



ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Móra d'Ebre, de data 16/02/2026, s'han aprovat les bases i la convocatòria per cobrir la plaça de arquitecte, funcionari de carrera, d'aquest Ajuntament, mitjançant sistema de concurs-oposició, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i/o Butlletí Oficial de l'Estat.

Aquesta plaça va ésser aprovada en l'oferta d'ocupació pública 2025, aprovada en JGL de data 12 de desembre de 2025 publicada en el BOPT de data 18 de desembre de 2025 i DOGC de data 18 de desembre de 2025.

Règim de Recursos:

- Recurs contenciós administratiu, en el termini de 2 mesos des de la notificació o publicació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona (amb la denominació de Tribunal d'Instància de Tarragona, Secció contenciosa administrativa a partir del 31 de desembre de 2025).
- De manera alternativa i potestativa, recurs de reposició, en el termini d'un mes a comptar des de la notificació o publicació, davant l'Alcalde-President d'aquest Ajuntament.

Móra d'Ebre, a data de la signatura electrònica

L'Alcalde-President

Rubén Miquel Biarnés Renedo

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

"BASES GENERALS DE LA CONVOCATÒRIA

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria i de les bases que la regulen és la selecció, mitjançant concurs-oposició, torn lliure, d'una plaça DE ARQUITECTE ,A JORNADA COMPLETA, AMB CARÀCTER DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, escala administració especial, subescala tècnica, classe superior, categoria titulats superiors, grup A, subgrup A1, vacant a la plantilla de personal d'aquests Ajuntament.





Ajuntament de Móra d'Ebre

Aquesta plaça va ésser aprovada en l'oferta d' ocupació pública 2025, aprovada en JGL de data 12 de desembre de 2025 publicada en el BOPT de data 18 de desembre de 2025 i DOGC de data 18 de desembre de 2025.

La plaça té assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup/subgrup de classificació.

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, a la Seu electrònica i al Portal de Transparència de l'Ajuntament de MORA D' EBRE. Un extracte de la convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat.

La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà en el taulell d'anuncis electrònic situat en la Seu electrònica de l'Ajuntament de MÓRA D' EBRE en els termes establerts en aquestes Bases.

Les funcions del lloc de treball seran les corresponents al grup A, subgrup A1 i concretament les següents:

- Realitzar funcions consistents en elaborar informes tècnics, assessorar, direcció tècnica, realitzar inspeccions i control i visites d'obra i informar sobre els resultats de les mateixes, participar en meses de contractació, desenvolupar treballs tècnics i estudis, projectes, memòries etc.
- Realitzar la coordinació i supervisió operativa dels recursos assignats d'acord amb les directrius d'un superior i conforme els procediments establerts, que siguin necessàries pel correcte funcionament del seu àmbit d'adscripció.
- Coordinar, organitzar i informar els projectes i obres municipals realitzades per empreses externes. Coordinar la seguretat i salut a les obres.
- Elaborar i emetre informes urbanístics de llicències urbanístiques d'obres, d'ocupació, de parcel·lació, de certificació urbanística, de legalitat i disciplina urbanística, responsabilitat patrimonial, d'equipaments municipals, d'incidents relatius als usos urbanístics, de construcció, etc.
- Informar, controlar, inspeccionar comunicacions i llicències d'activitats.
- Supervisar, informar, controlar, inspeccionar ordres d'execució i execucions subsidiàries.
- Supervisar, informar, controlar, inspeccionar les obres de la Brigada Municipal.
- Realitzar tasques d'inspecció i control de llicències d'obres, de primera ocupació, de parcel·lació, expedients de disciplina urbanística, etc.
- Assessorar els òrgans de govern municipal i les comissions informatives pertinents, sobre temes relacionats amb activitats urbanístiques.
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Assessorar i redactar plecs de prescripcions tècniques particulars en contractes d'obra o concessions d'obra, assistència com a tècnic en representació de l'Ajuntament a actes de comprovació de replanteig i altres tasques vinculades amb expedients de contractació d'obra.





Ajuntament de Móra d'Ebre

- Elaborar estudis, informes tècnics, projectes d'obres i si s'escau d'instal·lacions i memòries valorades de diversa índole per donar resposta a les necessitat que es presentin en el seu àmbit de treball, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
- Redactar, supervisar i dirigir pressupostos, memòries valorades, i plànols d'instal·lacions i serveis que puguin ser objecte de contractació, fins i tot l'assumpció de la direcció facultativa, la coordinació de seguretat i salut en fase d'execució i l'elaboració dels projectes "as-built".
- Valoració de les quotes en expedients d'imposició i ordenació de contribucions especials i càlcul de quotes urbanístiques.
- Atendre els ciutadans i assessorar i donar suport tècnic a la corporació.
- Dirigir, supervisar, inspeccionar, verificar i informar de les obres, instal·lacions, i l'activitat urbanística (planejament, gestió i disciplina urbanística) en el municipi, tant pública com privada.
- Realitzar tots els informes tècnics que corresponguin a la seva plaça, entre d'altres, d'obres i llicències urbanístiques (edificació, ús del sòl i enderroc, etc....), de primera ocupació, de devolució d'aval, de certificats de qualificació urbanística, de certificats de comptabilitat urbanística, de comprovacions de declaracions responsables, d'inspeccions de procediments de disciplina urbanística i sancionadors, de planificació urbanística, de restauració de la legalitat urbanística, sobre resolució d'al·legacions, sobre l'estat d'edificis, de declaració de ruïna d'edificis, d'imposició i ordenació de taxes, etc.
- Revisar i controlar els contractes d'obres, instal·lacions i de serveis, responsabilitat del seu departament i dins del seu àmbit d'actuació (obres de millora i manteniment d'edificis i vies públiques, camins, xarxa d'aigua, etc.) i la seva execució. Realitzar la memòria de les actuacions, sol·licitar pressupostos, informar de la proposta més avantatjosa i proposar la seva contractació, fer el seguiment de la seva execució i la despesa que se'n derivi. Participar en les meses de contractació.
- Revisar i controlar les instal·lacions i els edificis municipals i els serveis, i proposar, si s'escau, reparacions i/o millores adequades que s'hagin de realitzar, proposant les actuacions concretes i tramitar-les juntament amb la seva contractació i/o execució.
- Revisar i supervisar el compliment normatiu en matèria de seguretat i de l'aplicació de les normes de prevenció dels riscos laborals dins del seu àmbit d'actuació.
- Vetllar per la conservació del patrimoni històric-arquitectònic, revisant, supervisant i coordinant les diferents actuacions en matèria de protecció i conservació del patrimoni històric-arquitectònic, i les diferents actuacions de restauració i d'intervenció que l'Ajuntament pretengui promoure.
- Planificar l'urbanisme i coordinar l'ordenació de terrenys destinats a parcs, escoles, institucions, carreteres i àrees comercials, industrials i residencials, etc....





Ajuntament de Móra d'Ebre

- Redactar i signar informes, propostes de resolució, etc. de major complexitat o de gran impacte per a la corporació municipal i supervisar els realitzats per altres tècnics.

- Desenvolupar i fer el seguiment dels projectes d'obres de nova planta, rehabilitació i ampliació i d'enderroc.
- Redactar i revisar ordenances en l'àmbit d'obres i altres de la seva competència.
- Realitzar valoracions per expropiacions.
- Realitzar el seguiment de la legislació aplicable i dels canvis normatius.
- Supervisar la gestió i tramitació dels expedients administratius que es porten des del seu àmbit.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques, i en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Crear, col·laborar i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

SEGONA. Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses 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 següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores, de conformitat amb el Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.



Codi Validació: 4QDJK6L9F9W3AJA1293WLQ7W
Verificació: <https://moraebre.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 28



Ajuntament de Móra d'Ebre

Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que les persones espanyoles a les ocupacions públiques, llevat d'aquells que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les Administracions públiques.

Les previsions anteriors seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al/a la cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als/a les seus/seves descendents i als/a les del/de la seu/va cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

L'accés a l'ocupació pública, s'estendrà igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, en els termes establerts en la normativa.

Les persones estrangeres referides en els apartats anteriors, i les persones estrangeres amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que les persones espanyoles.

- b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- c) Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa fixada per la llei.
- d) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs

públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser persona nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

- e) Posseir el certificat de nivell C1 de català expedit per l'òrgan competent o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixement de llengua general de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Així mateix, és d'aplicació 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.





Ajuntament de Móra d'Ebre

També seran vàlids els certificats de llengua catalana emesos a Andorra tal com estableix l'Acord de Govern pel qual s'aprova la subscripció del Conveni de col·laboració entre el Ministeri d'Educació i Ensenyament Superior d'Andorra, l'Administració de la Generalitat, mitjançant el Departament de Cultura i el Centre per a la Normalització Lingüística en matèria de reconeixement d'acreditacions oficials de coneixements de llengua catalana.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests persones aspirants.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

Aquests coneixements de llengua catalana també es podran acreditar quan les persones aspirants, que haguessin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de MORA D' EBRE van resultar aptes a la prova de català del mateix nivell o superior a l'exigint a la convocatòria. També estaran exemptes, aquelles persones que hagin superat la prova esmentada de coneixements de llengua catalana en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de la mateixa oferta pública d'ocupació.

f) Posseir el títol universitari oficial d'arquitecte o aquell que habiliti per a l'exercici de la professió reglada d'arquitectura segons el que estableixen les directives comunitàries i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el concurs oposició.

En cas que durant el termini per presentar la instància la persona aspirant no tingui el títol oficial, per motiu d'estar tramitant-se la seva expedició, es considerarà suficient aportar el justificant acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació dels títols i estudis estrangers i s'haurà d'aportar el títol acadèmic amb traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per la persona aspirant, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports.

g) En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar un coneixement de nivell C2 del castellà. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar.





Ajuntament de Móra d'Ebre

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, sent necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de la sol·licitud algun dels següents documents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell intermedi o superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Aquelles persones que hagin superat la prova esmentada de coneixements de llengua castellana en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament.

El requisit dels coneixements de castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova dalt esmentada.

h) Haver satisfet la taxa de drets d'examen establerta a la base 3a.

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa, la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, determinaran l'exclusió de la persona aspirant.

No obstant, la no acreditació documental de l'abonament de la taxa corresponent dins del termini de presentació de sol·licituds o la no acreditació documental del complir les condicions d'exempció dins del termini de presentació de sol·licituds, podran ser esmenades dins el termini concedit a tal efecte en la llista provisional de persones admeses i excloses al procés selectiu.

i) Altres requisits: posseir permís de conduir vehicles classe B.

Atès que per fer les inspeccions d'obra pel terme municipal cal disposar d'aquest permís.

TERCERA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Cal presentar una instància, segons model normalitzat de sol·licitud d'admissió, que s'adjunta com Annex a aquestes bases i es troba una còpia en la seu electrònica de l'Ajuntament de MORA D'EBRE. Aquesta s'ha de tramitar d'acord amb el que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, segons el següent:

Presentació al Registre General de l'Ajuntament de MÓRA D'EBRE:



Codi Validació: 4QDULK6L9F9W3AJA1293WLQ7W
Verificació: <https://moraebre.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 28



Ajuntament de Móra d'Ebre

Les instàncies es presentaran electrònicament: al registre electrònic de l'Ajuntament de MÓRA D' EBRE. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent.

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

La documentació que s'ha d'adjuntar amb la sol·licitud és:

- Còpia simple del DNI o NIE en vigor.
- Còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, en el seu cas, exigits en la convocatòria.
- Còpia simple de la titulació requerida, si és el cas.
- Currículum vitae detallat i actualitzat.
- Relació detallada dels mèrits i còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- Justificant del pagament de la taxa de drets d'examen.

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 cas de presentar-se a través d'una oficina d'assistència en matèria de registres d'una altra administració pública, cal tenir en compte que 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 ajuntament@moradebre.cat, la sol·licitud degudament registrada.

Les persones amb discapacitat que necessitin algun tipus d'adaptació o adequació per a la realització de les proves han de presentar el dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (EVO) o bé informe mèdic oficial firmat per metge del CAP de residència de l'opositor, que indiqui les adequacions necessàries durant el procés de selecció en els termes de l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional

Les persones aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, amb les excepcions indicades del català i castellà, i sens perjudici de la posterior acreditació de tots els requisits mitjançant l'aportació dels originals.

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents de les bases i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document.



Codi Validació: 4QD LK6 L9F9W3AJA J293WLQ7W
Verificació: <https://moradebre.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 28



Ajuntament de Móra d'Ebre

Les persones amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació del lloc o llocs de treball sol·licitats sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar en els termes de l'article 7 del Decret 66/1999.

A tal fi hauran d'aportar el corresponent dictamen dels equips multi professionals o òrgans tècnics competents en relació amb la procedència de l'esmentada adaptació i de la compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc concret.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. L'Ajuntament de MÓRA D' EBRE podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que aporti la documentació original acreditativa.

Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits. En tot cas totes les còpies simples hauran de ser compulsades abans del nomenament.

Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants han de presentar el justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen. D'acord amb l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per l'expedició de documents administratius, es fixa la quantitat de 25,00.€ en concepte de taxa per drets d'examen (Publicada en el BOPT de data 05-12-2022). El pagament es pot fer efectiu mitjançant transferència bancària en el compte corrent que s'indica seguidament: ES84 0182 5634 1402 0009 0931

A l'hora de fer la transferència, s'ha d'especificar el nom i el cognom de la persona aspirant i el número d'expedient i s'ha d'adjuntar una còpia del resguard de la imposició a la sol·licitud.

De conformitat amb l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de la taxa per drets d'examen quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà cap devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió per causa imputable a la persona interessada. La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa, la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, determinaran l'exclusió de la persona aspirant.

Estan exemptes del pagament de la taxa les persones aspirants amb discapacitat igual o superior al 33%. Per justificar l'exempció, caldrà acreditar la condició legal de persona amb discapacitat igual o superior al 33% presentant fotocòpia de la targeta o certificat de discapacitat emès pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya o per l'Administració corresponent

També estan exemptes les persones que figurin com a demandants de treball durant el termini, com a mínim, d'un mes anterior a la data de la convocatòria; seran requisits per gaudir de l'exempció que en aquell termini no hagin rebutjat cap oferta d'ocupació adequada ni s'hagin negat a participar, llevat de causa justificada, en accions de promoció, formació o reconversió professionals i que, així mateix, no tinguin rendes superiors, en còmput mensual, al salari mínim interprofessional. Per justificar l'exempció al pagament de la taxa per drets d'examen, caldrà aportar el certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat del Departament de Treball, Afers Socials i



Codi Validació: 4QD1K6L9F9W3AJA1293WLQ7W
Verificació: <https://moredrebre.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 28



Ajuntament de Móra d'Ebre

Famílies de la Generalitat de Catalunya i/o pel Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE) que acrediti la situació d'alta com a persona demandant d'ocupació i la resta de requisits establerts en les bases de la convocatòria.

El termini per presentar sol·licituds és de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'extracte de la convocatòria en el DOGC o BOE.

Les sol·licituds que es presentin des de la publicació de la convocatòria en el taulell d'anuncis de la Corporació o al BOPT abans que es publiqui l'extracte de la convocatòria al DOGC, es tindran per presentades el primer dia del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.

QUARTA. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Ajuntament de MÓRA D' EBRE dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de

persones aspirants admeses i excloses i assenyalant un termini de deu dies hàbils per a la seva esmena.

Si no es presenten al·legacions el llistat esdevindrà definitiu transcorregut aquest termini sense necessitat d'una nova publicació. Es podrà prosseguir el tràmit incorporant a l'expedient l'informe del Registre general conforme no s'han presentat al·legacions així com una diligència de la qual se'n donarà la publicitat que correspongui.

Si es presenten al·legacions, l'alcaldia municipal les resoldrà en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, notificarà les resolucions de manera individualitzada a les persones aspirants i es publicarà de nou, si escau, el llistat.

La llista de persones aspirants admeses i excloses es publicarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament de MÓRA D' EBRE, en el seu taulell electrònic d'anuncis, i al BOPT, 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 del Tribunal qualificador i l'ordre d'actuació de les persones aspirants. 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 (*). Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

CINQUENA. Tribunal Qualificador





Ajuntament de Móra d'Ebre

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

Càrrec	
President Titular	Arquitecte ,Funcionari de carrera, Ajuntament Móra la Nova - GRUP A1
Vocal Titular	Arquitecte ,funcionari de carrera de l'ajuntament d'Ascó, GRUP A1
Vocal Titular	Arquitecte ,funcionari de carrera Ajuntament Móra d'Ebre.- GRUP A1
Vocal Titular	Arquitecte ,funcionari de carrera designat per l'EAPC.- GRUP A1
Secretari Titular	Secretària del Consell Comarcal de la Ribera d'Ebre, grup A1.

Càrrec	Identitat
President Suplent	Arquitecte ,funcionari de carrera Ajuntament Batea.-GRUP A1
Vocal Suplent	Arquitecte,funcionari de carrera , ajuntament Ascó.-GRUP A1
Vocal Suplent	Arquitecte,funcionari de carrera , del consell Comarcal del Priorat.-GRUP A1
Vocal Suplent	Arquitecte , funcionari de carrera, designat per l'EAPC.-HGRUP A1
Secretari Suplent	Secretari-Interventor de l'Ajuntament de Móra d'Ebre, FHN, grup A1.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

La designació nominal dels membres del Tribunal qualificador, 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 de persones admeses i excloses.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, en aquelles proves que considerin necessari i/o per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seva funció se circumscriu a un mer assessorament, és a dir actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el Tribunal.

El Tribunal podrà designar personal col·laborador per al desenvolupament de les proves, que actuarà sota la seva adreça, quan la complexitat del procés selectiu ho aconselli.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

SETENA. Sistema de Selecció i Desenvolupament del Procés





Ajuntament de Móra d'Ebre

El període aproximat d'inici serà durant el segon trimestre de 2026 de l'aprovació definitiva de la llista d'aspirants admesos.

El sistema de selecció serà per concurs-oposició, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquelles persones aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases:

Llevat que el Tribunal qualificador ho determini, en cap cas, ni tampoc per a ús merament personal o domèstic, es permetrà que les persones aspirants durant la realització de les proves del procés selectiu, ni durant la realització de les entrevistes personals, utilitzin telèfons mòbils o qualsevol altra dispositiu que permeti la gravació, reproducció, transmissió o recepció de dades, imatges o so. L'incompliment d'aquesta norma comportarà l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció i la pèrdua dels drets d'examen.

En qualsevol moment el tribunal qualificador podrà requerir a les persones aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

Les persones candidates hauran d'acudir proveïdes del DNI o NIE o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

a) Fase de coneixement de llengües, en cas que hi hagi persones aspirants que hagin de fer aquestes proves:

1) Llengua catalana

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal qualificador. El resultat de l'exercici serà d'APTE/A o de NO APTE/A, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Queden exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

2) Llengua castellana

Només les persones aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes Bases, en relació amb el coneixement de llengua castellana.

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





Ajuntament de Móra d'Ebre

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

Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana del nivell establert en les presents bases i es consideraran com a aptes.

b) Fase d'oposició (25 + 45 punts)

Aquesta fase constarà de les següents proves:

Primer exercici: Aquesta prova consisteix en la realització d'un test de 50 preguntes 3 respostes alternatives sobre el temari annexat.

La forma de puntuació de l'exercici és la següent:

- 0,50 punts per resposta correcta
- 0 per sense resposta

La durada d'aquesta prova és determinada pel Tribunal. La valoració és de 0 a 25 punts, i s'ha d'obtenir un 12,50 per a superar-la. Aquesta prova és de caràcter eliminatori.

El Tribunal ha d'incorporar algunes preguntes de reserva als efectes de substituir a les eventualment anul·lables. S'inclouran 5 preguntes reserva.

Segon exercici: Consisteix en la realització per escrit de 2 supòsits de caràcter pràctic proposats pel Tribunal qualificador, immediatament abans del començament de l'exercici, i relacionat amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, quedant a judici del Tribunal qualificador el seu contingut, característiques i forma de realització. La valoració d'aquesta prova és de 0 a 45 punts,.

Cada exercici es puntuarà en 22,50 punts i per aprovar cada exercici cal obtenir 11,25 punts.

S'han d'aprovar els dos exercicis.

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.

El Tribunal té competència per determinar la durada màxima.

TOTAL PUNTUACIÓ FASE OPOSICIÓ : 25+45= 70 PUNTS.

Si les característiques de la fase d'oposició ho requereixen, les proves escrites es llegiran davant del tribunal qualificador.

Per aquest segon exercici es podrà fer ús de normativa en suport paper. Aquesta normativa s'especificarà pel Tribunal en l'anunci que fixe la data de l'examen.



Codi Validació: 4QDQK6L9F9W3AJA293WLQ7W
Verificació: <https://moradebre.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 28



Ajuntament de Móra d'Ebre

Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Les persones aspirants que no compareguin a la crida del Tribunal qualificador per al desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali hauran de ser excloses, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel Tribunal qualificador i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre les persones aspirants.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants es determina de conformitat amb el sorteig realitzat per la Diputació de Tarragona per als processos selectius i que fou publicat al BOPT de 27 de febrer de 2023 (inserció 2023-1486). En aquest sorteig es va determinar que l'ordre d'actuació de les persones aspirants en les convocatòries dels processos selectius que es realitzin durant l'any 2023 o fins un nou sorteig, s'iniciarà per aquelles persones aspirants el primer cognom de les quals comenci per la lletra "V". En cas que no existeixi cap persona aspirant el primer cognom de la qual comenci per la lletra "V" l'ordre d'actuació s'iniciarà per aquelles el primer cognom de les quals comenci per la lletra "W" i així successivament. D'existir-ne vàries persones, es tindran en compte les següents lletres del cognom pel mateix ordre.

c) Fase de concurs:(MÀXIM 30 PUNTS)

Finalitzat el darrer exercici de la fase d'oposició s'ha de fer pública la llista de les persones aspirants que l'han superat i a les quals se'ls valorarà els mèrits que tot seguit s'indica. La puntuació obtinguda en la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent.

Es valoraran els mèrits aportats per les persones aspirants degudament justificats en la documentació acreditativa dels mateixos, d'acord amb el següent barem:

- Entrevista (no eliminatòria) (màxim 6 punts):

El Tribunal qualificador efectuarà una entrevista per valorar les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament del lloc de treball i, en especial:

Respecte a la persona i a la igualtat Mig

Vocació servei públic Alt

Millora i Innovació Alt

Aprenentatge efectiu Mig

Treball en equip i cooperació Alt

Gestió de conflictes Mig

En el cas que la persona aspirant no es presenti, la puntuació de l'entrevista serà de 0 punts.

Experiència laboral (màxim 19 punts):

L'antiguitat en serveis prestats es valora a raó de 1,00 punts per any complet de serveis, o fracció mensual que proporcionalment li correspongui. Es computen





Ajuntament de Móra d'Ebre

exclusivament els serveis efectius prestats en administracions públiques com a funcionari de carrera / funcionari Interi / laboral/ fent les funcions d'arquitecte municipal o tècnic municipal .El temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada.

Documents justificatius: informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis i on han de quedar clares les funcions i grup de classificació/categoria professional.

No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats. Es computa un mes com a 30 dies naturals. No es tindran en compte les fraccions inferiors a un mes. Les jornades a temps parcial seran computades de forma proporcional.

- Formació (màxim 5 punts) relacionada amb les funcions del lloc o de caràcter transversal: Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen. Només es valoraran els títols, certificats, diplomes i altres documents expedients per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Activitats formatives:

Les persones interessades han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència o, en el seu cas, aprofitament.

- Jornades fins a 9 hores: 0,20 punts.
- Cursos de 10 a 19 hores: 0,40 punts.
- Cursos de 20 a 80 hores: 0,60 punts.
- Cursos de 81 hores en endavant: 0,80 punts.
- Postgraus relacionats amb el lloc de treball: ,20 punts.
- Màsters relacionats amb el lloc treball: 1,40 punt.

Només es tenen en compte les activitats formatives dels últims 10 anys . En el cas que no consti la durada del curs, no es computarà.

En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa només es valorarà el de l'última edició. En qualsevol cas, és criteri del Tribunal qualificador determinar la formació rebuda que es valorarà en el cas que sigui repetitiva.

TOTAL FASE CONCURS :6+19+5: 30 PUNTS

No es tindran en compte els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.





Ajuntament de Móra d'Ebre

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

El tribunal qualificador desestimarà les simples declaracions i justificants que donin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

El tribunal qualificador podrà demanar a les persones interessades aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a comprovar els mèrits al·legats.

VUITENA. Incidències

La presidència/alcaldia de la corporació, a petició pròpia o a proposta de la presidència del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, en qualsevol moment l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Mentre estigui constituït, el Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'alcaldia/presidència, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva publicació. Abans de la constitució del Tribunal qualificador i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'alcaldia/presidència.

NOVENA. Nomenament de personal funcionari en pràctiques

La presidència/alcaldia de la corporació procedirà a efectuar els nomenaments de funcionaris/àries en pràctiques corresponents a les persones aspirants proposades en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini fixat per presentar els documents que s'esmenten als apartats anteriors.

El nomenament s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

Un cop publicat el nomenament del personal funcionari, les persones aspirants afectades han de prendre possessió i fer el jurament o promesa, en el termini d'un mes, en la forma que estableix el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

Les persones aspirants que ja haguessin prestat serveis en la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximits en tot o en part de la realització de les pràctiques. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe del/de la cap de la Unitat de destinació de les places convocades.



Codi Validació: 4QDDLK6L9F9W3AJA1293WLQ7W
Verificació: <https://moraebre.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 28



Ajuntament de Móra d'Ebre

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris de carrera.

Els/les funcionaris/àries en pràctiques percebran les retribucions establertes al RD 456/1986, de 10 de febrer, pel qual es fixen les retribucions dels/de les funcionaris/àries en pràctiques.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del/de la cap de la unitat administrativa on sigui destinat el/la funcionari/ària en pràctiques i tindrà la durada de 6 mesos.

L'Ajuntament de MORA D'EBRE farà un informe d'avaluació de la persona aspirant sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de pràctiques, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarada no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, i perdrà, en conseqüència, tots els drets inherents al seu nomenament i es donarà per finalitzat el seu nomenament. En aquest cas, l'òrgan competent nomenarà funcionari/ària en pràctiques a la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de pràctiques.

DESENA. Nomenament de personal funcionari de carrera

Una vegada acabat aquest període, les persones aspirants que l'hagin superat satisfactòriament seran nomenades personal funcionari de carrera. Les qui no assolixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarades no aptes per resolució motivada de la presidència/alcaldia de l'Ens, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al nomenament com a personal funcionari de carrera.

El nomenament com a personal funcionari de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a personal funcionari de carrera.

ONZENA. Borsa de treball

Totes les persones que superin el procés de selecció i no resultin nomenades, formaran part de la borsa de treball.

Es constituirà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat del procés selectiu, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates.

Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les futures necessitats de personal temporal que sigui necessari, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques





Ajuntament de Móra d'Ebre

en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament).

Si no es pot contactar amb la persona aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 48 hores, aquesta veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb

la següent persona aspirant de la llista. Els efectes derivats de la impossibilitat de contactar amb la persona aspirant seran els establerts en aquesta Base.

Quan sorgeixi una necessitat de personal es contactarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altre causa de suspensió establerta expressament en aquestes Bases. Tal i com s'ha indicat, el rebuig de la primera i segona oferta de treball comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.
- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball amb el benentès que és d' exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.
- La voluntat expressa de l'empleat/ada de ser exclòs/osa de la borsa.

La no presentació de la documentació exigida dins del termini establert.

La falsedat inicial o sobrevinguda d'algun dels requisits exigits per formar part de la borsa de treball o la falsedat dels mèrits al·legats.

La borsa tindrà una vigència de 2 anys des de la seva constitució, i es pot prorrogar per 2 anys més, prèvia resolució de l'òrgan competent.

En l'exercici de les funcions atribuïdes a les places ofertes és d'aplicació la normativa sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Disposicions finals

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





Ajuntament de Móra d'Ebre

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.

- 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.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- 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.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, 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.

Segona. Règim de recursos

Si es vol impugnar la resolució d'aprovació d'aquestes bases, així com, la resta de resolucions de l'alcaldia/presidència, es pot interposar recurs potestatiu de reposició, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la publicació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes i resolucions del Tribunal qualificador, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència/alcaldia de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia/presidència en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

ANNEX I: TEMARI

Primera part. Matèries comunes

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura. Principis generals.
2. Drets i deures fonamentals dels espanyols i les seves garanties.
3. L'organització de l'Estat: La Corona, les Corts Generals i el Govern.



Codi Validació: 4QODLK6L9F9W3AJA293WLQ7W
Verificació: <https://moraebre.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 28



Ajuntament de Móra d'Ebre

4. Les Comunitats autònomes: règim de competències. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut.
5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut i principis generals. Competències de la Generalitat de Catalunya.
6. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació dels actes administratius. L'eficàcia de l'acte administratiu. L'executivitat. La notificació i la publicació.
7. La invalidesa dels actes administratius: actes nuls i anul·lables. La conversió. La conservació. La convalidació.
8. Les fases del procediment administratiu comú. L'obligació de resoldre de l'Administració: El silenci administratiu.
9. Els recursos administratius: concepte i principis generals. Classes. El recurs d'alçada. El recurs de reposició. El recurs extraordinari de revisió.
10. El règim local espanyol: principis constitucionals. El Municipi: l'organització municipal i competències.
11. La província. El règim de funcionament dels òrgans que integren l'organització provincial. Prerogatives i competències provincials.
12. El Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals: estructura, contingut i principis generals. Els ingressos tributaris locals: les taxes,
13. Les contribucions especials i els impostos. Les ordenances fiscals. Recurs de reposició i reclamació econòmica administrativa. Liquidació i autoliquidació.
14. El pressupost local: contingut i principis pressupostaris. Estructura del pressupost. El procediment d'elaboració i aprovació.
15. La contractació al sector públic. Classes de contractes del sector públic: breu definició de cadascun d'ells.
16. La selecció del contractista. L'adjudicació dels contractes: procediments d'adjudicació.
17. L'expropiació forçosa: el procediment general d'expropiació forçosa.
18. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Drets i deures. Breu referència als instruments de planificació: plantilla, relació de llocs de treball, oferta pública d'ocupació .
19. Els sistemes de selecció i provisió. Tipus de persona funcionari i personal laboral. Les situacions administratives del personal al servei d'una administració pública. El règim d'incompatibilitats. El règim disciplinari.

Segona part. Matèries específiques

1. Principis generals de l'actuació urbanística.





Ajuntament de Móra d'Ebre

2. La planificació territorial. Els instruments d'ordenació territorial.

3. El règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació del sòl. Règim urbanístic del subsol.

4. Règim urbanístic del sòl urbà i urbanitzable. Drets i deures de les persones propietàries.

5. Règim d'ús del sòl no urbanitzable. Règim d'ús provisional del sòl.

6. Els sistemes urbanístics.

7. L'aprofitament urbanístic. Regles de ponderació. Condicions de la cessió, regles d'emplaçament i destinació. El certificat d'aprofitament.

8. Instruments de planejament urbanístic general. Classes, determinacions i documentació.

9. Instruments de planejament urbanístic derivat. Classes, determinacions i documentació.

Els projectes d'urbanització.

10. Formulació i tramitació de les figures del planejament urbanístic.

11. Efectes de l'aprovació de les figures del planejament urbanístic.

12. L'avaluació ambiental dels instruments de planejament urbanístic.

13. La gestió urbanística. Gestió urbanística integrada i aïllada. Tramitació dels instruments de gestió urbanística. Els polígons d'actuació urbanística.

14. Sistema d'actuació urbanística per reparcel·lació: objecte, participació de les persones propietàries i adjudicació de finques.

15. El projecte de reparcel·lació: contingut, eficàcia i efectes. Certificació dels projectes de reparcel·lació. Altres supòsits de reparcel·lació. Lliurament de les obres d'urbanització.

16. Modalitats del sistema d'actuació per reparcel·lació. Entitats urbanístiques col·laboradores.

17. Sistema d'actuació urbanística per expropiació. L'ocupació directa.

18. Els convenis urbanístics.

19. Instruments de la política de sòl i d'habitatge: patrimonis públics de sòl i d'habitatge.

20. La intervenció en l'edificació i l'ús del sòl i del subsol: actes subjectes als diferents règims d'intervenció.

21. Llicències urbanístiques: règim jurídic i caducitat. Llicències per a l'execució d'obres: projecte tècnic d'obres.

22. Divisió de terrenys: règim de divisió i parcel·lacions urbanístiques.





Ajuntament de Móra d'Ebre

23. Comunicació prèvia d'obres: règim jurídic. La primera utilització i ocupació dels edificis i les construccions.
24. Llicències urbanístiques en sòl no urbanitzable i sòl urbanitzable no delimitat. Llicències urbanístiques d'usos i obres provisionals.
25. La revisió de títols habilitants nuls i anul·lables.
26. Ordres d'execució i supòsits de ruïna. Deure legal d'ús, conservació i rehabilitació.
27. Intervenció per restablir la legalitat urbanística: La inspecció urbanística.
28. Protecció de la legalitat urbanística: competències i règim aplicable.
29. La restauració de la realitat física vulnerada i l'ordre jurídic vulnerat.
30. Disciplina urbanística. El règim sancionador.
31. Les condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges i la cèdula d'habitabilitat.
32. L'expropiació forçosa: requisits previs, la necessitat d'ocupació i la determinació del preu just. L'expropiació per raons urbanístiques.
33. Règim de valoracions del sòl i dels immobles.
34. La inscripció en el Registre de la Propietat dels actes de naturalesa urbanística.
35. Obres locals: objecte, classes i règim. Obres locals ordinàries: classificació.
36. El projecte d'obres locals I: Avantprojecte i estudis previs. Contingut i documentació.
37. El projecte d'obres locals II: supervisió, aprovació, modificació i revisió.
38. El projecte d'obres locals III: execució. El replanteig.
39. El visat col·legial.
40. Els contractes del sector públic: delimitació dels tipus contractuals.
41. La memòria justificativa del contracte. Necessitat i idoneïtat del contracte.
42. Solvència tècnica en la contractació del sector públic. Mitjans d'acreditació. L'adscripció de mitjans personals i/o materials.
43. Règim econòmic dels contractes del sector públic: el pressupost base de licitació, el valor estimat i el preu del contracte. Les ofertes anormalment baixes.
44. L'execució dels contractes: obligacions en matèria mediambiental, social o laboral. Les condicions especials d'execució dels contractes.
45. El contracte d'obres: execució, modificació, compliment i resolució.
46. La Llei 38/1999, d'ordenació de l'edificació. Agents de l'edificació: responsabilitats i garanties.
47. El Codi Tècnic de l'Edificació. Règim d'aplicació. Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives.





Ajuntament de Móra d'Ebre

48. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat estructural. CTE DB SE.
49. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat en cas d'incendi. CTE DB SI.
50. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat d'utilització i accessibilitat. CTE DB SUA.
51. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de salubritat. CTE DB HS.
52. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de protecció enfront al soroll. CTE DB HR.
53. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques d'estalvi energètic. CTE DB HE.
54. Accessibilitat en espais urbans, en els edificis d'ús públic i en els edificis d'ús privat. Supressió de barreres arquitectòniques. Normativa d'accessibilitat: Llei 13/2014 d'accessibilitat i Decret 209/2023, Codi d'Accessibilitat de Catalunya.
55. Accions en l'edificació. Classificació de les accions.
Accions gravitatòries i sobrecàrregues d'us. Accions del vent. Pressions al terreny de cimentació.
56. Prevenció i protecció de riscos en la construcció: demolicions i enderrocs. Operacions prèvies: tipus, riscos i mesures preventives. Buidatge, rases, pous i fonamentacions. Descripció de les operacions, els riscos i les mesures preventives. Estructures: tipus, riscos i mesures preventives.
57. El control de qualitat de l'edificació. Documentació de projecte, d'execució i d'obra acabada. Segells i marques de qualitat. Productes amb certificats de conformitat a normes. Productes amb distintius de qualitat.
58. La Llei de prevenció i control ambiental de les activitats I: els règims d'intervenció administrativa.
59. La Llei de prevenció i control ambiental de les activitats II: la modificació d'activitats. Els sistemes de control, inspecció, sanció i execució forçosa de les activitats.
60. La simplificació de l'activitat administrativa i l'impuls de l'activitat econòmica. La intervenció administrativa en l'activitat econòmica. La verificació del compliment de requisits legals i el procediment administratiu d'esmena de defectes o mancances de requisits legals. Les activitats econòmiques innòcues i de baix risc. Els plans de verificació de les activitats econòmiques.
61. La regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives I: objecte, finalitats, principis generals i àmbit d'aplicació. Les Administracions competents en matèria d'espectacles públics i activitats recreatives. L'organització administrativa. Requisits i obligacions que han de complir els establiments, els espectacles i les activitats recreatives.





Ajuntament de Móra d'Ebre

62. La regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives II: Els règims d'intervenció administrativa. La transmissió i la modificació. El control i la inspecció. El règim sancionador.

63. Els Plans d'Autoprotecció.

64. La Llei de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis I: responsabilitat i competències i els règims d'intervenció administrativa. La intervenció administrativa prèvia, l'acte de comprovació, la inspecció i el règim sancionador.

65. Els residus: tipologia, tractament i gestió. Normativa d'aplicació. Sòls contaminats. Instruments normatius. Activitats potencialment contaminants del sòl.

66. La tramitació d'activitats classificades: explotacions ramaderes, establiments comercials i establiments turístics (habitatges d'ús turístic, apartaments turístics, establiments de turisme rural, hotels i càmpings).

67. La contaminació lumínica. Ordenació ambiental de l'enllumenament per a la protecció del medi nocturn: Normativa. Zonificació. Règims d'intervenció.

68. La contaminació acústica: Normativa. Competències. Emissió i immissió a l'ambient exterior o interior. Els mapes de capacitat acústica. Estudi d'impacte acústic.

69. Tècniques de seguretat. Condicions de seguretat que cal reflectir en el projecte. Organització de la seguretat en l'obra. Estudis i plans de seguretat. Llibre d'incidències. La seguretat dins la construcció. Contingut de l'Estudi de Seguretat i Salut. Normativa.

70. Exigències bàsiques en seguretat estructural. El nou Codi Estructural, RD 470/2021, de 29 de juny.

71. La protecció de dades de caràcter personal: normativa aplicable. Principis de la protecció de dades. La garantia dels drets digitals.

72. La igualtat efectiva de dones i homes. Funcions dels ens locals en polítiques d'igualtat de gènere. Els plans d'igualtat. Polítiques d'igualtat de dones i homes en la funció pública. La igualtat de tracte i la no discriminació. La igualtat de tracte i no discriminació de les persones LGTBI.

«ANNEX I : MODEL DE SOL·LICITUD

Sol·licitud per participar en el procés de selecció per la contractació personal FUNCIONARI DE CARRERA ,ARQUITECTE , GRUP A1, al servei de l' AJUNTAMENT DE MORA D' EBRE.

Dades personals:

Primer cognom: . Segon cognom: . Nom: .





Ajuntament de Móra d'Ebre

NIF/document acreditatiu de nacionalitat: . Adreça a l'efecte de notificacions: .

Municipi: . Província: . Nacionalitat:

Telèfons de contacte: .

Adreça electrònica en cas de notificacions electròniques:

Documentació que s'adjunta amb la sol·licitud (marqueu amb una creu la documentació que adjunteu):

- Còpia del NIF.
- Fotocòpia simple, original, fotocòpia compulsada o còpia electrònica autèntica de la titulació exigida per la convocatòria o superior.
- Fototocòpia simple, original, fotocòpia compulsada o còpia electrònica autèntica del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana exigits en la convocatòria.
- Currículum vitae.
- Fotocòpia degudament compulsada o còpia electrònica autèntica de tots els documents justificatius dels mèrits al·legats.
- Justificant acreditatiu del pagament de la taxa de drets d'examen.

DEMANO que m'admeteu a la convocatòria d'aquesta sol·licitud i DECLARO que són certes les dades que s'hi consignen i que compleixo les condicions exigides per a treballar en una Administració pública i les previstes en les corresponents bases específiques.

Lloc, data i signatura (Signatura)

D'acord amb la Llei Orgànica vigente de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, us informem que les dades facilitades seran incorporades en el corresponent fitxer automatitzat per a la gestió específica de la vostra sol·licitud. El Responsable del fitxer és l'Ajuntament de MÓRA D'EBRE i podreu dirigir-vos personalment al registre general de l'Ajuntament o a través de notificació electrònica,

per exercir els vostres drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació de les vostres dades personals.

Il·lm. Sr. Alcalde de l'Ajuntament de MÓRA D'EBRE

ANNEX II. DECLARACIÓ RESPONSABLE

"El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i document nacional d'identitat (número), declara sota jurament o promet, a efectes de





Ajuntament de Móra d'Ebre

ser nomenat FUNCIONARI DE CARRERA per l'AJUNTAMENT DE MÓRA D' EBRE , que no ha estat separat/da del servei de cap de les administracions públiques i que no es troba inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.”

ANNEX III. DECLARACIÓ RESPONSABLE PER NO RESIDENTS

“El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i passaport núm. (número), declara sota jurament o promet, a efectes de ser contractat/da com a personal laboral per l'Ens, que no ha estat sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que li impossibiliti a (estat d'origen) l'accés a la funció pública.”

»

A EMPLENAR PER L'ADMINISTRACIÓ

Núm. Expedient Núm. Registre

Model Data

Òrgan/Centro/Unitat Codi Identificació

ANNEX III: MODEL DE SOL·LICITUD D'ADAPTACIONS DE MITJANS I TEMPS I ALTRES AJUSTOS RAONABLES

Dades personals

Cognoms i nom NIF

EXPOSA: Que, de conformitat amb allò que s'ha fixat en l'article 7 de l'Ordre PJC/804/2025, de 23 de juliol, tenint reconegut un grau de discapacitat de _____, necessita les oportunes adaptacions de mitjans i temps i la realització d'altres ajustos raonables en aquest procés selectiu per a l'accés a l'ocupació pública.

Per tot plegat, SOL·LICITA les següents adaptacions:

Tipus d'adaptació [Marcar amb una X, en les caselles de la columna esquerra, les adaptacions que interessin sol·licitar]

1. Adaptació de temps

Ampliació del temps de durada de l'exercici, conforme a l'Annex II de l'Ordre PCJ/804/2025, de 23 de juliol ☐



Codi Validació: 4QD LK6 L9F9W3AJA1293WLQ7W
Verificació: <https://moradebre.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 28 de 28



Ajuntament de Móra d'Ebre

2. Adaptació de mitjans i ajustos raonables

Ubicació específica a les aules ☐

Augment del nivell d'il·luminació ☐

Ampliació de grandària o modificació de contrast de les preguntes d'examen o un altre material similar ☐

Intèrpret en llengua de signes ☐

Persona de suport ☐

Transcripció en sistema «Braille» ☐

Ordinador proveït de telelupa ☐

Mobiliari adaptat ☐

Eliminació de barreres arquitectòniques ☐

Autoadministració de medicació ☐

Altres adaptacions: [Exposar totes les raons que motiven la sol·licitud, així com especificacions que es considerin necessàries]

3. Recursos i suports per a l'autonomia personal [Marcar aquells que la persona aspirant requereix i necessita portar i usar durant el procés selectiu]

Órtesis ☐

Pròtesi, incloses les auditives ☐

Gos d'assistència ☐

Equip de respiració autònoma ☐

Altres:

4. Altres sol·licituds [Exposar totes les raons que motiven la sol·licitud, així com especificacions que es considerin necessàries]

Data i signatura

Declaro que la informació al·legada és certa i ha estat acreditada mitjançant la documentació sol·licitada en l'Annex II al moment de presentar aquesta sol·licitud.

A _____, a _____ de _____ de 20__.

El sol·licitant o la seva representació legal,

Signat: _____



Codi Validació: 4QODLK6L9F9W3AJA293WLQ7W
Verificació: <https://moradebre.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 27 de 28



Ajuntament de Móra d'Ebre

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona. Així mateix, es publicaran en el taulell d'anuncis electrònic de la Corporació situat a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <https://tauler.seu-e.cat/inici?idEns=4309390004>.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, davant Alcalde d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Tarragona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui interposar qualsevol altre recurs que pugués estimar més convenient al seu dret.



Codi Validació: 4QODLK6L9F9W3AJA1293WLQ7W
Verificació: <https://moradebre.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 28 de 28