

**BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER PROVEIR UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA ENGINYER/A TÈCNIC/A OBRA PÚBLICA 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 un lloc de treball de Tècnic/a mig/jana enginyer/a tècnica d'obra pública, a jornada completa, Grup A2-20, Sots-escala 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 Les funcions del lloc de treball de Tècnic/a mig/jana enginyer/a tècnica d'obra pública, amb codi 06.00.04.02.08 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

1.3 Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local, en la sessió de 18 de juliol de 2016, publicades íntegrament en el BOPT número 147, de 2 d'agost de 2016.

1.4 Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

## **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 d'un títol d'enginyeria en obra pública o equivalent.

2.2 Llengua catalana: nivell C1 de llengua catalana 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 de 40 preguntes teòriques 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: 0,50 punts.
- Respostes incorrectes: descomptaran 0,15 punts per cadascuna.
- Respostes en blanc: no descompten.

Per superar la prova serà necessari obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

#### **3.1.2 B Prova pràctica**

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

La durada màxima de la prova serà de quatre hores, dues hores per a cadascun dels casos pràctics, i es podran consultar textos legals en suport paper sense comentaris ni jurisprudència.

Cada cas pràctic es puntuarà entre 0 i **20** punts i serà necessari obtindre 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.

### **3.1.3. Test psicotècnic: personalitat i competències**

De caràcter obligatori i eliminadori.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal comptarà amb l'assessorament d'un psicòleg. A criteri de l'assessor es pot completar amb una entrevista.

## **3.2. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS**

### **La qualificació serà d'apte o no apte.**

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 18 punts, d'acord amb els següents criteris:

- ❖ Experiència professional (fins a un màxim de 15 punts)
  - En llocs de treball a l'Administració pública vinculats al lloc de treball: 0,004 punts per dia treballat, fins a un màxim de 9 punts.
  - En llocs de treball en empreses privades vinculats al lloc de treball: 0,002 punts per dia treballat, fins a un màxim de 6 punts
- ❖ Formació (fins a un màxim de 10 punts)
  - Titulacions acadèmiques relacionades amb la plaça (excepte la que dóna accés a la participació en el procés de selecció), fins a un màxim de 4 punts, segons el següent barem:
    - Llicenciatura o graus..... 2,5 punts
    - Diplomatura..... 2 punts
    - Màsters ..... 1,5 punts
    - Postgraus ..... 1 punt
  - Cursos de formació o perfeccionament que puguin vincular-se al lloc de treball, fins a un màxim de 4 punts, segons l'escala següent:
    - Per cursos de 8 a 25 hores, 0'15 punts per curs.
    - Per cursos de 26 a 50 hores, 0'25 punts per curs.
    - Per cursos de 51 a 100 hores, 0'4 punts per curs.
    - Per cursos de durada superior a 100 hores, 0,5 punts per curs.

Quant els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat sempre i quant el curs tingui una durada superior a 10 hores-, s'incrementarà 0'20 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

#### **3.2.2. Entrevista**

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 deu dies naturals següents a comptar des de la publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria en el BOPT i a la pàgina web municipal.

Les sol·licituds de la presentació de mèrits en el procés selectiu –acompanyades de la documentació justificativa dels mèrits a valorar- la podran presentar les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició o de proves al registre de l'Ajuntament d'Amposta durant els deu dies naturals següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició o proves a la pàgina web de l'Ajuntament d'Amposta.

Finalitzat aquest termini es publicarà a la pàgina web municipal de l'Ajuntament d'Amposta, en un termini màxim de 10 dies hàbils des de la finalització del termini per presentar les sol·licituds, 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. En cas de no haver cap candidat provisionalment exclòs, aquesta serà la llista definitiva.

En cas que algun candidat quedi provisionalment exclòs, tindrà un termini de 10 dies hàbils per a subsanar o al·legar el que consideri convenient, a partir de la publicació de la llista provisional d'admesos en la pàgina web municipal. Finalment, la llista definitiva serà també publicada en la pàgina web municipal de l'Ajuntament d'Amposta.

Les sol·licituds de la presentació de mèrits en el procés selectiu –acompanyades de la documentació justificativa dels mèrits a valorar- la podran presentar les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició al Registre de l'Ajuntament d'Amposta

durant els deu dies naturals següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició a la web municipal. 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:**

Es presentaran de forma presencial al registre general de l'ajuntament d'Amposta.

També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 38.4 de la Llei 30/1992. En el cas que s'opti per aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça següent (ajuntament@amposta.cat), amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, o bé caldrà trametre un fax al 977 70 41 32 , i adjuntar còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.

## **6.- REALITZACIÓ DE LES PROVES:**

Les proves selectives es duren a terme en un termini màxim de tres mesos des de la data de publicació d'aquestes bases selectives.

## **7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR:**

El Tribunal es constituirà de la forma següent:

- President/a: Funcionari/a de l'Ajuntament d'Amposta  
Suplent de President: Funcionari/a de l'Ajuntament d'Amposta
- Vocals i suplents corresponents dels/les vocals:
  - 1r. Vocal titular: Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
  - 1r. Vocal suplent: Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

- 2n. Vocal Titular: Un/a funcionari/a o personal laboral de l'Administració
- 2n. Vocal Suplent: Un/a funcionari/a o personal laboral de l'Administració
- 3r. Vocal Titular: Un/a funcionari/a o personal laboral de l'Administració
- 3r. Vocal Suplent: Un/a funcionari/a o personal laboral de l'Administració
- 4art. Vocal Titular: Un funcionari/a o personal laboral de l'Administració

\* Secretari/a del Tribunal: els membres del tribunal designaran d'entre els vocals un/a funcionari/a o personal laboral de l'Administració, qui a la vegada actuarà com a vocal i com a secretari del Tribunal de Selecció.

\* Assessores tècniques sobre coneixements de català i castellà (amb veu i sense vot), si s'escau.

#### **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'Amposta. 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 interinament. Les persones aspirants que no siguin proposades per ser nomenades, passaran a constituir la borsa d'interins/es 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.

#### **10.- DURACIÓ DEL NOMENAMENT:**

El nomenament com a personal interí que es subscriurà amb la persona que superi aquest procés de selecció i hagi obtingut la millor qualificació serà d'interinitat, desenvolupant provisionalment el lloc de treball de Tècnic/a mig/jana enginyer/a tècnica d'obra pública, fins a la seva cobertura definitiva o amortització del lloc de treball, o qualsevol altra situació que comporti la finalització de la causa per la qual se l'ha nomenat/ada.

#### **11.- 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 al·legacions 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 funcionari/a interí/na i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

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 25 de juny

L'Alcalde,

Adam Tomàs i Roiget