

ANUNCI

AJUNTAMENT D'AMPOSTA

Aprovades per Junta de Govern Local, en sessió duta a terme el dia 22 de febrer del 2021, les bases que han de regir la convocatòria del procés selectiu per tal de cobrir temporalment, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, una plaça d'Enginyer/a d'Obra Pública, en règim funcionari interí contra vacant de l'Ajuntament d'Amposta, de l'escala d'Administració Especial i, obtenir alhora una borsa de treball per a cobrir possibles vacants en llocs similars al d'aquest que és objecte de convocatòria, adscrit a l'àrea de Joventut, es fan públiques per al seu general coneixement.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER PROVEIR AMB CARÀCTER TEMPORAL UN LLOC DE TREBALL D'ENGINYER D'OBRA PÚBLICA PER AL DEPARTAMENT DE OBRES I URBANISME, COM A PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ DE L'AJUNTAMENT D'AMPOSTA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE DE L'ESCALA DE L'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL I, ALHORA UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR POSSIBLES VACANTS DEL LLOC ESMENTAT

1.- OBJECTE:

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és dur a terme la selecció per cobrir de forma temporal un lloc de treball d'Enginyer/a d'Obra Pública, per al departament de Obres i Urbanisme, en règim funcionari interí contra vacant de l'Ajuntament d'Amposta, de l'escala d'Administració Especial i, obtenir alhora una borsa de treball per a cobrir possibles vacants en llocs similars al d'aquest que és objecte de convocatòria.

La vigència de la borsa de treball serà de 2 anys, prorrogable un any més com a màxim, per acord de Junta de Govern. Tot això a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior.

1.2 Dades administratives

Denominació: Enginyer/a Obra Pública

Escala: Especial

Subescala: Tècnica

Classe: Mitja

Grup de classificació: A2

Nivell de destí: 20

Complement específic anual: 9.274,72€

1.3 Les funcions del lloc de treball de Enginyer/a d'Obra Pública, amb codi 06.00.04.02.09, de la Relació de Llocs de Treball (RLT) són:

Generals:

Execució

- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
- Executar els projectes i programes planificats i assignats pel/per la cap.
- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Elaborar i proposar projectes i programes d'actuacions al/a la cap.
- Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o programes que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Fer el seguiment de l'execució dels projectes i programes planificats i assignats pel/per la cap.
- Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin de l'aportació de coneixements tècnics.
- Elaborar informes tècnics dels programes i/o projectes realitzats.
- Actualitzar els seus coneixements professionals mitjançant el seguiment de publicacions oficials i d'obres de consulta.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Relacions

- Coordinar-se amb altres unitats o àrees de la corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta.
- Crear i mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat.

Revisió

- Revisar les pròpies tasques.

Millora

- Proposar millores en les pròpies tasques.
- Proposar millores a introduir en la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció i/o els projectes i programes que s'executin, d'acord amb l'especialitat tècnica.

Substitució

- Substituir els superiors jeràrquics immediats de la seva unitat organitzativa d'adscripció en situacions puntuals.

General

- En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Específiques:

- Donar suport tècnic en matèria de contractació en el sector públic
- Assessorar, preparar documentació tècnica i elaborar informes en matèria de contractació en el sector públic (redacció de plecs tècnics i administratius, gestió i seguiment de procediments de licitació, etc.)
- Col·laborar i assessorar tècnicament en la preparació dels expedients de contractació
- Formar part de les meses de contractació

- Realitzar informes tècnics d'avaluació d'ofertes a sol·licitud de les meses de contractació
- Preparar documentació per a l'obtenció de subvencions i col·laborar en la seva tramitació
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries valorades i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball
- Normalitzar procediments de la seva àrea de treball
- Supervisar i executar projectes d'obres d'enginyeria civil de qualsevol tipus
- Realitzar treballs de camp
- Planificar, dirigir i/o controlar l'execució de les obres
- Elaborar i tramitar certificacions
- Coordinació de seguretat i salut de les obres

2.- REQUISITS ESPECÍFICS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

A banda dels requisits generals detallats en les bases generals, els aspirants hauran de reunir els requisits específics següents:

- 2.1 Titulació: Estar en possessió del títol d'enginyeria tècnica en obra pública o equivalent.
- 2.2 Llengua catalana: nivell C1 o equivalent
- 2.3 Llengua castellana: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.
- 2.4. Per participar en aquest procés de selecció no serà necessari abonar cap taxa.

3.- PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 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. El procés tindrà dues fases: la primera de realització de la oposició i la segona de la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants, d'acord amb les bases i sempre que hagin superat la fase d'oposició.

3.1. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ

La fase d'oposició es puntuarà en **70** punts i abastarà les proves que tot seguit es detallen.

3.1.1 Coneixement de llengües oficials.

De caràcter obligatori i eliminatori.

Prova de coneixements de català.

Consisteix en la realització d'exercici de coneixements de suficiència de la llengua catalana (expressió escrita, comprensió lectora, expressió oral, gramàtica i vocabulari), corresponent al nivell C1.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu. La durada màxima s'estableix en 3 hores aproximadament.

Queden exempts/tes de realitzar aquesta els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1, corresponent a l'anterior nivell C) expedit per la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística) o un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents (Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, del 23), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística), modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril), d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, o un certificat de nivell superior de coneixements de català.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització Lingüística.

Prova de coneixements de llengua espanyola.

Els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquells/lles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i aquells que acreditin el que es disposa a les bases generals de selecció.

La prova de coneixements de la llengua espanyola consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

La qualificació serà de apte o no apte.

3.1.2. Coneixements teòrico-pràctics

De caràcter obligatori i eliminadori, constarà d'un examen tipus test amb 40 preguntes i de 2 casos pràctics relacionats amb el temari de la present selecció (Annex).

3.1.2 A.- Preguntes teòriques

Test de 40 preguntes sobre el temari. Puntuació màxima **30** punts:

- Respostes correctes: 0,75 punts.
- Respostes incorrectes: descomptaran 0,2 punts per cadascuna.
- Respostes en blanc: no descompten.

Per superar la prova serà necessari obtenir una puntuació mínima de 15 punts, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim, el tribunal quedarà exonerat de corregir el següent exercici, i l'aspirant serà qualificat com a no apte i eliminat.

La durada màxima de la prova serà de 90 minuts.

3.1.2 B.- Prova pràctica

Consistirà en realitzar **dos supòsits pràctics** relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria i seran determinats pel tribunal.

La durada màxima de la prova serà de tres hores.

Cada cas pràctic es puntuarà entre 0 i **20 punts** i serà necessari obtenir un mínim de puntuació de 10 punts per a la superació de cadascun dels exercicis pràctics, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim en un d'ells el tribunal quedarà exonerat de corregir el següent exercici, i l'aspirant serà qualificat com a no apte i eliminat.

La puntuació màxima atorgada per a la prova pràctica (2 supòsits pràctics), per tant, serà de 40 punts.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i de la normativa aplicable, així com els coneixements sobre el tema, la claredat i l'ordre d'idees, la precisió i rigor en l'exposició, la capacitat de síntesi i la qualitat de l'exposició escrita.

3.2. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

La fase de concurs, la qual es puntuarà fins a **30 punts**, consisteix en la valoració dels mèrits de les persones aspirants (25 punts) i d'una entrevista personal (5 punts).

3.2.1. Valoració de mèrits

La valoració de mèrits es durà a terme d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds. La puntuació màxima de la valoració total de mèrits serà de 25 punts, d'acord amb els següents criteris:

- a) Experiència professional (fins a un màxim de 15 punts)
 - a1) Per treballs realitzats a l'administració pública desenvolupant funcions en un lloc de treball del grup A2 com a enginyer/a tècnic/a, ja sigui en propietat, interí o en règim laboral, a raó de 0,375 punts per mes complet, fins un màxim de 9 punts.
 - a2) Per treballs realitzats en l'àmbit privat, com a enginyer/a tècnic/a, realitzant funcions directament relacionades amb el lloc a proveir, a raó de 0,1 punts per mes complet, fins un màxim de 6 punts.

- b) Formació (fins un màxim de 10 punts)
 - b1) Per l'assistència a cursos, jornades o sessions que puguin vincular-se al lloc de treball, fins un màxim de 10 punts, segons l'escala següent:
 - Per cursos, jornades o sessions de durada inferior a 10 hores, per cadascun 0,25 punts
 - Per cursos, jornades o sessions de durada inferior a 20 hores i igual o superior a 10 hores, per cadascun 0,50 punts
 - Per cursos, jornades o sessions de durada inferior a 60 hores i igual o superior a 20 hores, per cadascun 3 punts

- Per cursos, jornades o sessions de durada igual o superior a 60 hores, per cadascun 5 punts

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat (sempre i quan el curs tingui una durada superior a 10 hores), s'incrementarà 0,50 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

3.2.2. Entrevista (fins 5 punts)

Una vegada feta la valoració dels mèrits per part del tribunal, les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició seran convocades a una entrevista personal, de caràcter obligatori.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de la persona aspirant per tal que es puguin valorar els següents factors: formació, competència pràctica, responsabilitat i desenvolupament. En el benentès que es seguirà la mateixa pauta d'entrevista per a totes les persones entrevistades.

La puntuació màxima serà de 5 punts.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu –acompanyades dels requisits a acreditar i d'un currículum vitae- es podran presentar al registre de l'Ajuntament d'Amposta durant els vint dies naturals següents a comptar des de la publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria al DOGC.

Finalitzat aquest termini, es publicarà a la pàgina web municipal de l'Ajuntament d'Amposta, en el termini màxim d'un mes, la llista provisional d'admesos i exclosos, que també inclourà els candidats/es que provisionalment hagin de fer la prova de coneixements de la llengua catalana i castellana, com si s'escau, el fet d'estar exempts de realitzar aquestes proves. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En cas que algun candidat quedi provisionalment exclòs, tindrà un termini de 10 dies hàbils per a esmenar o al·legar el que consideri convenient, a partir de la publicació de la llista provisional d'admesos en la pàgina web municipal.

Les reclamacions presentades s'hauran de resoldre en el termini màxim de 15 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, s'ha de considerar definitivament aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses i no cal tornar-la a publicar.

Les sol·licituds de la presentació de mèrits en el procés selectiu –acompanyades de la documentació justificativa dels mèrits a valorar- s’haurà de presentar al mateix moment de la presentació de les sol·licituds. Els candidats/es a més d’acreditar els mèrits que sol·licitin que siguin valorats, hauran d’adjuntar a aquesta documentació als efectes de poder valorar l’experiència laboral: el Informe de la Vida Laboral emès per la Seguretat Social; els certificats de l’Administració en la que hagin treballat en el que s’indiqui inici i fi de la prestació dels serveis, grup del lloc de treball en que ha estat treballant a l’Administració i denominació del lloc pel que s’ha contractat i; en cas d’haver treballat al sector privat contracte mercantil privat o contracte laboral on s’especifiqui la duració de la prestació dels serveis, les funcions o tasques a desenvolupar i, en el seu cas, la categoria per la que va ser contractat/ada.

5. FORMA DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS:

Per a participar en aquest procés de selecció cal aportar tota la documentació al Registre General de l’Ajuntament d’Amposta – Oficina d’Atenció al Ciutadà (OAC), dintre del període d’inscripció indicat, en horari de registre de 9h a 14h, i de dilluns a divendres, o en forma telemàtica tal i com preveu l’article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d’octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Caldrà aportar la documentació requerida i en fotocòpies dels originals, que es compulsaran en el propi Ajuntament.

Caldrà aportar com a mínim:

- a) Sol·licitud per a la participació en processos de selecció
- b) Fotocòpia compulsada del Document Nacional d’Identitat.
- c) Original o còpia degudament compulsada del títol acadèmic necessari.
- f) Currículum vitae del sol·licitant, acompanyat d’informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d’un mes anterior a la finalització de presentació de sol·licituds que ha de sol·licitar l’interessat.
- g) Document acreditatiu d’estar en possessió del nivell de suficiència C1 de la llengua catalana. No obstant això, en cas que les persones aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l’inici de la prova de català.
- h) Els mèrits s’han d’aportar en el moment de presentar la sol·licitud de participació. No es valorarà cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació, d’acord amb l’indicat al punt 4 de les bases.

6.- REALITZACIÓ DE LES PROVES:

Les proves selectives es duran a terme en un termini màxim de sis mesos des de la data de publicació d’aquestes bases selectives.

7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR:

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El tribunal qualificador de les proves selectives restarà format per:

President/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Vocals:

– Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

– Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

– Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

– Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Suplent/a: Un membre designat per l'escola d'administració Pública de Catalunya

L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

La composició de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i el president i els vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

L'òrgan de selecció no es pot constituir ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria simple de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari/a, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de l'òrgan de selecció.

Els membres de l'òrgan de selecció es poden abstenir i les persones aspirants els poden recusar si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president. També podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.

L'òrgan de selecció resoldrà per majoria tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en les mateixes.

8.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE NOMENAMENT:

Acabada la qualificació del concurs el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants aprovades a la pàgina web de l'Ajuntament d'Ampostes. La persona aspirant que hagi obtingut les majors puntuacions, i per tant, superat el procés selectiu, serà la persona proposada pel Tribunal per ser nomenada de forma temporal, però en període de pràctiques. Les persones aspirants que no siguin proposades per ser nomenades, passaran a constituir la borsa que la corporació podrà utilitzar per totes aquelles baixes i vacants temporals que es produeixin en la mateixa escala i subescala, per rigorós ordre de puntuació globalment obtinguda, la qual serà utilitzada fins que no es produeixi una nova convocatòria.

9.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de deu dies naturals, a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol dels mitjans admesos en la seva sol·licitud, de la necessitat d'incorporació per cobrir la vacant, sense requeriment previ, els documents acreditatius –original o fotocòpia compulsada- de les condicions que es detallen a continuació:

- a) DNI
- b) Certificat mèdic
- c) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- d) Declaració d'incompatibilitats
- e) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- f) Número de compte corrent
- g) Autorització a favor de l'Ajuntament, a que el/la candidat/a AUTORITZA a l'Ajuntament, en el supòsit de ser el candidat/a amb millor puntuació del procés, a que aquest sol·liciti a l'organisme competent el certificat de no tenir antecedents penals.

La persona 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 assenyalats en la base segona, no podrà ser nomenat/ada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà la persona següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació, sense perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer.

10.- PERÍODE DE PROVA:

La persona aspirant nomenada temporalment tindrà un període de prova de sis mesos, durant els quals tindrà assignat un/a tutor/a. Durant aquest període el tutor o la tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'empleat/da públic/ca ha superat o no el període o fase de prova, el qual en el supòsit d'informe desfavorable es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les alegacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de l'Alcaldia. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal. Transcorregut aquest termini, l'Alcaldia o ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest període o fase, la qual cosa donarà lloc a la revocació del nomenament com a laboral interí/na i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

11. DISPOSICIONS FINALS

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases, s'ha d'aplicar la normativa següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- 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.
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional..
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.
- Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

Segona. Recursos

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un

recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, 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, davant l'alcalde.

El resultat del concurs que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant l'alcalde en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors 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

ANNEX I TEMARI

1. La Constitució espanyola. Principis generals.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Principis generals.
3. El municipi. Elements essencials.
4. Competències dels municipis.
5. Òrgans de govern municipal. Règim d'adopció d'acords.
6. Els actes administratius, contingut i forma.
7. El procediment administratiu. Interessats en el procediment.
8. Fases del procediment administratiu.
9. Règim d'invalidesa dels actes administratius.
10. La notificació dels actes administratius.
11. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.
12. Contractes del sector públic. Tipus contractuals, contractes subjectes a regulació harmonitzada, contractes administratius i contractes privats.
13. Racionalitat i consistència de la contractació del sector públic.
14. Contingut mínim, perfecció i forma del contracte administratiu.
15. Règim d'invalidesa dels contractes administratius.
16. El recurs especial en matèria de contractació pública.
17. Contractes del sector públic: Òrgan de contractació.
18. Contractes del sector públic: Capacitat i solvència de l'empresari.
19. Contractes del sector públic: Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i revisió.
20. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.
21. Contractes del sector públic: L'expedient de contractació.
22. Contractes del sector públic: Plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques.
23. Contractes del sector públic: Normes generals d'adjudicació.
24. Contractes del sector públic: Selecció del contractista, el procediment obert
25. Contractes del sector públic: Selecció del contractista, el procediment restringit.
26. Contractes del sector públic: Selecció del contractista, procediments amb negociació.
27. Contractes del sector públic: Selecció del contractista, el diàleg competitiu.
28. Contractes del sector públic: Selecció del contractista, el procediment d'associació per la innovació.
29. Contractes del sector públic: Selecció del contractista, normes especials aplicables als concursos de projectes.
30. Execució i modificació dels contractes del sector públic.
31. Suspensió, extinció i cessió dels contractes del sector públic.

32. Sistemes per a la racionalització de la contractació de les administracions públiques.
33. El contracte administratiu d'obres.
34. El contracte administratiu de concessió d'obres.
35. El contracte administratiu de concessió de serveis.
36. El contracte administratiu de subministrament.
37. El contracte administratiu de serveis.
38. Planejament urbanístic.
39. Règim urbanístic del sòl.
40. El Pla d'Ordenació Urbanística Municipal d'Amposta.
41. Expropiació, servitud de pas i ocupació temporal.
42. Normativa vigent d'accessibilitat. Condicions bàsiques d'accessibilitat i no discriminació per l'accés i utilització dels espais públics urbanitzats.
43. Elaboració i direcció d'estudis de seguretat i salut: elaboració i contingut mínim. El pla de seguretat i salut.
44. La coordinació de seguretat i salut durant les obres. Normativa de prevenció de riscos laborals. Funcions, tasques i responsabilitats.
45. Redacció de projectes. Contingut mínim. Organització, mesura i valoració.
46. Direcció d'obra. Funcions, tasques i responsabilitats.
47. Direcció d'obra. Certificacions. Modificacions d'obra. Recepció i liquidació.
48. Ordenança municipal d'obres i instal·lacions de serveis en domini públic municipal.
49. Infraestructures de serveis urbans. Xarxes d'instal·lacions. Consideracions generals i competències de les diferents administracions. Organismes i agents implicats.
50. Implantació d'infraestructures de serveis en l'àmbit urbà. Procés constructiu. Afectació amb altres serveis existents.
51. Xarxes de sanejament. Tipus de conduccions. Costos de construcció i conservació. Instal·lacions complementàries i especials de les xarxes de sanejament.
52. El servei públic de subministrament d'aigua. Titularitat i formes de gestió.
53. Drenatge superficial. Embornals, reixes transversals, etc. Materials a emprar. Neteja i manteniment.
54. Distribució de l'espai viari. Paviments, calçades i voreres. Consideracions generals. Dimensionat, tipus, materials i seccions constructives.
55. Manteniment i gestió de zones verdes en l'àmbit municipal. Formes de gestió.
56. Neteja viària. Formes de gestió.
57. Senyalització d'obra i desviaments.
58. Senyalització vertical: tipus, mides, color i forma. Implantació de la senyalització vertical: posició longitudinal i transversal. Usos específics de la senyalització. Senyals d'indicacions generals i de carrils. Senyalització d'orientació: criteris d'elecció de mencions, composició de cartells, tipus i disposició. Senyals de serveis. Materials. Senyalització variable.

59. Senyalització horitzontal i abalisament: tipologies i usos de la senyalització horitzontal. Materials: composició, retroreflexió, luminància i fregament. Criteris de selecció. Especificacions tècniques generals d'execució. Funcions, tipus, dispositius i criteris d'implantació de l'abalisament.

60. Control de qualitat a les obres.

Amposta, a 26 de febrer del 2021

L'Alcalde,

2021.02.26

07:57:34

+01'00'

Adam Tomàs i Roiget