



## Anunci sobre l'aprovació de les bases específiques i convocatòria d'una plaça de Coordinador/a General per a la Brigada Municipal

D'acord amb el que disposen l'article 286.2 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i l'article 92 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es dona coneixement del Decret d'Alcaldia 2026-0741, de 27 de març de 2026, que aprova les bases específiques i convocatòria del procés selectiu d'una plaça de personal laboral fixe de Coordinador/a general per a la brigada municipal, subgrup C1, mitjançant concurs-oposició, escala administració especial, subescala personal d'oficis i creació d'una borsa de treball de caràcter temporal.

D'acord amb l'article 112.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es sotmeten simultàniament aquestes bases a informació pública durant 20 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la seva publicació al DOGC, per al seu examen i presentació d'afiliacions.

### **BASES REGULADORES PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ EN TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA COORDINADOR/A GENERAL DE BRIGADA MUNICIPAL, PERSONAL LABORAL FIXE, SUBGRUP C1, ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, PERSONAL OFICIS.**

#### **1. Objecte de la convocatòria**

De conformitat amb l'oferta pública d'ocupació aprovada per Decret d'Alcaldia número 341/2026, 12 de febrer de 2026 i publicada al BOPT 24 de febrer de 2026 número 01371 i al DOGC 12 de febrer número 9609 mitjançant el sistema de concurs oposició en torn lliure, inclosa a la plantilla de personal laboral, grup de titulació C1, escala administració especial, subescala personal oficis.

Tot allò que no estigui previst en aquestes bases específiques es regirà pel que disposen les bases generals publicades al DOGC de 27 de maig de 2020 (CVE-DOGC-A-20141045-2020) i al BOPT de 28-05-2020 núm. 02857.

- Denominació del lloc de treball: Coordinador/a General de la brigada municipal
- Adscripció: Vía pública.
- Règim jurídic: Laboral
- Grup de classificació: C1
- Escala: administració especial.
- Subescala: serveis especials – personal oficis.
- Retribució: 40.204,44.- brut anuals (14 pagues).
- Horari laboral: L'horari laboral podrà ser en funció de les necessitats del servei





en horari de matí, tarda, caps de setmana i/o festius. La regulació dels torns de treball està estipulat a l'Acord Comú de condicions per als empleats públics de l'Ajuntament del Morell, respectant en tot cas el temps de descans del treballador.

## 2. Funcions del lloc de treball.

### Funcions Generals:

1. Coordinar, distribuir i supervisar els treballs de manteniment atenent les indicacions dels tècnics i controla el personal al seu càrrec.
2. Realitzar la gestió econòmica i pressupostària del material i les obres de l'equip de manteniment i obres.
3. Assessorar a la Corporació en general proporcionant la informació sobre temes propis de l'equip de manteniment i obres i informa i atén al públic en assumptes relatius a manteniment i obres.
4. Responsabilitzar-se de tots aquells temes de seguretat i salut relatives a l'equip de manteniment i obres.
5. Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.
6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

### Funcions específiques:

#### 1. Coordinar, distribuir i supervisar els treballs de manteniment atenent les indicacions dels tècnics i controlar el personal al seu càrrec:

- Programa els treballs del personal que compona l'equip de manteniment i obres, incloent la distribució de material i eines necessàries per a la seva execució.
- Coordina i distribueix l'assignació de tasques de manteniment del personal al seu càrrec.
- Supervisa i fa el seguiment dels treballs de manteniment a realitzar del personal al seu càrrec i informa de les incidències i anomalies que es produeixin, proposant solucions i millores en el servei, mitjans, eines, etc.
- Supervisa, si s'escau, les empreses de contractació externa que porten a terme alguna actuació relativa a l'equip de manteniment i obres.
- Realitza la revisió i inspecció dels treballs de manteniment i determinades obres en base a l'aprofitament del temps i dels recursos humans i materials destinat als mateixos.
- Resol dubtes i incidències en el desenvolupament de les feines relatives al manteniment.
- Realitza visites per analitzar l'evolució de les tasques del seu equip.
- Organitza i elabora estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius.
- Controla el personal al seu càrrec (puntualitat, assistència, faltes, absències, etc.), així com els fulls i comunicats de treball.



Codi Validació: 6DGRFJZFQMTQ3XKM47YPN6ZX  
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 20

## **2. Realitzar la gestió econòmica i pressupostària del material i les obres de l'equip de manteniment i obres:**

- Realitza els tràmits per sol·licitar i efectuar les compres necessàries de productes, materials i estris, i mantenir les relacions amb els proveïdors, si s'escau.
- Controla i fa el seguiment de l'aplicació pressupostària adjudicada i determina possibles desviacions, i proposa ampliacions o modificacions de crèdit.
- S'encarrega de la supervisió del material emprat per l'equip de manteniment i obres i vetlla perquè disposin d'aquell necessari pel desenvolupament de les tasques assignades.
- Elabora informes econòmics i propostes pressupostàries de les tasques i actuacions de l'equip de manteniment i obres, estat de conservació d'actius municipals, producció mensual, contractació de serveis i subministraments, etc.
- Supervisa i controla les factures i albarans derivats de l'activitat del personal al seu càrrec.
- Consulta i cerca diferents alternatives pressupostàries amb els proveïdors.

## **3. Assessorar a la Corporació en general proporcionant la informació sobre temes propis de l'equip de manteniment i obres, i informar i atendre al públic en assumptes relatius a manteniment i obres:**

- Assessorar la Corporació proporcionant la informació sobre temes propis de l'equip de manteniment i obres procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de la Corporació i els seus recursos.
- Proposa als seus superiors les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per millorar les actuacions del seu equip de manteniment i obres.
- Assisteix a les diverses reunions transversals convocades per tal de coordinar-se amb els altres departaments de la Corporació.
- Prepara informes sobre el funcionament de l'equip de manteniment i obres i les actuacions realitzades i elabora les propostes per millorar la gestió.
- Atén les demandes i queixes dels ciutadans afectats/ades per les actuacions de l'equip de manteniment i obres.

## **4. Responsabilitzar-se de tots aquells temes de seguretat i salut relatives a l'equip de manteniment i obres:**

- Compleix i fa complir la normativa existent en quant a què el treballador vetlli per la seva pròpia seguretat en el lloc de treball i en relació a les tasques que desenvolupa, així com tenir cura de que les condicions de seguretat i salut del lloc de treball (condicions de treball, maquinària, eines, equips de protecció, senyalització, etc.) siguin les apropiades.
- Fa complir les normes sobre seguretat i higiene en el treball i garanteix la seguretat dels treballs i obres, informant sobre el seu estat, inici i finalització.

- 5. Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.





6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

### 3. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per poder ser admeses en aquest concurs oposició, les persones interessades en participar-hi han de reunir els següents requisits:

a) Tenir ciutadania espanyola o nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea; d'estats als quals, en virtut de tractats internacionals, subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors o estrangers amb residència legal a Espanya. Tot l'anterior, en les condicions de l'article 57 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.

b) Haver complert divuit anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del permís de conduir classe B vigent.

d) Estar en possessió d'alguna de les següents titulacions: Batxillerat, Tècnic Grau superior amb especialitats electricitat, construcció, jardineria, manteniment, fusteria, automatització i robòtica industrial o altres especialitats vinculades al funcionament de la brigada o equivalent.

En cas que es tracti d'un títol obtingut a l'estranger, caldrà disposar de l'homologació corresponent oficial.

f) Posseir la capacitat funcional i psíquica necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir, que s'entén referida al fet de no patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria de subaltern.

g) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

h) No trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les Administracions Públiques.

i) Acreditar el coneixement de la llengua catalana equivalent nivell B2 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MERC) del Consell d'Europa.

En cas que l'aspirant no l'acrediti haurà de realitzar una prova de nivell equivalent. En cas que els aspirants no estiguin en possessió de la nacionalitat espanyola caldrà que acreditin el nivell B2 del MERC o equivalent de la llengua castellana. En cas que no l'acrediti hauran de realitzar una prova de nivell equivalent.

j) Aportar currículum vitae per al correcte seguiment de l'entrevista en la fase de concurs.





#### 4. PAGAMENT DE TAXES:

Les persones aspirants hauran d'abonar per a ser admeses als processos selectius l'import de la taxa corresponent, d'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal de l'Ajuntament del Morell.

Abonar 25.-€ en concepte de drets d'examen establerts a l'art. 4 de l'Ordenança Fiscal 3.21 reguladora de la taxa per drets d'examen per a les proves d'accés a les places convocades per l'Ajuntament del Morell.

Les persones que acreditin estar inscrites a l'atur, amb certificat del SEPE o DONO així com les persones que acreditin una discapacitat, gaudiran d'una reducció del 100% de l'import de la taxa.

El pagament de l'import de la taxa es pot fer mitjançant transferència bancària al núm. de compte ES75 2100 0669 2702 0000 5032 o a l'Oficina Municipal d'Atenció al Ciutadà.

Caldrà presentar còpia del resguard acreditatiu del pagament en el termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu. La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen o del dret a l'exempció tributària determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

Aquests drets no seran tornats excepte en el cas d'anul·lació de la Convocatòria.

#### 5. INSTÀNCIES

El termini de 20 dies hàbils per la presentació d'instàncies a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOP Tarragona i al DOGC, prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions.

Per ser admeses a les proves selectives les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que s'hi indiquen i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de la manifestació esmentada serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

##### 1. Telemàticament:

A la seu electrònica de l'Ajuntament, mitjançant model oficial i normalitzat previst, sent aquest mitjà la forma preferent de presentació:

Caldrà identificar-se amb certificat digital a la pàgina següent:

<https://elmorell.eadministracio.cat>

##### 2. Presencialment:

Al registre general de l'Ajuntament del Morell.

Per qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



Codi Validació: 6DGRFJZFQMTQ3XKM47YPN6ZX  
Verificació: <https://elmorell.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 20



Cal presentar una instància, segons model de sol·licitud d'admissió juntament amb el currículum vitae i documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats per les persones aspirants mitjançant còpia simple al Registre General de l'Ajuntament, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres, de 10 a 14 hores, o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques en relació amb la disposició derogatòria i la disp. Transitòria 4a d'aquesta llei. En cas de registrar la sol·licitud en un altre ens públic de conformitat amb la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic, s'haurà d'enviar per correu electrònic justificant del registre de presentació de la sol·licitud del corresponent ens públic a la següent adreça: [recursos.humans@elmorell.cat](mailto:recursos.humans@elmorell.cat)

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona 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.

Les dades personals seran tractades d'acord amb el Reglament europeu 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 (RGPD) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

A aquests efectes i d'acord amb els articles 16 al 21 del RGPD, les dades de caràcter personal formen part del registre de Personal, el responsable del qual és l'Ajuntament del Morell.

D'acord amb el RGPD, la informació referent a les dades personals és:

- Responsable de les dades: Ajuntament del Morell. C/ Era del Castell, 5 del Morell.
- Finalitat de les dades: Procediment de selecció i formar part de les borses de treball.
- Legitimació: Articles 59 i ss. TRLEBEP, articles 63 i ss. del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.
- Destinataris: Servei de personal de l'Ajuntament del Morell i serveis de l'Ajuntament que puguin gestionar les borses de treball. No es preveu la seva cessió.
- Drets: les persones participants poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició dirigint-se a l'adreça de correu electrònic [dpd@elmorell.cat](mailto:dpd@elmorell.cat), al Registre General de l'Ajuntament del Morell, Carrera Era del Castell, 5 o en la forma determinada a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Procedència: Les dades procedeixen de la informació aportada amb les sol·licituds, o dels expedients personals si es tracta de personal de l'Ajuntament del Morell.

Juntament amb la sol·licitud caldrà presentar la següent documentació:

- a) Document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Document justificatiu de l'abonament dels drets d'examen.
- c) Currículum vitae.





- d) Titulació exigida a la convocatòria.
- e) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell B2) o superior.
- f) Historial professional acompanyat de la justificació documental de la relació de mèrits que al·leguin.
- g) Aportar la vida laboral conjuntament amb els contractes de treball.

## 6. Admissió i llista d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la Corporació o l'autoritat en la qual hagi delegat, dictarà resolució, declarant aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, indicant els llocs en què es trobaran exposades al públic les llistes esmentades.

Als efectes d'admissió dels aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat de l'aspirant la veracitat de les dades. Es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi han inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Els aspirants disposaran d'un termini de deu (10) dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació o notificació de la resolució esmentada per formular les reclamacions que cregui oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP) adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Els aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

Les reclamacions presentades han de ser resoltes per la mateixa autoritat en el termini màxim d'un mes des de l'acabament del termini per a la presentació de les reclamacions.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en el portal específic de processos selectius de l'Ajuntament.

## 7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal que valorarà el procés selectiu estarà constituït pels següents membres:

### **PRESIDENT:**

**Titular:** Un funcionari/ària o personal laboral fix d'una Administració Pública d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

**Suplent:** Un funcionari/ària o personal laboral fix d'una Administració Pública d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.



Codi Validació: 6DGRFJZFQMTQ3XKM47YPN6ZX  
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 20



### **VOCAL 1:**

Titular: Un funcionari/ària o personal laboral fix d'una Administració Pública d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

Suplent: Un funcionari/ària o personal laboral fix d'una Administració Pública d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

### **VOCAL 2:**

Titular: Un funcionari/ària o personal laboral fix al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

Suplent: Un funcionari/ària o personal laboral fix al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

### **VOCAL 3:**

Titular: Un funcionari/ària o personal laboral fix al servei d'una Administració Pública d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

Suplent: Un funcionari/ària o personal laboral fix al servei d'una Administració Pública d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

### **VOCAL 4:**

Titular: Un funcionari/ària o personal laboral fix proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Suplent: Un funcionari/ària o personal laboral fix proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

### **SECRETARI:**

Actuarà com a secretari qualsevol dels membres del Tribunal qualificador designat pel seu president.

El Tribunal podrà designar persones assessores especialistes que l'assessorin d'entre professionals independents degudament qualificats.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat, el president podrà exercir el seu vot de qualitat.

El Tribunal podrà demanar suport tècnic dels experts que consideri oportuns en qualsevol de les parts del procés.

El Tribunal estarà facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que sorgeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, el Tribunal qualificador es classifica en la categoria primera. El personal funcionari o laboral al servei de l'Ajuntament del Morell que formi part del







Tribunal no tindrà dret a percebre cap indemnització per raó del servei, excepte que el Tribunal desenvolupés les seves funcions fora de l'horari de treball d'aquest personal.

Persones assessores, col·laboradores i observadores. Els òrgans de selecció podran acordar, si ho consideren convenient, la incorporació d'especialistes, amb veu però sense vot, per col·laborar en alguna de les proves o exercicis, d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la Corporació, nomenarà una persona per tal que assessori l'òrgan de selecció en relació amb la prova de coneixements de la llengua catalana, la que actuarà amb veu i sense vot. Les persones assessores, col·laboradores i observadores, estan sotmeses a les mateixes responsabilitats que les persones membres dels òrgans de selecció.

## 8. FASE D'OPOSICIÓ

El procés selectiu consisteix en la realització de les proves obligatòries i eliminatòries, seguides d'un període de prova.

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves, amb el DNI. La manca de la presentació del document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en el procés selectiu.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una crida única. Els aspirants que no compareguin en el lloc, data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

El dia hora i lloc de realització de cadascuna de les proves, així com els seus resultats es publicaran a la web de l'Ajuntament del Morell i tauler anuncis.

### **Primera prova: Coneixements de la llengua catalana**

En els processos de selecció de personal s'ha d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.

L'acreditació dels coneixements de la llengua catalana es realitzarà mitjançant una de les maneres següents:

a) La superació d'una prova amb caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix a realitzar davant dels membres del Tribunal i, si escau, amb les persones assessores especialistes que aquest designi, un exercici de coneixements de la llengua catalana (nivell B2 del Marc europeu comú de referència per a les llengües).

El Tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a una hora i trenta minuts per a la primera part i trenta minuts per a la segona.

La qualificació de l'exercici és d'apte/a o no apte/a.

b) La presentació del certificat del nivell de suficiència de català (B2) o superior de la Direcció General de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, 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.





En aquest cas, caldrà que la persona aspirant aporti una fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de la llengua catalana requerit o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent, indicat expressament en l'apartat corresponent de la sol·licitud.

### **Segona prova: Coneixements de la llengua castellana**

Només l'hauran de superar els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originaris/àries de països en què el castellà en sigui llengua oficial. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal qualificador. 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 exempts/es de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell B2.

També restaran exemptes d'acreditar els coneixements de la llengua castellana en el procés selectiu les persones aspirants que ja haguessin superat aquesta prova o exercici del mateix nivell o superior en un procés selectiu per accedir a un lloc de treball de l'Ajuntament del Morell. Aquesta acreditació documental es podrà dur a terme fins el dia hàbil anterior a l'assenyalat per a l'inici de la prova de coneixements de llengua castellana, amb l'aportació de la documentació corresponent davant la Secretaria de l'Ajuntament del Morell.

### **Tercera. Prova de coneixements**

Consistirà en respondre a criteri, en un termini màxim de 30 minuts, una d'aquestes opcions:

- Un qüestionari tipus test de 30 preguntes sobre el temari de l'Annex I amb quatre respostes alternatives.

La valoració es realitzarà segons el següent barem:

- 0,50 punt per cada resposta correcta,
- restar 0,125 per cada resposta incorrecta,
- no restar les preguntes no respostes.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 15 punts, sent necessari un mínim de 7,5 punts per superar-la (caràcter eliminatori).

### **Quarta. Prova de coneixements pràctics: (presentació d'una memòria)**

a.2) Fins a un màxim de 40 punts

Els/les aspirants hauran de presentar a l'Ajuntament, en el termini que s'estableixi a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos, una **Memòria de gestió i planificació de la Brigada Municipal**.





La Memòria haurà d'incloure l'anàlisi de les funcions del lloc convocat, l'estudi de les vessants organitzativa i funcional i una proposta de gestió tenint en compte les diverses àrees d'actuació pròpies de la Brigada, formada per 1 coordinador/a de la brigada, 3 caps d'equip, 1 oficial de primera d'electricitat, 1 oficial de segona de jardineria, 2 oficials de primera i 15 peons, amb la finalitat d'assolir el compliment dels objectius a gestionar per part del/de la Cap de la Brigada esmentats en aquest Plec.

La Memòria haurà de contenir, com a mínim, els apartats següents:

- Anàlisi de les funcions del lloc de treball convocat, amb especial referència a les tasques de coordinació, planificació i supervisió dels equips de treball.
- Estudi de la vessant organitzativa de la Brigada Municipal, incloent l'estructura interna, la distribució de responsabilitats, la coordinació entre equips i els circuits de comunicació interna.
- Estudi de la vessant funcional, identificant les principals àrees d'actuació i serveis que presta la Brigada Municipal.
- Proposta de gestió i planificació dels treballs, amb criteris d'organització de tasques, planificació de manteniments, gestió d'incidències i optimització dels recursos humans i materials.
- Propostes de millora organitzativa i operativa, així com sistemes de seguiment i control de les actuacions.

La Memòria tindrà una extensió màxima de 10 pàgines DIN-A4, amb interlineat doble i tipus de lletra Arial 10 o similar, i haurà d'estar redactada de manera clara, estructurada i coherent. El document podrà incorporar esquemes, gràfics o taules que facilitin la comprensió del contingut.

La no presentació de la Memòria dins del termini establert comportarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

La Memòria serà defensada oralment davant del Tribunal qualificador, que podrà formular les preguntes o sol·licitar els aclariments que consideri oportuns amb la finalitat de verificar el coneixement del contingut presentat i, si escau, la seva autoria. La manca d'acreditació suficient de l'autoria o del coneixement del contingut podrà comportar l'exclusió de la persona aspirant, mitjançant resolució motivada del Tribunal.

Finalitzada l'exposició i el torn de preguntes, el Tribunal procedirà a **l'avaluació de la prova, fins a un màxim de 40 punts**, d'acord amb els criteris següents:

#### **1. Estructura, qualitat formal i claredat del document (fins a 5 punts)**

Es valorarà:

- Organització i estructura del document (coherència, ordre dels apartats i facilitat de lectura): fins a 2 punts.
- Claredat expositiva i capacitat de síntesi: fins a 2 punts.
- Correcció lingüística i qualitat formal de la presentació: fins a 1 punt.





## **2. Anàlisi de les funcions del lloc i diagnosi de l'organització de la Brigada (fins a 10 punts)**

Es valorarà:

- Identificació i anàlisi de les funcions del lloc de coordinador/a de la brigada: fins a 4 punts.
- Coneixement de l'estructura organitzativa de la Brigada i dels rols professionals: fins a 3 punts.
- Diagnosi de la situació actual i detecció de necessitats o punts de millora: fins a 3 punts.

## **3. Proposta de gestió i planificació dels treballs i dels recursos (fins a 15 punts)**

Es valorarà:

- Organització dels equips de treball i distribució de tasques: fins a 5 punts.
- Planificació de les actuacions de manteniment i serveis municipals: fins a 5 punts.
- Gestió dels recursos humans i materials i optimització del funcionament de la Brigada: fins a 5 punts.

## **4. Viabilitat i coherència tècnica de les propostes (fins a 5 punts)**

Es valorarà:

- Adequació de les propostes a la realitat organitzativa i funcional de la Brigada: fins a 2 punts.
- Realisme i aplicabilitat de les mesures proposades: fins a 2 punts.
- Incorporació de criteris de millora, eficiència i qualitat del servei públic: fins a 1 punt.

## **5. Capacitat d'exposició i defensa davant del Tribunal (fins a 5 punts)**

Es valorarà:

- Claredat i capacitat comunicativa en l'exposició oral: fins a 2 punts.
- Capacitat de resposta a les preguntes i aclariments formulats pel Tribunal: fins a 2 punts.
- Domini del contingut de la Memòria i acreditació de la seva autoria: fins a 1 punt.

Per superar aquesta prova serà necessari obtenir una puntuació mínima de 20 punts.

### **Cinquena. Entrevista competencial**

De caràcter obligatori i eliminatori, consistirà en la realització d'una entrevista competencial amb la finalitat d'avaluar l'adequació de les persones aspirants al perfil competencial requerit per al lloc de treball.



Codi Validació: 6DGRFJZFQMTQ3XKM47YPN6ZX  
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 20

De forma concreta s'avaluaran les competències següents:

Competència	Definició	Nivell	Implica
Motivació i implicació	Capacitat per alinear els interessos, valors i expectatives amb la missió i els valors de l'organització, generant una conducta orientada al bé comú i sostinguda en el temps. Interiorització dels principis del servei públic, que es tradueix en decisions coherents, especialment en situacions de complexitat, pressió o ambigüitat. Capacitat de mantenir nivells elevats d'energia, dedicació i persistència fins i tot en contextos de tasques rutinàries o amb escàs reforç extern. Compliment de les funcions mostrant una disposició activa a millorar-les, contribuint al desenvolupament organitzatiu i a la qualitat del servei.	Alt	Mostrar una orientació clara al bé comú en la presa de decisions; mantenir un nivell elevat i sostingut d'energia i compromís independentment del context; assumir responsabilitats de manera proactiva; identificar i impulsar millores amb impacte en l'organització; actuar amb coherència ètica en situacions de pressió; contribuir activament a la qualitat del servei i influir positivament en la implicació d'altres professionals.
Autonomia i iniciativa	Capacitat de dirigir i regular el propi comportament professional de manera independent, responsable i orientada a resultats, dins dels límits establerts pel marc normatiu i institucional. Comprensió dels procediments i de les normes, capacitat d'integrar informació diversa per prendre decisions fonamentades i responsables. Tendència a anticipar necessitats, identificar oportunitats de millora i emprendre accions sense requeriment explícit. Orientació activa cap al canvi i la innovació, actitud oberta a l'experimentació i a l'aprenentatge.	Alt	Prendre decisions de manera autònoma i fonamentada; integrar informació tècnica i normativa de manera sistemàtica; anticipar necessitats i problemes; impulsar accions i millores sense requeriment extern; reduir la dependència jeràrquica; promoure canvis i noves formes de treball amb impacte en l'organització
Lideratge i gestió d'equips	Capacitat d'influir, orientar i desenvolupar persones per tal d'assolir objectius col·lectius alineats amb la missió institucional. Capacitat de traduir els objectius estratègics en accions concretes, establir prioritats i coordinar esforços de manera eficient, identificar i desenvolupar el talent, assignar responsabilitats de manera adequada i fomentar l'autonomia de les persones integrants de	Alt	Definir objectius clars i alineats amb la missió; generar compromís i sentit en l'equip; coordinar esforços de manera eficient; desenvolupar el talent mitjançant delegació i feedback; fomentar autonomia i responsabilitat; gestionar conflictes de manera constructiva; crear un clima de confiança; millorar el rendiment i la cohesió de l'equip.



	l'equip, i crear un clima de confiança, gestionar conflictes i facilitar la cooperació.		
Planificació i resolució de problemes	Capacitat d'analitzar situacions, definir objectius, dissenyar estratègies i implementar solucions de manera estructurada i eficient. De comprendre problemes complexos i de descompondre'ls en elements manejables, avaluació de diferents alternatives, tenint en compte tant els requisits normatius com les conseqüències pràctiques de cada decisió. Definició d'accions, terminis i recursos, establiment d'indicadors que permeten fer-ne el seguiment. Implementació efectiva de les solucions i capacitat d'adaptar-les en funció dels resultats obtinguts, avaluació i aprenentatge que permet millorar els processos i evitar la repetició d'errors, contribuint així a una gestió més eficient i transparent.	Alt	Analitzar problemes amb profunditat i identificar causes arrel; utilitzar dades en la presa de decisions; definir objectius clars; elaborar plans estructurats amb recursos i terminis; establir indicadors de seguiment; executar i ajustar les accions; incorporar l'avaluació i l'aprenentatge per millorar processos.
Comunicació, negociació i resolució de conflictes	Capacitat per expressar i escoltar, per influir en els altres i gestionar les discrepàncies. Comunicació clara, adaptada i orientada a la construcció d'acords. Capacitat de transmetre informació de manera estructurada i comprensible, tenint en compte el context, el canal i les característiques del receptor. Capacitat de gestionar situacions de divergència d'interessos de manera constructiva, identificant els interessos subjacents i generant solucions que siguin acceptables per a les parts implicades. Escolta activa, empatia, assertivitat i autoregulació emocional.	Alt	Comunicar de manera clara, estructurada i adaptada; simplificar informació complexa; practicar escolta activa profunda; identificar interessos subjacents; influir amb arguments sòlids; generar acords sostenibles; gestionar conflictes de manera constructiva; mantenir control emocional en situacions de tensió.

L'entrevista es qualificarà de 0 a 10 punts, i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts per tal de ser considerat/da apte/a. La valoració de 0 punts en qualsevol de les competències avaluades comportarà la qualificació de no apte/a de la persona aspirant, amb independència de la puntuació global obtinguda.

A l'entrevista hi seran presents els membres del Tribunal.



## 7. FASE DE CONCURS.

El Tribunal qualificarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent:

A	Formació i perfeccionament professional	Puntuació màxima
A.1.	<p>Cursos o seminaris directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen d'acord amb l'escala següent:</p> <p>-Per cada curs de 10 a 30 hores d'assistència: 0,10 punts            -Per cada curs de més de 30 hores fins a 50 hores d'assistència: 0,15 punts            -Per cada curs de més de 51 hores d'assistència: 0,30 punts.</p> <p>Per acreditar-los, caldrà aportar certificat en el qual s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i durada en hores.</p>	4 punts
A.2	Carnet d'Instal.lador-Mantenidor/a d'instal.lacions tèrmiques en els edificis	1 punt
A.3	Carnet d'Instal.lador elèctric. Baixa tensió -especialista	1 punt
A.4	Nivell bàsic en prevenció de riscos laborals	1 punt
A.5	Nivell qualificat d'aplicador i manipulador de productes fitosanitaris	1 punt
A.6	Carnet de carretiller i plataforma elevadora	1 punt
A.7	La resta de cursos o seminaris relacionats amb la prevenció de riscos laborals es puntuaran d'acord amb el barem anterior	1 punt
	<b>Puntuació màxima apartat A</b>	<b>10 punts</b>

B	Experiència professional	Puntuació màxima
B.1.	Experiència professional en el sector privat amb la categoria d'Encarregat/Coordinador a raó de 0,10 punts/mes treballat	5 punts
B.2.	Experiència professional a l'Administració local en la categoria d'Encarregat/Coordinador a raó de 0,25 punts/mes treballat.	15 punts
	<b>Puntuació màxima apartat B</b>	<b>20 punts</b>

L'acreditació dels serveis prestats en l'administració local s'haurà d'efectuar mitjançant certificació original emesa pels òrgans, autoritats o els càrrecs que duen a terme la gestió dels recursos humans.

L'acreditació de l'empresa privada caldrà aportar també l'informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. A més a més, caldrà aportar el contracte laboral i/o o qualsevol altre mitjà que acrediti la categoria laboral d'encarregat/coordinador, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

## 8. Valoració del concurs-oposició.





La puntuació definitiva de cada aspirant, que es farà pública a la pàgina web corporativa, serà el resultat de la suma dels punts obtinguts a la fase d'oposició i dels punts assolits a la fase de concurs.

Els possibles empats en la puntuació final es resoldran aplicant els criteris següents:

1. En primer lloc es desfarà l'empat a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició.
2. Si persisteix l'empat, es desfarà a favor de l'aspirant que hagi acreditat major puntuació en l'apartat 7.3.1 de la fase de concurs.

En cas que el Tribunal decidís que cap dels aspirants presentats a la plaça convocada reuneix les condicions mínimes necessàries per a desenvolupar les funcions del lloc de treball, podrà declarar deserta la convocatòria.

### **9. Qualificació de l'aspirant. Període de prova.**

D'acord amb el previst a les bases onzena i dotzena de les Bases generals, la persona que hagi obtingut la major puntuació definitiva serà proposada per a la formalització del corresponent contracte laboral fix, establint-se un període de prova de dos mesos de durada. La persona aspirant haurà d'obtenir una avaluació favorable del període de prova.

Durant el període de pràctiques o de prova, el tribunal qualificador ha de comptar amb l'assessorament de, com a mínim, una persona avaluadora, que durant el període de pràctiques o de prova, el tribunal qualificador ha de comptar amb l'assessorament de, com a mínim, una persona avaluadora, que ha de presentar una proposta de valoració de les persones aspirants, basada en els següents ítems conductuals:

- 1)Grau d'acceptació de les normes, procediments i ordres en el treball.
- 2)Grau d'exigència en l'execució de les funcions encomanades.
- 3)Grau de dedicació i disponibilitat vers el servei.
- 4)Coneixements específics pel que fa al lloc de treball.
- 5)Intensitat, ritme i continuïtat en el treball.
- 6)Capacitat d'aprenentatge per a l'exercici del lloc de treball.

Els aspirants que no puguin prestar la totalitat dels seus serveis durant el període de prova per trobar-se en situació d'incapacitat temporal, o per qualsevol altra causa no imputable a l'administració convocant del procés, veuran ampliada la durada del període fins a completar els sis mesos de servei efectiu.

La concreció del lloc de treball que passarà a ocupar cada aspirant de entre les vacants convocades, torn i distribució horària, serà determinada per la direcció del centre tenint en compte els resultats obtinguts durant el procés selectiu i les necessitats organitzatives del centre.

### **10. Borsa de treball.**







Totes les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu formaran part per ordre de puntuació obtinguda d'una borsa de treball de subaltern, sempre que reuneixin els requisits necessaris per a ser contractades.

Selecció dels aspirants per als llocs a cobrir:

Es respectarà en tot cas l'ordre de puntuació de major a menor dels aspirants per a la seva contractació.

Gestió de la crida als aspirants:

És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com un adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació, i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar l'oferiment de la contractació a la persona se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Servei de Recursos Humans. Feta la proposta de contractació, la persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim de 24 hores la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta i es passarà a la crida al següent aspirant per ordre de puntuació.

Quan no sigui possible localitzar la persona aspirant en una oferta de treball aquesta passarà al final de la llista aprovada de la mateixa categoria professional.

Si en el moment de ser cridada, la persona aspirant renuncia una vegada al contracte i/o lloc de treball que se li ofereix o no l'accepta expressament o tàcita, passarà automàticament al final de la llista d'espera vigent de la mateixa categoria professional. Si la persona renuncia per dues vegades automàticament quedarà exclosa de la borsa de treball.

Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació que pugui generar-se encara que aquesta sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva del lloc de treball mitjançant el procés d'oferta pública d'ocupació, o situacions administratives que comportin una reserva de lloc de treball per un període superior de 12 mesos, o un contracte de relleu sempre i quan reuneixi els requisits legals.

Quan un/a treballador/a temporal finalitzi el seu contracte s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat en el tancament de les llistes definitives.

No s'efectuarà la crida si de la nova contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals previstos a la legislació vigent, excepte que la modalitat de contractació que s'ofereixi siguin en una modalitat de contracte que no generi concatenació de contractes.

#### **Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:**

a) No reunir els requisits necessaris per a ser contractats/des d'acord amb els requisits exigits en la convocatòria.



Codi Validació: 6DGRFJZFQMTQ3XKM47YPN6ZX  
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 20



- b) Haver manifestat de forma expressa per part de la persona aspirant la voluntat de ser exclòs/a de la borsa.
- c) La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació excepte que concorri alguna causa de suspensió.
- d) Ser sancionat/da a conseqüència d'un expedient disciplinari a la Corporació quan la sanció sigui ferma.
- e) Rebutjar dues ofertes de treball, llevat d'estar en situació de malaltia que suposaria na incapacitat temporal. Es requerirà l'acreditació de la situació d'incapacitat.
- f) Renunciar al contracte de treball que s'està desenvolupant.
- g) No superar el període de prova del contracte de treball.
- h) Existir un advertiment sobre el compliment de les funcions del lloc de treball emès per escrit per part del responsable del servei on la persona ha estat adscrita. En aquest cas se n'informarà als representants sindicals.

La durada de la borsa serà de tres anys, que es podrà prorrogar en el cas que no s'hagi procedit a la constitució d'una de nova.

## 11. Recursos.

Contra aquestes bases, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant l'alcalde de l'Ajuntament del Morell en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de l'esmentada publicació. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de presidència de l'alcalde.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

## ANNEX I

### - TEMARI

1. El reglament: les seves classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans.
2. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
3. La protecció de dades de tipus personal.



Codi Validació: 6DGRFJZFQMTQ3XKM47YPN6ZX  
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 20



4. L'acte administratiu: Concepte. Elements. Classes.
5. Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació del sector públic.
6. La planificació urbanística i territorial a Catalunya: tipus, competències i jerarquia dels plans.
7. Classificació urbanística del sòl: concepte de sòl urbà, sòl urbanitzable i sòl no urbanitzable. Drets i deures de les persones propietàries d'aquestes classes de sòls.
9. Impost sobre construccions, instal·lacions i obres. Taxes. Contribucions especials.
10. Contractes del sector públic: delimitació dels tipus contractuals. Contractes d'obres, concessió de serveis i de subministrament. Contingut del projecte i plecs de clàusules. Procediment d'adjudicació.
11. Contractes del sector públic: execució del contracte. Obligacions en matèria mediambiental, social i laboral. Modificacions del contracte.
12. Ocupació de la via pública: ús comú general i especial i ús privatiu. Autorització i concessió de domini públic. Ocupacions temporals amb material d'obra: supòsits, llicències i inspeccions.
13. Reglament d'obres, activitats i serveis: llicències, comunicació prèvia i altres actes de control preventiu.
14. Reglament d'obres, activitats i serveis: obres locals ordinàries. Diferències i similituds amb les obres d'urbanització, classificació, documentació mínima necessària per a la seva execució i procediment d'aprovació, modificació i revisió dels projectes.
15. Organització d'una obra. Verificacions d'obra, acta de replanteig, certificat final d'obra i recepció de les obres.
16. El control de qualitat a les obres públiques: plecs de condicions, plans de control de qualitat i tipus d'assaigs més freqüents.
17. Criteris d'intervenció i/o projecció en espais públics urbans. Tipologia de paviments, mobiliari urbà, arbrat i enllumenat segons els espais i els requeriments.
18. Pavimentació de calçades, de voreres i places: normativa d'aplicació. Sistemes constructius, seccions tipus, fermes i paviments. Mescles bituminoses: tipus i composició. Execució d'obres amb aglomerat asfàltic.
19. Pavimentació de calçades, de voreres i places: materials i execució per a bases i subbases. Àrids, formigons i altres materials per a paviments. Mescles bituminoses: tipus i composició.
20. Implantació de serveis a la via pública. Criteris d'organització del subsòl. Seccions transversals dels vials en funció dels serveis, de l'ús i del dimensionat del trànsit de vehicles, vianants, arbrat.
21. Xarxes d'enllumenat i de sefamorització. Tipologia. Característiques i elements de les xarxes. Sistemes de càlcul i consum. Manteniment. Sistemes de gestió de les incidències. Inspeccions.
22. Normativa d'aplicació en matèria d'enllumenat exterior: especial incidència de la normativa d'eficiència i protecció del medi nocturn.
23. Normativa d'aplicació en matèria d'enllumenat exterior: reglament electrotècnic de baixa tensió i instruccions.
24. Normativa d'aplicació en edificació, CTE.
25. Reglament electrotècnic de baixa tensió (REBT).
26. Reglament d'instal·lacions tèrmiques als edificis (RITE).



Codi Validació: 6DGRFJZFQMTQ3XKM47YPN6ZX  
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 20



27. Reglament d'infraestructures de telecomunicacions (RIT, ICT2).
28. Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis (RIPCI). Gestió de les incidències i inspeccions.
29. Xarxa d'aigua potable. Rases i canalitzacions. Subministrament, captacions, estacions de reg, dipòsits, canonades, hidrants. Prevenció i control de la legionel·losi.
30. Xarxa de drenatge i clavegueram. Tipologia. Característiques i elements de les xarxes. Funcionament, criteris d'implantació i reparació. Depuració d'aigües pluvials.  
Gestió de les incidències. Inspeccions.
31. Instruments de planificació, programació, avaluació i seguiment de la mobilitat. Els Plans de mobilitat urbana: determinacions i contingut.
32. Senyalització urbana: vertical, horitzontal i informativa. Sistemes i paràmetres de regulació semafòrica (cicle, fases, transicions).
33. Legislació vigent en matèria d'accessibilitat. Disposicions generals i competències. L'accessibilitat en el territori, en els mitjans de transport i dels serveis. Manteniment de l'accessibilitat. Els plans d'accessibilitat.
34. Desplegament reglamentari de la legislació en matèria d'accessibilitat. Normes d'accessibilitat i barreres arquitectòniques urbanístiques i en el transport. Disposicions, paràmetres i mesures per al seu foment i control.
35. La gestió de residus sòlids urbans. L'ordenança municipal. La recollida selectiva: metodologia i tipus.
36. Residus de la construcció. Producció i gestió dels residus de la construcció i demolició. Aprofitaments. La reutilització de matèries primeres.
37. Eficiència energètica en les infraestructures urbanes. Millores constructives i millores en les instal·lacions de les infraestructures urbanes. Criteris a seguir. Disposicions generals.
38. Coneixements bàsics de prevenció de riscos laboral. La llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals
39. Seguretat en el treball del personal d'oficis. Sistemes elementals de control.
40. Règim de control horari, permisos i vacances establert a l'Acord Regulador vigent de l'Ajuntament del Morell.
41. Coneixement del municipi del Morell. Territori municipal i organització municipal.

**Eloi Calbet Ferran**

**Alcalde**

Document signat electrònicament al marge



Codi Validació: 6DGRFJZFQMTQ3XKM47YPN6ZX  
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 20