



Expedient	Assumpte
1458/2026/404	Bases i convocatòria Borsa Arquitecte/a del Pla de
Processos selectius de personal	Barris
UO: RECURSOS HUMANS	

ANUNCI

Aprovades per Decret d'Alcaldia número 2026004661, les bases que han de regir la convocatòria per a crear una borsa de treball que permeti cobrir de forma temporal el lloc de treball d'Arquitecte/a pel Pla de Barris, per al Ajuntament d'Amposta, en règim temporal, de l'escala d'Administració Especial, es fan públiques per al seu general coneixement.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A CREAR UNA BORSA PER A COBRIR DE FORMA TEMPORAL EL LLOC D'ARQUITECTE/A PEL PLA DE BARRIS PER A L'AJUNTAMENT D'AMPOSTA, COM A PERSONAL TEMPORAL, MITJANÇANT OPOSICIÓ LLIURE, DE L'ESCALA DE L'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL

1.- OBJECTE:

L'objecte d'aquestes bases i la seva convocatòria és dur a terme la selecció per crear una borsa de treball que permeti cobrir de forma temporal el lloc d'Arquitecte/a pel Pla de Barris per al Ajuntament d'Amposta, en règim temporal, de l'escala d'Administració Especial.

La vigència de la borsa de treball serà de 2 anys. Tot això a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior o que se'n constitueixi una de nova per al mateix lloc.

1.1. Dades administratives

Denominació: Arquitecte/a pel Pla de Barris

Escala: Especial

Subescala: Tècnica

Classe: Superior

Grup de classificació: A1

Nivell de destí: 23

Complement específic anual: A1.5.0

Missió del lloc

Desenvolupar i efectuar el seguiment tècnic de les actuacions d'arquitectura, urbanisme, edificació, habitatge, espai públic i infraestructura verda vinculades al Pla de Barris, vetllant per la





seva qualitat, viabilitat, adequació normativa i coherència amb els objectius i les fitxes del Programa memòria d'intervenció integral (PMII).

Actua com a figura tècnica de connexió entre l'Oficina Tècnica del Pla de Barris, els equips municipals d'Urbanisme i d'Obres i Serveis i la resta d'àrees implicades, així com amb els equips redactors, les direccions facultatives, les assistències tècniques i les empreses, per facilitar el desenvolupament coordinat de les actuacions que li siguin encomanades.

Adscripció

Oficina Tècnica del Pla de Barris i Viles

Dependència

Gerència / Direcció de l'Oficina Tècnica del Pla de Barris i Viles

1.2. Les responsabilitats i funcions a desenvolupar, entre d'altres, amb caràcter enunciatiu i no restrictiu, son les següents:

RESPONSABILITATS GENERALS

Desenvolupar tècnicament les actuacions de transformació física del Pla de Barris que li siguin assignades.

Efectuar el seguiment tècnic, econòmic, temporal i documental de les actuacions encomanades.

Vetllar per la qualitat tècnica, la viabilitat i l'adequació normativa dels projectes i les obres.

Mantenir una coordinació continuada amb l'equip de l'Oficina Tècnica i amb les àrees municipals d'Urbanisme i d'Obres i Serveis.

Preparar, redactar, revisar i informar la documentació tècnica necessària per al desenvolupament de les actuacions.

Facilitar la continuïtat tècnica entre les fases de diagnosi, definició, projecte, contractació, execució, recepció i posada en ús.

Detectar incidències, incompatibilitats, riscos o desviacions i formular alternatives i propostes de resolució.

Incorporar als projectes criteris de regeneració urbana integral, accessibilitat universal, sostenibilitat i qualitat de l'espai urbà.

Elaborar i sistematitzar la informació tècnica necessària per al seguiment, l'avaluació, la justificació i la comunicació de les actuacions.

Mantenir ordenada i actualitzada la documentació tècnica del seu àmbit d'actuació.





FUNCIONS GENERALS

Execució

Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.

Executar els projectes i programes planificats i assignats pel/per la cap.

Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.

Elaborar i proposar projectes i programes d'actuacions al/a la cap.

Fer el seguiment de l'execució dels projectes i programes planificats i assignats pel/per la cap.

Preparar normativa i elaborar informes.

Actualitzar els seus coneixements professionals mitjançant el seguiment de publicacions oficials i d'obres de consulta.

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Relacions

Coordinar-se amb altres unitats o àrees de la corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta.

Crear i mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat.

Revisió

Revisar les pròpies tasques.

Millora

Proposar millores en les pròpies tasques.

Proposar millores en l'eficiència i l'eficàcia de la unitat organitzativa d'adscripció.

Proposar plans d'objectius i millores organitzatives de la unitat organitzativa d'adscripció al/a la cap.

Substitució





Assistir la corporació en aquells actes públics directament relacionats amb el seu àmbit de competència i actuar-hi per delegació d'aquella.

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

General

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

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

Coordinació tècnica i interdepartamental

Coordinar tècnicament les actuacions que li siguin assignades amb l'equip de l'Oficina del Pla de Barris i, especialment, amb les àrees d'Urbanisme i d'Obres i Serveis.

Participar en les reunions, visites d'obra i grups de treball necessaris per compartir l'estat, les necessitats, les dependències i les incidències de les actuacions.

Garantir la continuïtat tècnica entre les fases de diagnosi, definició, projecte, contractació, execució, recepció i posada en ús.

Detectar afectacions i dependències amb altres projectes, serveis urbans o actuacions municipals i proposar els ajustos tècnics necessaris.

Fer el seguiment tècnic i actuar com a interlocutor/a amb equips redactors, assistències tècniques, direccions facultatives i altres agents externs vinculats a les actuacions assignades.

Estudi, projectes i planejament

Analitzar les actuacions assignades i definir necessitats, criteris d'intervenció, alternatives i condicionants tècnics.

Redactar, revisar o supervisar estudis previs, memòries valorades, avantprojectes, projectes bàsics i executius, plànols, amidaments i pressupostos.

Revisar i informar els projectes redactats externament, vetllant per la seva adequació al PMII, al planejament, a la normativa i als criteris municipals.

Analitzar els condicionants urbanístics de les actuacions i redactar o col·laborar en els instruments de planejament i gestió que siguin necessaris.

Elaborar informes, valoracions i altra documentació tècnica vinculada a les actuacions.





Execució d'obres, contractació i control econòmic

Assumir, quan correspongui, la direcció d'obres o les funcions tècniques municipals de seguiment de les actuacions assignades.

Fer el seguiment de l'execució de les obres, inclosos replanteig, terminis, qualitat, incidències, modificacions, amidaments, certificacions, recepció i documentació final.

Coordinar amb Obres i Serveis i Urbanisme la resolució de les incidències tècniques, urbanístiques i de serveis que es produeixin durant l'execució.

Fer el control tècnic i econòmic de les actuacions assignades i informar de les desviacions detectades.

Preparar la documentació tècnica necessària per als expedients de contractació i elaborar, quan correspongui, informes de valoració d'ofertes.

Exercir, quan sigui designat/ada, les funcions de responsable tècnic del contracte dins del seu àmbit de capacitat.

Regeneració urbana integral i participació

Incorporar als projectes criteris d'accessibilitat universal, sostenibilitat, adaptació climàtica, infraestructura verda, perspectiva de gènere, infància, envelliment, salut i qualitat de l'espai urbà.

Aportar informació i criteri tècnic als processos de participació vinculats a les actuacions.

Analitzar les aportacions ciutadanes i traslladar-les, quan siguin tècnicament viables, a criteris, alternatives o solucions de projecte.

Preparar materials gràfics i documentació comprensible i explicar els condicionants tècnics, urbanístics, normatius i pressupostaris de les actuacions.

Participar en tallers, visites, reunions o espais de retorn quan sigui necessària una aportació tècnica.

Seguiment, justificació i informació tècnica

Elaborar i mantenir actualitzada la informació tècnica necessària per al seguiment de les actuacions.

Preparar les dades, indicadors i documentació tècnica necessaris per a la justificació del Pla de Barris i de les subvencions vinculades a les actuacions assignades.

Mantenir ordenat i actualitzat l'arxiu tècnic dels projectes i obres.

Col·laborar en l'elaboració de continguts i materials de divulgació i facilitar informació tècnica sobre les actuacions pels canals establerts.





1.3. Pel que fa al perfil professional, les habilitats i competències clau, són les següents:

Habilitats clau

- Capacitat d'anàlisi tècnica, territorial i urbana i de resolució de problemes.
- Capacitat de coordinació, treball transversal i relació amb equips multidisciplinaris.
- Organització, planificació operativa i seguiment de projectes i obres.
- Comunicació tècnica clara, tant escrita com gràfica, adaptada a diferents interlocutors.
- Autonomia, iniciativa i capacitat d'adaptació a entorns complexos.

Competències professionals

- Redacció, revisió i seguiment de projectes d'arquitectura, urbanització, espai públic, habitatge i equipaments.
- Direcció, control i seguiment d'obres i gestió tècnica dels contractes.
- Coneixement de planejament, gestió urbanística i normativa tècnica aplicable.
- Preparació tècnica d'expedients de contractació, amidaments, pressupostos, certificacions i control de costos.
- Aplicació de criteris de regeneració urbana integral, accessibilitat, sostenibilitat i adaptació climàtica.
- Preparació d'informació tècnica per al seguiment, els indicadors, les subvencions i la justificació.
- Capacitat per incorporar tècnicament els resultats dels processos de participació en els projectes.

Competències personals

- Rigor, responsabilitat i criteri professional.
- Compromís amb el servei públic i els objectius del Pla de Barris.
- Capacitat d'escolta, cooperació i treball en equip.
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació.
- Iniciativa i orientació a la resolució.

2.- REQUISITS ESPECÍFICS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

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

2.1 Titulació: Estar en possessió de la titulació universitària oficial que habiliti per a l'exercici de la professió regulada d'arquitecte/a, d'acord amb la normativa vigent, o titulació declarada legalment equivalent.





2.2. Per participar en aquest procés de selecció serà necessari abonar la corresponent taxa regulada per la Ordenança Fiscal núm 62/2024

3.- PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà el d'oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

3.1. Desenvolupament de la fase d'oposició

La fase d'oposició es puntuarà sobre un màxim de **100 punts** i constarà de dos exercicis, tots dos obligatoris i eliminatoris.

3.1.1. Primer exercici. Coneixements teòrics — màxim 30 punts

Consistirà a respondre per escrit cinc preguntes de resposta breu a desenvolupar, relacionades amb qualsevol dels temes inclosos a l'Annex I.

Cada pregunta es valorarà amb un màxim de 6 punts.

En la valoració es tindran en compte els coneixements demostrats, la precisió i el rigor tècnic i normatiu, la capacitat de síntesi, la claredat i l'ordre de l'exposició i l'adequació de la resposta a la qüestió plantejada.

La durada màxima de l'exercici serà determinada pel Tribunal i no podrà superar els 90 minuts.

Per superar aquest exercici caldrà obtenir una puntuació mínima de 15 punts.

3.1.2. Segon exercici. Supòsit teoricopràctic — màxim 70 punts

Consistirà a resoldre per escrit un supòsit teoricopràctic relacionats amb el temari i amb les funcions pròpies del lloc de treball.

El Tribunal determinarà el contingut, les característiques i la durada de l'exercici, que no podrà superar els 180 minuts, i podrà facilitar la documentació, plànols, dades o normativa que consideri necessària per a la seva resolució.

Es valoraran especialment l'anàlisi i comprensió del problema plantejat, l'aplicació dels coneixements tècnics i normatius, la viabilitat i coherència de les solucions proposades, la capacitat de coordinació i planificació de l'actuació, la incorporació dels criteris propis del Pla de Barris i la claredat i sistemàtica en la formulació de conclusions.

Per superar aquest exercici caldrà obtenir una puntuació mínima de 35 punts.

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma dels dos exercicis, sempre que s'hagi assolit la puntuació mínima exigida en cadascun.





4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

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

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

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

Les reclamacions presentades s'hauran de resoldre en el termini màxim de 15 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació de les mateixes.

La identificació de les persones participants en aquest procés selectiu es farà mitjançant la publicació de les quatre últimes xifres i la lletra del DNI, NIE o passaport.

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació o nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 8a abans del nomenament com personal funcionari.

Per a més informació podeu trucar a l'Ens, al telèfon 977 70 00 57, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres de 9h a 14h.

5. FORMA DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS:

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

Caldrà aportar com a mínim:

- Sol·licitud per a la participació en processos de selecció, acompanya d'un currículum actualitzat.
- Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o document equivalent.
- Còpia del títol acadèmic necessari.





- d) Justificant de pagament de la quota tributària per drets d'examen i participació en processos selectius.

En aquelles sol·licituds que es realitzin de forma telemàtica els documents s'enviaran OBLIGATÒRIAMENT en format PDF. Qualsevol altre tipus de format no serà tingut en compte i es tindrà la documentació per no presentada a tots els efectes, sense perjudici de poder esmenar el format durant el termini previst a tals efectes.

Caldrà aportar la documentació requerida en fotocòpies dels originals. No obstant, el Tribunal podrà requerir en qualsevol moment del procés del selectiu la presentació dels documents originals per tal de comprovar la seva veracitat. En qualsevol cas, la o les persones aspirants que superin el procés, hauran d'aportar tota la documentació original quan siguin requerits per prendre possessió.

Les persones amb discapacitat que necessitin algun tipus d'adaptació o adequació l'han de sol·licitar amb indicació de les adequacions necessàries que necessitaran 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 multiprofessional.

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 multiprofessionals 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'Ens podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que porti la documentació original acreditativa.

Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

6.- LIQUIDACIÓ QUOTA TRIBUTÀRIA PELS DRETS D'EXAMEN I PARTICIPACIÓ EN PROVES SELECTIVES

D'acord amb la Ordenança fiscal 62/2024, s'estableix una quota tributària pels drets d'examen i participació en proves selectives consistent en el pagament d'una taxa de 20 €.

Aquesta quota tributària per a les persones que acreditin la condició de demandants d'ocupació, amb un antiguitat mínima de 6 mesos ininterromputs, serà de 10 €.





En els dos casos, gaudiran d'una bonificació del 50% sobre la taxa prevista en l'Ordenança aquelles persones que es trobin en el següent supòsit:

Les persones que acreditin a la data de publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona ser membre família nombrosa.

Per a poder gaudir d'aquesta bonificació s'haurà de presentar tota la documentació justificativa que acrediti els supòsits anteriorment descrits.

El sistema de ingrés serà el de l'autoliquidació, en el que el justificant de pagament constitueix requisit imprescindible per poder participar en les proves selectives i s'haurà d'acompanyar a la sol·licitud de participació en les mateixes.

L'ingrés de la taxa es realitzarà en el següent compte bancari indicant al concepte el nom del procés i el nom de la persona interessada: ES78 2100 3512 6122 0007 3039 (CAIXABANK)

7.- REALITZACIÓ DE LES PROVES:

Les proves selectives tindran inici en un termini màxim de tres mesos des de la data de publicació d'aquestes bases selectives al DOGC.

8.- TRIBUNAL QUALIFICADOR:

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

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

El tribunal qualificador de les proves selectives restarà format per:

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

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

Vocals:

o Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

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

o Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

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

o Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

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

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

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

La secretària del tribunal ho serà la secretària de la corporació o persona en qui delegui.





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

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

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

Els Tribunals qualificadors es podran constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a termes sessions on el personal membre dels Tribunals qualificadors, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estigui en part presencialment i en part a distància.

En relació amb les sessions que siguin totalment o parcialment a distància, el personal membre titular o suplents podran trobar-se en diferents llocs sempre i quan s'asseguri la seva identitat, el contingut de les manifestacions, el moment en que es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació a temps real i la disponibilitat dels mitjans durant tota la sessió. Es consideren mitjans vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

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

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

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

El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria. El motiu d'exclusió es farà constar a l'acta del tribunal.





9.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I FUNCIONAMENT DE LA BORSA

Acabada la qualificació del present procés selectiu, el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants aprovades a la pàgina web de l'Ajuntament d'Amposta. Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu passaran a formar part de la borsa.

La corporació podrà utilitzar als aspirants que formin part de la borsa per a totes aquelles baixes i vacants temporals que es produeixin en la mateixa escala i subescala, per rigorós ordre de puntuació globalment obtinguda. El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

Les persones aspirants que formin part de més d'una borsa de treball de l'Ajuntament d'Amposta estaran disponibles en totes elles sempre que estiguin vigents i fins que comencin a prestar serveis per alguna d'elles, fet que implica restar en suspens de les borses de treball. Un mes abans de finalitzar la seva contractació i/o un cop finalitzada aquesta per qualsevol de les causes legalment establertes, s'activarà d'ofici la seva disponibilitat en totes les borses mantenint l'ordre de prelación que tenia en el moment d'activar-se la suspensió en el lloc que li correspongui.

Quan es produeixi una necessitat d'incorporació es cridarà a la persona de la llista que li correspongui per ordre de puntuació, sempre que ens aquells moments no estigui prestant serveis amb una contractació temporal per a l'Ajuntament d'Amposta, o bé li faltin menys de un mes per a finalitzar-la.

S'intentarà comunicar amb ella al telèfon que ens hagi facilitat, fins a un màxim de tres vegades, en diferents moments del dia.

Si una persona rebutja una oferta o no s'aconsegueix localitzar-la en els tres intents, es cridarà la següent persona per ordre de puntuació, i així successivament. La persona que rebutgi una oferta o no sigui localitzada passarà a ocupar l'últim lloc de la llista de puntuació.

Quan es faci l'ofertament, la persona disposa de 24 hores per a donar resposta a l'Ajuntament sobre si desitja incorporar-se o no. En cas que no doni resposta en el termini anteriorment indicat, s'entendrà que rebutja l'oferta i es passarà al següent.

10.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

Quan es proposi la incorporació d'una persona aspirant, aquesta haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de 3 dies hàbils, a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol dels mitjans admesos en la seva sol·licitud, de la necessitat d'incorporació per cobrir la vacant, els documents acreditatius –original o fotocòpia compulsada– de les condicions que es detallen a continuació:

- a) DNI
- b) Declaració responsable conforme es disposa de la capacitat funcional necessària per a desenvolupar el lloc de treball





c) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.

d) Declaració d'incompatibilitats

e) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.

f) Número de compte corrent, mitjançant certificat bancari de titularitat original.

g) Autorització a favor de l'Ajuntament, a que el/la candidat/a AUTORITZA a l'Ajuntament, en el supòsit de ser el candidat/a amb millor puntuació del procés, a que aquest sol·liciti a l'organisme competent el certificat de no tenir antecedents penals.

La persona aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podrà ser nomenat/ada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà la persona següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació, sense perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer.

11.- PERÍODE DE PROVA:

La persona aspirant nomenada temporalment tindrà un període de prova amb una durada màxima de 6 mesos, d'acord amb el determinat per la legislació vigent i el conveni col·lectiu. En cas que la durada del contracte sigui inferior, el període de prova tindrà una durada de la meitat del temps de durada del contracte. Durant el període de prova tindrà assignat un/a tutor/a. Durant aquest període el tutor o la tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'empleat/da públic/ca ha superat o no el període o fase de prova, el qual en el supòsit d'informe desfavorable es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de l'Alcaldia. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal. Transcorregut aquest termini, l'Alcaldia ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest període o fase, la qual cosa donarà lloc a la revocació del nomenament com a personal temporal i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

12. DISPOSICIONS FINALS

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

Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.

Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.





Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

- Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional..
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.
- Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

Segona. Recursos

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant l'alcalde.

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

Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció





ANNEX I. TEMARI

Temes generals

1. La Constitució Espanyola: dels principis rectors de la política social i econòmica.
2. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
3. El pressupost de l'Administració Local com a instrument de planificació, administració i gestió. Finalitats del pressupost. Estructura i classificació. El pressupost per programes. El control pressupostari.
4. Règim Local. Atribucions del Alcalde com a President de la Corporació. Atribucions del Ple i de la Junta de Govern Local.
5. Procediment administratiu: Instrucció del procediment. Les seues fases: disposicions generals, al·legacions en el procediment administratiu, prova i informes. La intervenció dels interessats. Còmput de terminis.
6. Procediment administratiu: finalització del procediment. Formes de finalització del procediment. La resolució. La finalització convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
7. Drets i deures dels treballadors públics.
8. Els recursos administratius: concepte i classes. El recurs d'alçada. El recurs de reposició. El recurs extraordinari de revisió. Les reclamacions prèvies.
9. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. Els tipus de contractes i els procediments de licitació. El contracte menor. El responsable del contracte.
10. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. Gestió i tramitació de les subvencions. Concepte. Subvencions. Transferències. Principis generals. Elements objectius i subjectius. El procediment subvencional. Concessió. Les bases reguladores i la convocatòria. La justificació. El procediment pressupostari. El reintegrament. Les infraccions i les sancions.

Temes específics

11. Llei 11/2022, del 29 de desembre, de millorament urbà, ambiental i social dels barris i les viles: objecte, finalitat, principis i àmbits d'actuació.
12. Decret 163/2025, de 29 de juliol, de desplegament de la Llei 11/2022: bases reguladores de les subvencions, entitats beneficiàries, requisits, incompatibilitats, finançament i despeses subvencionables.
13. Les àrees d'atenció especial (AAE): concepte, criteris de delimitació i indicadors per a la seva determinació. L'Àrea d'Atenció Especial dels barris fluvials d'Amposta: delimitació, característiques, indicadors, problemàtiques i potencialitats territorials.
14. El Programa memòria d'intervenció integral (PMII): característiques, contingut, estructura, criteris de valoració, pressupost i calendari.
15. Les fitxes d'actuació del PMII: objectius, descripció, agents, pressupost, temporalització, indicadors, fonts de verificació i riscos.
16. Actuacions subvencionables de l'àmbit de les transformacions físiques per a la millora dels barris i les viles.





17. Actuacions subvencionables de l'àmbit de la transició ecològica per a la millora dels barris i les viles.
18. Actuacions subvencionables de l'àmbit de l'acció sociocomunitària i la seva integració amb les transformacions físiques i ambientals.
19. Seguiment, avaluació, modificació i justificació del Pla de Barris. Sistema d'indicadors, termini d'execució, obligacions de les entitats beneficiàries i traçabilitat documental.
20. L'Oficina Tècnica de Barris i Viles, el Comitè d'Avaluació i Seguiment, els partenariats publicocomunitaris i els instruments de governança i coordinació.
21. Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme: objecte, principis, règim urbanístic del sòl i instruments de planejament.
22. Decret 305/2006, de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'urbanisme: planejament, gestió, execució i participació pública.
23. El Pla d'ordenació urbanística municipal (POUM) d'Amposta: estructura, classificació i qualificació del sòl, sistemes urbanístics i paràmetres aplicables als àmbits del Pla de Barris.
24. Els instruments de planejament urbanístic derivat: plans parcials, plans de millora urbana, plans especials i modificacions del planejament. Contingut i tramitació.
25. La gestió i l'execució urbanística vinculades a les actuacions municipals: polígons d'actuació, sistemes d'actuació, reparcel·lació, projectes d'urbanització, obtenció de sistemes i valoracions urbanístiques.
26. Llei 12/2017, del 6 de juliol, de l'arquitectura: interès públic de l'arquitectura, qualitat arquitectònica, contractació i instruments de foment.
27. Patrimoni cultural i arquitectònic. Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català: categories i règims de protecció dels béns culturals, béns culturals d'interès nacional i béns culturals d'interès local, intervenció en béns protegits i en els seus entorns. Patrimoni arqueològic i paleontològic i Decret 78/2002, de 5 de març, del Reglament de protecció del patrimoni arqueològic i paleontològic.
28. Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació: agents, requisits bàsics, obligacions, responsabilitats, garanties i llibre de l'edifici.
29. Reial decret 314/2006, de 17 de març, pel qual s'aprova el Codi tècnic de l'edificació: estructura, documents bàsics, contingut del projecte, execució, control i manteniment.
30. Codi tècnic de l'edificació. Documents bàsics DB-SI i DB-SUA: seguretat en cas d'incendi, seguretat d'utilització i accessibilitat.
31. Codi tècnic de l'edificació. Documents bàsics DB-HE i DB-HS: estalvi d'energia, salubritat, qualitat de l'aire, protecció contra la humitat i gestió de l'aigua.
32. Llei 13/2014, del 30 d'octubre, d'accessibilitat; Decret 209/2023, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Codi d'accessibilitat de Catalunya, i Ordre TMA/851/2021: accessibilitat en edificació i espais públics urbanitzats.
33. Llei 18/2007, del 28 de desembre, del dret a l'habitatge; Decret 141/2012, sobre condicions mínimes d'habitabilitat, i Decret 67/2015, sobre conservació, rehabilitació i inspecció tècnica dels edificis d'habitatges.
34. Rehabilitació edificatòria i regeneració urbana. Patologies constructives en edificis: diagnosi i criteris d'intervenció en estructures, façanes, cobertes i instal·lacions.
35. Projectes d'obres locals: estudis previs, memòries valorades, projectes bàsics i executius. Contingut documental, plànols, plecs, amidaments, pressupost, control de qualitat i gestió de residus.
36. Direcció i seguiment d'obres: replanteig, llibre d'ordres, control de terminis i costos, certificacions, incidències, modificacions, preus contradictoris, recepció, liquidació i documentació final.





37. El contracte d'obres i els contractes de serveis tècnics en la legislació de contractes del sector públic: preparació, plecs, licitació, execució, modificació, responsable del contracte i recepció.
38. Reial decret 1627/1997, de 24 d'octubre, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut a les obres de construcció: estudi, pla, coordinació i obligacions dels agents.
39. Sostenibilitat i resiliència urbana: canvi climàtic, eficiència energètica, infraestructura verda, solucions basades en la natura, drenatge urbà sostenible, confort tèrmic, risc d'inundació i reducció d'emissions.
40. Perspectiva de gènere, infància, envelliment i salut en el disseny urbà i arquitectònic. Urbanisme participatiu: diagnosi, cocreació, retorn i incorporació tècnica de les aportacions.
41. El Projecte d'Intervenció Integral dels barris fluvials d'Amposta: estructura, objectius, línies d'actuació, actuacions, agents i coordinació entre els àmbits de transformació física, transició ecològica i acció sociocomunitària.
42. El Projecte d'Intervenció Integral dels barris fluvials d'Amposta: procés participatiu, model de governança, pressupost global, pla financer, distribució pressupostària, sistema d'indicadors i calendari de desplegament.

Signat per:

L'Alcalde – President

Adam Tomàs i Roiget

ADAM TOMAS ROIGET
17/09/2026
8:34:44

