mínim amb la presència de la meitat dels seus membres. La delegació es podrà dur a terme al llarg del procés de selecció fent-se constar en l'acta, i sempre a favor d'un dels altres membres del tribunal. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actui com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

El tribunal el formarà un president/a, tres vocals i un secretari/ària. La designació nominal dels membre del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a la presidència de la Corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos provisional d'acord amb el següent:

- Presidència: recaurà en un funcionari o funcionària de la Corporació
- Vocals:
  - 1 designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya



- 1 designat per un ajuntament de la comarca del Montsià
- 1 designat pel Servei d'Assistència Municipal de la Diputació de Tarragona
- Secretaria: recaurà en el secretari de la Corporació o persona en qui delegui

El tribunal podrà disposar de persones assessores especialitzades per a totes o per a alguna de les proves. En tot cas, per a les proves de llengua catalana i llengua castellana caldrà el nomenament d'una persona que assessori a l'òrgan de selecció. Les persones assessores actuaran amb veu i sense vot.

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix l'article 30 i l'Annex IV del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

D'acord amb l'art. 30 del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el tribunal qualificador, per la present convocatòria, es classifica en la categoria primera.

La data, hora i lloc en què es constituirà el tribunal serà fixada per la persona titular de la presidència d'aquest.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari o persona en qui delegui, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els vocals membres.

El tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es presentin i prendre els acords necessaris per assegurar un bon desenvolupament de les convocatòries en tot allò que les bases no hagin previst.

En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

A efectes de comunicacions i demés incidències el tribunal qualificador té la seva seu a la plaça Lluís Companys, s/n d'Amposta.

## 8. Desenvolupament del procés selectiu

El sistema de selecció serà per concurs-oposició amb la fase prèvia de coneixements de la llengua catalana i castellana per aquells aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes bases.

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte en casos de força major degudament acreditats i valorats per l'òrgan de selecció.

En cas d'impossibilitat d'assistència a una o alguna de les proves per causa relacionada amb la maternitat, l'òrgan de selecció adaptarà els mitjans per a realitzar aquelles proves o bé, si això no fos possible, posposarà la data de les proves per a l'aspirant que així ho





sol·liciti. La posposició dels exercicis a un moment posterior es realitzarà d'acord amb els criteris d'igualtat i proporcionalitat.

En finalitzar l'avaluació, per part del tribunal, de cada prova es publicaran els resultats dels aspirants al tauler d'anuncis de la seu electrònica del Consell Comarcal del Montsià.

## 1. Fase de coneixement de llengües

La **primera prova** consisteix en la realització d'exercicis ortogràfics, morfològics i sintàctics i de comprensió de llengua catalana de nivell C1 (suficiència) i, si escau, en una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Quedaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del nivell C1 de català o equivalent, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran aptes.

Per a la resta d'aspirants, la prova serà obligatòria i eliminatòria i es qualificarà com d'APTE o NO APTE. No apte comportarà que l'aspirant no podrà continuar en el procés selectiu.

La **segona prova** només l'hauran de realitzar els aspirants que no compleixin els requisits establerts a les bases generals en relació al coneixement de llengua castellana.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què els aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres del tribunal.

La qualificació de la prova serà APTE o NO APTE i caldrà obtenir la qualificació d'APTE per a participar en el procés selectiu.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants provinent d'un estat diferent a l'Estat espanyol que tinguin com a llengua oficial l'idioma espanyol o que hagin presentat, juntament amb la sol·licitud per prendre part en el procés de selecció, fotocòpia d'algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol C2 (Reial decret 1137/2002) o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

## 2. Fase d'oposició

La fase d'oposició constarà de dos proves:

Primera prova: prova teòrica.



La prova serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes aquelles persones aspirants que hagin obtingut l'APTE en les dues proves anteriors o que estiguin exemptes de superar-les.

Consistirà en respondre 5 preguntes curtes relacionades amb el temari que consta a l'annex I d'aquestes bases.

El temps per realitzar aquesta prova serà el que determini el tribunal. Aquest exercici es puntuarà entre 0 i 25 punts. Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior als 12 punts.

#### Segona prova: prova pràctica.

Aquesta prova consistirà en la realització, per escrit, d'un exercici de caràcter pràctic proposat pel tribunal i relacionat directament amb el temari que consta a l'annex I i les funcions pròpies descrites en l'apartat 2 d'aquestes bases.

El temps per realitzar aquesta prova serà el que determini el tribunal. Aquest exercici es puntuarà entre 0 i 45 punts. Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior als 22 punts.

En aquesta prova es valoraran, fonamentalment, la capacitat i la formació general, la claredat d'idees, la precisió i el rigor en l'exposició i la qualitat de l'expressió escrita.

### **3. Fase de concurs**

La puntuació màxima a obtenir en la fase de concurs serà de 25 punts.

La fase de concurs constarà de dos parts:

- a) Valoració de mèrits (20 punts)
- b) Entrevista personal (5 punts)

#### **A. Valoració de mèrits**

El Tribunal procedirà a la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants segons el següent barem:

##### **1. Experiència (fins a un màxim de 10 punts):**

- a) Es computen els serveis efectius prestats a l'Administració pública, com a funcionari o personal laboral (sempre que no sigui de caràcter formatiu o de pràctiques), com a arquitecte tècnic del grup professional A, a raó de 0,15 punts per mes de servei fins a un màxim de 6 punts.

El temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada.

L'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.



Aquesta certificació s'ha de presentar en el cas dels serveis prestats a una administració pública diferent al Consell Comarcal del Montsià.

- b) Es computen les direccions d'obra pública o encàrrecs fets per l'Administració pública a raó de 0,5 punts per obra o encàrrec fins a un màxim de 4 punts.

La direcció d'obra o l'encàrrec s'ha d'acreditar amb un full de assumeix visat pel Col·legi professional o bé un certificat acreditatiu de l'encàrrec i emès per l'Administració. No es valoraran les direcció d'obra o encàrrec anteriors a l'any 2010.

## **2. Formació (fins a un màxim de 7 punts).**

Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament relacionada amb les funcions descrites a l'apartat 2 d'aquestes bases o amb les habilitats que el perfil professional requereix, d'acord amb el barem següent:

- Jornades de fins a 9 hores:.....0,05 punts
- De 10 a 19 hores:.....0,15 punts
- De 20 a 39 hores:.....0,25 punts
- A partir de 40 hores:.....0,35 punts
- Postgrau o Màster:.....0,75 punts
- Màster universitari:.....1 punt

Els cursos, les jornades i els seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, s'han d'acreditar mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, la duració en hores i l'assistència i, en el seu cas, l'aprofitament.

Només es computaran les activitats formatives dels darrers 10 anys, llevat dels postgraus i dels mestratsges.

Aquells certificats de cursos que no continguin un nombre d'hores es computaran com a una jornada de fins a 9 hores d'acord amb la puntuació prevista.

## **3. Formació específica (fins a un màxim de 2 punts)**

Es valorarà la formació en prevenció de riscos laborals:

- Formació de nivell bàsic en PRL.....0,50 punts
- Formació de nivell intermedi en PRL.....1 punt
- Formació de nivell superior en PRL.....2 punts

El certificat acreditatiu de la formació ha d'estar emès per una entitat acreditada.

## **4. Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (fins a un màxim 1 punt):**

- Certificat bàsic ACTIC:.....0,25 punts
- Certificat mitjà ACTIC:.....0,50 punts



- Certificat avançat ACTIC:.....1 punt

En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, l'òrgan de selecció està facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment, amb respecte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració del mèrit. El requeriment indicarà el termini d'acreditació i d'esmena dels mèrits.

## B. Entrevista personal

L'entrevista està orientada a avaluar l'adequació de les característiques de les persones aspirants al lloc de treball convocat. Aquesta seguirà una estructura prèviament determinada i baremada amb una puntuació màxima de 5 punts.

L'ordre d'actuació dels aspirants per a les proves que no es poden realitzar conjuntament es farà de conformitat amb el sorteig públic realitzat per la Diputació de Tarragona per als processos de selecció i que fou publicat al BOPT de 6 de març de 2019 (inserció 2019-2233). En aquest sorteig es va determinar que l'actuació de les persones aspirants en les proves s'iniciarà amb l'aspirant el primer cognom del qual comenci per la lletra "J". En cas que no existeixi cap persona aspirant el cognom de la qual comenci per la lletra "J" l'ordre d'actuació s'iniciarà per aquelles el primer cognom de les quals comenci per la lletra "K" i així successivament

Finalitzat el procés, es publicarà la puntuació total obtinguda per cada aspirant.

En cas d'empat en la puntuació final obtinguda al procés selectiu, l'ordre de les persones aspirants empatades s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. En cas de persistir l'empat, s'ordenaran en funció de la puntuació parcial obtinguda en els diversos apartats de la taula de mèrits, en l'ordre en què aquests hi consten en aquestes bases.

## 9. Constitució de la borsa de treball

Les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a constituir la borsa de treball que el Consell Comarcal del Montsià podrà utilitzar per cobrir de manera àgil i ràpida vacants, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal que es produeixin en la mateixa escala i subescala, i perfil professional, per rigorós ordre de puntuació globalment obtinguda i d'acord amb el que disposa l'art. 10 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.

La Presidència, mitjançant resolució, constituirà la borsa esmentada i ordenarà la seva publicació al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'ens. La borsa tindrà una vigència màxima de dos anys.

Les normes de funcionament de la borsa de treball estan regulades a l'apartat 11è de les bases generals que regulen els elements comuns dels processos de selecció per a l'accés a la condició d'empleat públic del Consell Comarcal del Montsià aprovades per Decret de la Presidència 2019-0000331 de data 17 d'octubre de 2019 i publicades íntegrament a la seu electrònica de l'ens (<https://seu-e.cat/es/web/ccmontsia>) amb cada convocatòria.



## 10. Tractament de les dades

En virtut de la normativa sobre la Protecció de Dades de Caràcter Personal, el fem coneixedor que totes aquelles dades personals subministrades pels aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius del Consell Comarcal del Montsià s'incorporaran en un fitxer denominat "RECURSOS HUMANS", responsabilitat del CONSELL COMARCAL DEL MONTSIÀ, amb domicili a Pl. Lluís Companys s/n, 43870, d'Amposta (Tarragona).

La finalitat d'aquest tractament serà la de gestionar i controlar la tramitació i formalització dels processos de selecció. 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 són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Aquestes dades només es transmetran a aquelles terceres persones que resulti necessari per al compliment de la normativa que regula el procés selectiu (diaris oficials, tauler d'anuncis i web del Consell Comarcal), i seran conservades sempre que sigui imprescindible o legítim per la finalitat que es van captar.

En qualsevol cas l'aspirant podrà indicar la revocació del consentiment atorgat, així com exercitar els drets d'accés, rectificació o supressió, la limitació del tractament o oposar-se, així com el dret a la portabilitat de les dades. Aquestes peticions caldrà que es facin al CONSELL COMARCAL DEL MONTSIÀ, Pl. Lluís Companys s/n, 43870, d'Amposta (Tarragona) o bé a [consell@montsia.cat](mailto:consell@montsia.cat).

Així mateix, també podrà presentar una reclamació, si així ho considera, davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades o bé posar-se en contacte amb el Delegat de Protecció de Dades a [dpo@montsia.cat](mailto:dpo@montsia.cat).

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses es farà mitjançant nom i cognoms, i si dues persones es diuen igual, amb quatre xifres del seu DNI/NIE escollides aleatòriament. Aquest també serà el sistema per identificar els aspirants en la publicació dels actes, valoracions i decisions que adopti l'òrgan de selecció.

## 12. Règim de recursos

La convocatòria i les seves bases, i la llista definitiva de persones admeses i excloses, poden ser impugnats pels interessats, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats del tribunal de selecció (*resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu*) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.



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 pels òrgans de selecció.

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

### **Disposició adicional**

En tot allò que no estigui previst en les bases generals i específiques, es procedirà segons el que determini el Real 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, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament de Personal al servei de les entitats locals, i la resta de disposicions aplicables.



## Annex I Temari

1. Decret Legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya.
2. La comarca. Organització i funcionament. Competències comarcals. El Consell Comarcal del Montsià.
3. Les ordenances, reglaments i els bans.
4. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú: Obligatorietat de termes i terminis, el còmput de terminis i la tramitació d'urgència.
5. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: Actuacions relatives a la contractació de les AAPP. Preparació dels contractes. Expedient de contractació. Plecs de clàusules administratives i prescripcions tècniques.
6. Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, refosa de la Llei d'urbanisme, text consolidat. Règim urbanístic del sòl. La classificació i la qualificació del sòl. Actuacions en sòl urbà. Concepte de solar. Serveis urbanístics bàsics. Classes de plans urbanístics i relació entre ells.
7. Regulació de l'activitat econòmica administrativa a Catalunya. Activitats sotmeses al règim de comunicació.
8. La Llei d'Ordenació de l'Edificació, Llei 38/1999, de 5 de novembre (LOE) i Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (ROAS).
9. Llei d'ordenació de l'edificació: disposicions generals. Condicions tècniques i administratives per al compliment del Codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques. Contingut del projecte. Documentació de Seguiment d'obra.
10. Reial Decret 314/2006, de 17 de març, Codi tècnic de l'Edificació, condicions de seguretat en cas d'incendi dels edificis (DB-SI).
11. Reial Decret 314/2006, de 17 de març, Codi tècnic de l'Edificació, exigències bàsiques d'estalvi energètic en l'edificació. (DB-HE).
12. Reial Decret 314/2006, de 17 de març, Codi tècnic de l'Edificació, exigències bàsiques de salubritat en l'edificació (DB-HS).
13. Reial Decret 314/2006, de 17 de març, Codi tècnic de l'Edificació, exigències bàsiques de protecció front al soroll (DB-HR).
14. Accessibilitat en l'edificació: incidències de l'aplicació conjunta del Reial Decret 314/2006, de 17 de març i el Codi tècnic de l'Edificació, exigències bàsiques de seguretat d'utilització i seguretat (DB-SUA).



15. El Decret 135/1995 de 24 de març, Codi d'accessibilitat de Catalunya. Llei 13/2014, de 30 d'octubre d'accessibilitat. Condicions d'accessibilitat dels espais públics urbanitzats. Ordre VIV/561/2010: Document tècnic de condicions d'accessibilitat als espais públics i urbanitzats.
16. La supressió de barreres arquitectòniques. La llei d'accessibilitat, condicions per a l'edificació i els espais públics.
17. Decret 141/2012 sobre condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges i la cèdula d'habitabilitat.
18. Disposicions mínimes de seguretat i salut en les obres de construcció. Reial Decret 1627/1997, de 24 d'octubre, pel que s'estableixen disposicions mínimes de seguretat i de salut en les obres de construcció. L'estudi i els plans de seguretat i salut en el treball.
19. La figura del coordinador de seguretat i salut en fase de projecte i en fase d'execució. Obres on és d'obligat compliment. Funcions del coordinador.
20. Les instal·lacions urbanes, rases i canalitzacions. Normativa d'aplicació. Sistemes constructius pels diferents tipus de canalitzacions. Ordenació de serveis al subsòl i proteccions entre xarxes dels diferents subministraments públics.
21. Les xarxes de clavegueram. Tipologies i sistemes constructius per la recollida de les aigües pluvials i residuals. Sistema separatiu de residuals i pluvials. Tipologies i sistemes constructius.
22. Instal·lacions d'enllumenat públic. Consideracions generals sobre els sistemes d'enllumenat i nivell d'il·luminació segons l'espai públic. Normativa vigent relativa a estalvi energètic i contaminació lumínica.
23. Pavimentació de calçades. Consideracions generals sobre els paviments amb aglomerats asfàltics. Sistemes constructius, seccions tipus i mètodes de reparació. Normativa d'aplicació.
24. L'enderroc i desconstrucció, normativa existent. Mètodes d'enderroc. Abocadors. Tipus. Gestió del residu.
25. Murs d'escullera i gabions en obres de vies rurals. Elements i sistemes constructius Unitats d'obra en l'execució de paviments asfàltics en vies de baixa intensitat de circulació.
26. Espais urbans. Tipologia. La pavimentació i els nivells de trànsit. Seccions típiques de carrers i places. Característiques dels materials. Ordre FOM/3460/2003, de 28 de novembre, pel que s'aprova la norma 6.1-IC "Seccions de ferm", de la Instrucció de Carreteres. Estabilització de talussos amb mètodes biològics.
27. Generació d'amidaments, pressupostos i bancs de preus de projectes d'obres.





28. Certificació energètica als edificis: Normativa, procediment i paràmetres de càlcul. Energies renovables i estalvi energètic.
29. Pla de manteniment dels edificis. L'explotació, conservació i manteniment d'edificis: tipus de manteniments, el seu inventari i les revisions o gammes de manteniment.
30. La direcció d'obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa. El projecte d'edificació, fases d'un projecte, contingut i pressupost.
31. L'obra: la gestió i planificació, certificació i liquidació de la fase d'execució de l'obra.
32. Control de qualitat i gestió de residus.
33. La cèdula d'habitabilitat de segona ocupació.



(instruccions al dors del full)

- ANNEX II -  
SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ  
A CONVOCATÒRIES DE SELECCIÓ DE PERSONAL

**DADES DE LA CONVOCATÒRIA**

**Número de la convocatòria:**

Denominació de la convocatòria:

Torn:  Lliure  Promoció interna

Procediment de selecció:  Oposició  Concurs-oposició  Concurs

**DADES PERSONALS**

**Cognoms, nom:**

NIF/NIE:

Data naixement:

Adreça a efectes de notificacions:

Codi postal:

Municipi:

Correu electrònic:

Telèfon de contacte:

**DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA** (marqueu amb una creu la documentació que adjunteu)

- NIF/NIE  
 Titulació exigida per la convocatòria o superior  
 Certificat acreditatiu dels coneixements de la llengua catalana exigida en la convocatòria  
 Certificat acreditatiu dels coneixements de la llengua castellana (en el cas dels estrangers)  
 Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals (segons bases específiques)  
 Carnet de conduir, B1 (segons bases específiques)  
 Informe de vida laboral o certificats d'empresa  
 Documentació acreditativa dels mèrits  
 Altres documents:

SOL·LICITO ser admès a les proves selectives a què es refereix aquesta sol·licitud i DECLARO que són certes les dades consignades en aquesta sol·licitud i que reuneixo les condicions exigides en la convocatòria. Així mateix, em comprometo a provar documentalment totes les dades que apareixen en aquests sol·licitud.

Adaptacions necessàries per a la realització de les proves:

\_\_\_\_\_  
*Signatura*

Lloc i data



### Instruccions generals

---

- Abans d'emplenar la sol·licitud llegiu les bases de la convocatòria.
- Escriviu les dades de la sol·licitud en majúscules i assegureu-vos que les dades resulten llegibles.
- Empleneu totes les dades i no us oblideu de signar l'imprès.
- Recordeu que la presentació telemàtica obliga a presentar aquesta sol·licitud, com a document adjunt, degudament signada.
- Marqueu l'apartat "*Adaptacions necessàries per a la realització de les proves*" en cas de necessitar-ho i indiqueu quina adaptació preciseu.

### Instruccions per emplenar la sol·licitud

---

- En l'apartat "*número de la convocatòria*" consigneu el codi que figura a l'encapçalament de les bases de la convocatòria.
- En l'apartat "*denominació de la convocatòria*", "*torn*" i "*procediment de selecció*" cal que consigneu el que figura en les bases específiques.

### Tractament de les dades

---

En virtut de la normativa sobre la Protecció de Dades de Caràcter Personal, el fem conixer que totes aquelles dades personals subministrades pels aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius del Consell Comarcal del Montsià s'incorporaran en un fitxer denominat "RECURSOS HUMANS", responsabilitat del CONSELL COMARCAL DEL MONTSIÀ, amb domicili a Pl. Lluís Companys s/n, 43870, d'Amposta (Tarragona).

La finalitat d'aquest tractament serà la de gestionar i controlar la tramitació i formalització dels processos de selecció.

Aquestes dades només es transmetran a aquelles terceres persones que resulti necessari per al compliment de la normativa que regula el procés selectiu (diaris oficials, tauler d'anuncis i web del Consell Comarcal), i seran conservades sempre que sigui imprescindible o legítim per la finalitat que es van captar.

En qualsevol cas l'aspirant podrà indicar la revocació del consentiment atorgat, així com exercitar els drets d'accés, rectificació o supressió, la limitació del tractament o oposar-se, així com el dret a la portabilitat de les dades. Aquestes peticions caldrà que es facin al CONSELL COMARCAL DEL MONTSIÀ, Pl. Lluís Companys s/n, 43870, d'Amposta (Tarragona) o bé a [consell@montsia.cat](mailto:consell@montsia.cat).

Així mateix, també podrà presentar una reclamació, si així ho considera, davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades o bé posar-se en contacte amb el Delegat de Protecció de Dades a [dpo@montsia.cat](mailto:dpo@montsia.cat).

---

Pl. Lluís Companys, s/n - Amposta 43870 Tel. 977 704 371 Fax 977 705 946 - [www.montsia.cat](http://www.montsia.cat) - [consell@montsia.cat](mailto:consell@montsia.cat)