



CONSELL COMARCAL
DEL MONTSIÀ

ANUNCI DE CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANCANT CONCURS-OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA D'ARQUITECTE/A TÈCNIC/A DE NATURESA FUNCIONARIAL D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBGRUP PROFESSIONAL A2

Per acord de Junta de Govern de data 4 d'agost de 2025, s'ha resolt aprovar i publicar les bases reguladores, i convocar el procés per a la selecció d'una plaça d'Arquitecte/a tècnic/a d'administració especial, subgrup professional A2, personal funcionari de carrera, sistema concurs-oposició, torn lliure, inclosa a l'Oferta pública d'ocupació de l'any 2022.

El termini per a la presentació de sol·licituds és de 20 dies hàbils comptadors des de l'endemà de l'última data de publicació de les bases i la convocatòria en el DOGC, al BOPT i al BOE. També es publicarà al Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica del Consell Comarcal del Montsià.

El president,

Sergio Guimerà Subirats

Amposta, a la data de la signatura electrònica



Expedient: 8102280001-2025-0004603

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA D'ARQUITECTE/A TÈCNIC/A, D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, GRUP A, SUBGRUP A2, SUBESCALA TÈCNICA, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE.

1. Objecte.

L'objecte d'aquestes bases específiques és regular el procés de selecció per a la provisió, amb caràcter de personal funcionari de carrera, selecció d'una plaça d'Arquitecte/a tècnic/a, d'administració especial, subgrup professional A2, classificada a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup A, subgrup A2, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure.

Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases específiques i per les bases generals reguladores dels processos de selecció de personal funcionari i laboral Consell Comarcal del Montsià, publicades al BOPT CVE2019-09574 de 29 d'octubre de 2019.

La convocatòria i el text íntegre de les bases es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, a la Seu electrònica i al Portal de Transparència. Un extracte de la convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat.

2. Característiques de la plaça.

Codi plaça: F9
Classificació: Escala d'administració especial, subescala tècnica
Lloc de treball: Arquitecte/a tècnic/a
Categoria: Personal funcionari de carrera
Grup : A2
Nombre de places: 1
Sistema: Concurs oposició
Forma d'accés: Torn Lliure
Complement específic: 855,95 € Bruts mensuals
Nivell de complement de destí: 24

Les retribucions es basaran en l'establert a la RLT. En cas de contradicció entre l'establert a aquestes bases i l'establert a la RLT prevaldrà aquesta última.

La dedicació de l'aspirant que resultés seleccionat/da, en cas de ser nomenat, serien les següents:

Requeriments específics: Jornada completa (35 hores setmanals en còmput anual)

Disponibilitat completa. Jornada partida dos o menys dies a la setmana.

Formació específica: permís de conduir B.



3. Funcions a desenvolupar

Les funcions a realitzar són, a títol enunciatiu, les següents:

Realitza les funcions per a les que l'habilita la seva titulació, entre d'altres: informes de tipus urbanístic, assessorament tècnic, realització de memòries valorades, realitza el seguiment de les obres i projectes que es realitzen; controla la correcta execució d'obres i projectes; assumeix la funció tècnica de l'execució material d'obra i de controlar qualitativa i quantitativament la construcció i la qualitat de les edificacions; elabora, pressuposts i valora projectes d'obra; redacta informes tècnics, projectes i plans; realitza inspeccions d'edificis i instal·lacions; realitza desplaçaments per tal de prestar servei al seu àmbit territorial de referència; verifica la recepció de materials; redacta estudis i plans de seguretat i salut; subscriu actes de replanteig o d'inici d'obra i el certificat final d'obra; redacta memòries d'activitats, estadístiques, documents i informes relatius al seu àmbit competencial; així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

4. Requisits necessaris que hauran de reunir les persones aspirants.

Per a prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat de establerta per a la jubilació forçosa.
- Titulació: estar en possessió de la titulació oficial universitària Grau en Enginyeria d'Edificació, Arquitectura Tècnica o titulació equivalent.

En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de les titulacions exigides pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

- No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria (presentació de documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).
- No haver estat separat, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques (presentació de documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).
- Llengua catalana: nivell de suficiència de la llengua catalana (C1). Quedaran exempts de la realització de la prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.



CONSELL COMARCAL DEL MONTSIÀ

- g) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixement de llengua castellana de nivell superior.
- h) Permis de conduir classe B i disponibilitat per desplaçar-se amb vehicle propi.

5. Taxa drets d'examen

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 35.-€

El pagament de l'import de la taxa és pot fer mitjançant transferència bancària al núm. de compte BBVA ES16 0182 6035 4402 0161 8464, indicant el núm. de convocatòria i dades de l'aspirant.

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 determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

Resten exempts del pagament de la taxa les persones inscrites com a demandants d'ocupació o situació d'atur, i les persones amb una discapacitat reconeguda del 33% o superior.

En cas d'exempció de la taxa, i en funció del motiu de l'exempció, l'aspirant haurà de presentar la següent documentació:

- certificat de figurar com a demandant de feina i/o certificat d'atur.
- còpia autèntica de la documentació acreditativa del grau de discapacitat.

6. Presentació de sol·licituds

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud normalitzada d'admissió degudament signada que es pot descarregar des de l'apartat de [Recursos humans](#) i que s'adjunta com a annex II a aquestes bases.

1. Presencialment:

- Al Registre General del Consell Comarcal del Montsià, pl. Lluís Companys, s/n d'Amposta (horari de registre: de dilluns a divendres de 9 a 14 h.), juntament amb la documentació acreditativa dels requisits.

2. Telemàticament:

- A la seu electrònica: (<https://seu-e.cat/es/web/ccmontsia>) Si s'optés per aquesta via, els aspirants hauran de disposar de certificat digital i emplenar la [instància genèrica](#) i adjuntar la documentació acreditativa dels requisits i la sol·licitud d'admissió degudament signada, essent aquest mitjà la forma preferent de presentació.



CONSELL COMARCAL DEL MONTSIÀ

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les formes admeses per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques en relació amb la disposició derogatòria i la disposició transitòria 4a d'aquesta mateixa llei. En cas de presentar-se a través d'una oficina de correus o en el registre presencial d'una altra administració pública, Per assegurar la gestió de les sol·licituds presentades per aquesta via, cal avisar enviant un correu electrònic a l'adreça recursoshumans@montsia.cat adjuntant la sol·licitud degudament registrada.

Per ser admès a les proves selectives els/les aspirants manifesten a la sol·licitud que son certes les dades que indiquen a la sol·licitud 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 dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació al Consell Comarcal del Montsià de qualsevol canvi de les mateixes.

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

- Document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- Fotocopia del document justificatiu de l'abonament dels drets d'examen (llevat que se sol·liciti al Consell Comarcal del Montsià la seva comprovació d'ofici).
- Titulació exigida a la convocatòria.
- Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.
- Permís de conduir classe B.

La documentació original acreditativa dels requisits es requerirà a les persones que superin el procés selectiu.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

7. Termini de presentació de sol·licituds

El termini és de **20 dies hàbils** comptadors des de l'endemà de l'última data de publicació de les bases i la convocatòria en el DOGC, al BOPT i al BOE. També es publicarà al Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica del Consell Comarcal del Montsià.

8. Publicitat

Es publicarà el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) i al Diari Oficial de la Generalitat (DOGC), així com al tauler d'edictes electrònic del Consell Comarcal del Montsià i al seu web corporatiu.

La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà al [tauler d'anuncis](#) de la seu electrònica de l'ens en els termes establerts en aquestes bases.



CONSELL COMARCAL DEL MONTSIÀ

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler electrònic del Consell Comarcal tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

9. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador del concurs oposició estarà constituït de la següent forma:

President: Un/a funcionari de carrera del Consell i suplent.
Secretari : Un funcionari de carrera del Consell i suplent.
Vocals: Un/a funcionari de carrera de l'Administració local i suplent.
Un/a funcionari de carrera de l'Administració local suplent.
Un/a Tècnic representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i suplent.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, amb veu però sense vot, per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en matèries de la seva competència.

El Tribunal qualificador guardarà, sempre que sigui possible, l'anonimat dels/les candidats/es a les proves escrites dins els processos de selecció.

Abstenció i recusació: Els membres del tribunal qualificador es poden abstenir, i els aspirants podran recusar-los, de conformitat a allò establert a l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

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 tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

De conformitat amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei, el Tribunal Qualificador es classifica en la categoria de primera. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

10. Procés selectiu

El procés selectiu serà el de concurs-oposició i consistirà en la superació dels exercicis previstos a la fase d'oposició i en la valoració dels mèrits de la fase de concurs.



10.1. Fase oposició (màxim 60 punts).

Aquesta fase consistirà en els exercicis obligatoris i eliminatoris que s'especifiquen a continuació:

- **Primer exercici. Prova coneixement de llengües:**

- **Llengua catalana:**

Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, nivell C1. La valoració d'aquesta prova serà d'apte o no apte. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.

Queden exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que hagin acreditat documentalment que estan en possessió del certificat.

- **Llengua castellana:**

Només en els cas que els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originaris/àries de països en què el castellà 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.

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.

La qualificació d'ambdues proves serà apte/a o no apte/a. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.

- **Segon exercici:** Consistirà en respondre per escrit, en un període màxim d'una hora, cinc preguntes curtes sobre el contingut del programa de temes que figura a l'annex I.

Cada pregunta es valorarà com a màxim 2 punts. La qualificació de l'exercici serà de 0 a 10 punts. Les persones aspirants que no assoleixin com a mínim 5 punts en aquesta prova quedaran eliminades del procés selectiu.

- **Tercer exercici:** Consistirà en resoldre un o dos casos pràctics proposats i a criteri del tribunal, relacionats amb les tasques a desenvolupar, referits al temari que figura a l'annex I.

La durada màxima d'aquesta prova serà de màxim de 2 hores.

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 50 punts i s'ha d'obtenir un mínim de 25 punts per superar aquesta prova.

En cas que l'exercici consisteixi en resoldre dos casos pràctics la puntuació màxima de cadascun serà de 25 punts. En cap cas es considerarà superada la prova si en un dels exercicis no s'obté un mínim de 12,5 punts.

Per a valorar el cas pràctic es tindrà en compte:

- Coneixement general de la normativa que afecta la resolució del cas, la claredat en l'exposició, l'ordre d'idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de la persona aspirant i la seva capacitat de síntesi.



Les proves segona i tercera de la fase oposició tindran lloc el mateix dia, segons l'ordre de proves establert en aquestes bases, de manera que les persones aspirants que no superin algun dels exercicis eliminatoris, es consideraran no aptes en aquella prova, quedaran eliminades del procés i, per tant, no se li corregiran els exercicis següents.

10.2. Fase concurs (màxim 40 punts)

Els aspirants que hagin superat la fase de l'oposició, hauran de presentar la justificació dels mèrits en un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'acta de la fase d'oposició, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

La fase concurs consistirà en la valoració per part del tribunal dels mèrits al·legats, justificats documentalment per les persones aspirants.

La puntuació de la fase de concurs es farà pública a l'acabament del procés selectiu.

10.2.1. Experiència (màxim 30 punts):

- Serveis efectius prestats a administracions públiques, com arquitecte/a tècnic/a en règim funcional o laboral, de cossos o categories de grup A, subgrup A2:

- A raó de 2 punt per any o fracció superior a 6 mesos.

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant certificat emès per les administracions públiques corresponents, el subgrup de classificació professional i la durada de la prestació de serveis.

- Altres treballs realitzats en empreses privades o exercici lliure de la professió, en llocs similars al convocat.

- A raó de 1 punt per any o fracció superior a 6 mesos.

Documents justificatius: informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i a on han de quedar clares les funcions i grup de classificació/categoria professional, així com, el període de prestació de serveis i la jornada. Si no consten aquestes dades, s'haurà de presentar qualsevol altre document que les acrediti.

En el cas dels treballs realitzats com a professional autònom, només es tindran en compte aquells que tinguin relació directa amb les funcions del lloc de treball a proveir i la persona aspirant haurà de presentar l'informe de vida laboral, una declaració responsable dels treballs realitzats acompanyats de documentació acreditativa d'aquests.

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



CONSELL COMARCAL DEL MONTSIÀ

10.2.2. Formació i perfeccionament (màxim 10 punts)

Els cursos, jornades i seminaris de formació amb certificat d'aprofitament i/o assistència, directament relacionats amb les funcions, competències i habilitats a desenvolupar, es puntuen segons l'escala següent:

- Per cada curs de 10 a 19 hores 0,5 punts
- Per cada curs de 20 a 39 hores 1 punts
- Per cada curs de més de 41 hores i fins a 70 hores..... 1'5 punts
- Per cada curs de més de 71 hores 2 punts
- Postgraus relacionats amb el lloc de treball 3 punts

Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació

- Certificat bàsic ACTIC:.....0,25 punts
- Certificat mitjà ACTIC:.....0,50 punts
- Certificat avançat ACTIC:.....1 punt

11. Qualificacions dels i les aspirants i presentació de documents

La puntuació definitiva del concurs-oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i de concurs.

La puntuació de la valoració de cadascun dels mèrits i la valoració final s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la secretari/a del tribunal.

En cas d'empat en la puntuació final, el desempat s'estableix a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, seguint l'ordre de prelación següent:

- 1r. Fase d'oposició, en el seu conjunt
- 2n. Fase d'oposició en la prova pràctica
- 3r. Fase d'oposició en la prova teòrica
- 4t.. Mèrits: experiència professional
- 5è. Mèrits: formació.

Si per aquests mitjans no ha estat possible desfer l'empat, es resoldrà per sorteig davant les persones afectades.

Tot i que el Tribunal no pot proposar el nomenament un número superior d'aprovat al de places convocades, es tindrà en compte l'ordre de prelación segons la puntuació total obtinguda, per al seu possible nomenament com a funcionari de carrera, per casos de renúncia de la persona aspirant proposada abans del seu nomenament.

Un cop obtingudes les qualificacions finals de les persones aspirants, el tribunal publicarà al tauler d'edictes comarcal la llista d'aprovat per ordre de puntuació i elevarà a la Presidència de la corporació la proposta de contractació de la persona candidata amb major puntuació.



CONSELL COMARCAL DEL MONTSIÀ

Les persones aspirants proposades hauran de presentar, els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini màxim de **deu dies naturals** comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes de persones aprovades i sense necessitat de previ requeriment.

Caldrà presentar també la documentació que s'indica a continuació:

- a) Certificat mèdic
- b) 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.
- c) Declaració d'incompatibilitats
- d) Número de compte corrent, mitjançant certificat bancari de titularitat original.

Si dins del termini esmentat l'aspirant proposat/da no presenta la documentació, tret dels casos de força major, o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenat/nada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

12. Nomenament de personal funcionari

La Presidència de la Corporació procedirà a efectuar el nomenament com a personal funcionari en pràctiques a la persona aspirant proposada en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini fixat per presentar els documents que s'esmenten als apartats anteriors.

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

Un cop realitzat el nomenament del personal funcionari, la persona aspirant proposada ha de prendre possessió i fer el jurament o promesa, en el termini d'un mes, en la forma que estableix el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del/de la cap de la unitat administrativa on sigui destinat el/la funcionari/ària en pràctiques i tindrà la durada de 6 mesos. Les persones aspirants que ja haguessin prestat serveis en la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximits en tot o en part de la realització de les pràctiques. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe del/de la cap de la Unitat de destinació de les places convocades.

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

13. Borsa de treball

Les persones aspirants que hagin superat la puntuació mínima exigida i que ho hagin estat proposades per al nomenament, passaran a formar part d'una Borsa de Treball del Consell Comarcal del Montsià, per a cobrir les necessitats temporals, urgents i inajornables, de personal funcionari de cossos de grup A, subgrup A2, per a l'accés als quals es requereixi la mateixa titulació que en aquestes bases.

La borsa tindrà una vigència de 2 anys des de la seva constitució.



El funcionament de la borsa de treball es regirà per l'establert en les bases generals reguladores dels processos de selecció de personal funcionari i laboral del Consell Comarcal del Montsià.

En virtut dels principis de col·laboració i cooperació interadministratives entre les Entitats Locals que suposen una optimització de recursos, així com l'agilització de procediments i en conseqüència, una millor eficàcia i eficiència en la gestió dels recursos públics, aquesta convocatòria comporta l'autorització per a la cessió de dades dels aspirants que formin part de la borsa de treball que es generi d'aquest procés entre el Consell Comarcal del Montsià i els seus Consorcis adscrits.

14. Règim de recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per la Presidència del Consell Comarcal del Montsià o per l'òrgan comarcal competent, 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 als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, 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, les persones interessades 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 la Presidència del Consell Comarcal del Montsià.

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



ANNEX I

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura. Principis generals.
2. Drets i deures fonamentals dels espanyols i les seves garanties.
3. L'organització de l'Estat: La Corona, les Corts Generals i el Govern.
4. Les Comunitats autònomes: règim de competències. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut.
5. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació dels actes administratius. L'eficàcia de l'acte administratiu. L'executivitat. La notificació i la publicació. La invalidesa dels actes administratius: actes nuls i anul·lables. La conversió. La conservació. La convalidació.
6. Les fases del procediment administratiu comú. L'obligació de resoldre de l'Administració: El silenci administratiu.
7. El règim local espanyol: principis constitucionals. El Municipi: l'organització municipal i competències.
8. La comarca. Organització, competències i àrees d'actuació. El Consell Comarcal del Montsià. Competències i àrees d'actuació.
9. La comarca del Montsià. Municipis. Demografia. Territori.
10. La comarca del Montsià. Actius turístics.
11. Normativa reguladora de les hisendes locals: principis generals. Els ingressos tributaris locals: les taxes, les contribucions especials i els impostos. Les ordenances fiscals.
12. El pressupost local: contingut i principis pressupostaris. Estructura del pressupost. El procediment d'elaboració i aprovació. L'execució i liquidació del pressupost.
13. La contractació al sector públic. Classes de contractes del sector públic: breu definició de cadascun d'ells. La selecció del contractista. L'adjudicació dels contractes: procediments d'adjudicació.
14. Les situacions administratives del personal al servei d'una administració pública. El règim d'incompatibilitats. El règim disciplinari.



TEMARI ESPECÍFIC

15. La planificació territorial. Els instruments d'ordenació territorial.
16. El règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació del sòl. Règim urbanístic del subsol.
17. Règim urbanístic del sòl urbà i urbanitzable. Drets i deures de les persones propietàries.
18. Règim d'ús del sòl no urbanitzable. Règim d'ús provisional del sòl.
19. Els sistemes urbanístics.
20. L'aprofitament urbanístic. Regles de ponderació. Condicions de la cessió, regles d'emplaçament i destinació. El certificat d'aprofitament.
21. Instruments de planejament urbanístic general. Classes, determinacions i documentació.
22. Instruments de planejament urbanístic derivat. Classes, determinacions i documentació. Els projectes d'urbanització.
23. Formulació i tramitació de les figures del planejament urbanístic.
24. La gestió urbanística. Gestió urbanística integrada i aïllada. Tramitació dels instruments de gestió urbanística. Els polígons d'actuació urbanística.
25. Sistema d'actuació urbanística per reparcel·lació: objecte, participació de les persones propietàries i adjudicació de finques.
26. El projecte de reparcel·lació: contingut, eficàcia i efectes. Certificació dels projectes de reparcel·lació. Altres supòsits de reparcel·lació. Lliurament de les obres d'urbanització.
27. Modalitats del sistema d'actuació per reparcel·lació. Entitats urbanístiques col·laboradores.
28. Sistema d'actuació urbanística per expropiació. L'ocupació directa.
29. Instruments de la política de sòl i d'habitatge: patrimonis públics de sòl i d'habitatge.
30. Llicències urbanístiques: règim jurídic i caducitat. Llicències per a l'execució d'obres: projecte tècnic d'obres.
31. Comunicació prèvia d'obres: règim jurídic. La primera utilització i ocupació dels edificis i les construccions.
32. Llicències urbanístiques en sòl no urbanitzable i sòl urbanitzable no delimitat. Llicències urbanístiques d'usos i obres provisionals.
33. Ordres d'execució i supòsits de ruïna. Deure legal d'ús, conservació i rehabilitació.
34. Protecció de la legalitat urbanística: competències i règim aplicable.
35. La restauració de la realitat física vulnerada i l'ordre jurídic vulnerat.
36. Les condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges i la cèdula d'habitabilitat Obres locals: objecte, classes i règim. Obres locals ordinàries: classificació.



CONSELL COMARCAL DEL MONTSIÀ

37. El projecte d'obres locals I: Avantprojecte i estudis previs. Contingut i documentació.
38. El projecte d'obres locals II: supervisió, aprovació, modificació i revisió.
39. Els contractes del sector públic: delimitació dels tipus contractuals. La memòria justificativa del contracte. Necessitat i idoneïtat del contracte.
40. Solvència tècnica en la contractació del sector públic. Mitjans d'acreditació. L'adscripció de mitjans personals i/o materials.
41. Règim econòmic dels contractes del sector públic: el pressupost base de licitació, el valor estimat i el preu del contracte. Les ofertes anormalment baixes.
42. El contracte d'obres: execució, modificació, compliment i resolució.
43. La Llei 38/1999, d'ordenació de l'edificació.
44. El Codi Tècnic de l'Edificació. Règim d'aplicació. Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives.
45. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat estructural. CTE DB SE.
46. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat en cas d'incendi. CTE DB SI.
47. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat d'utilització i accessibilitat. CTE DB SUA.
48. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de salubritat. CTE DB HS.
49. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de protecció enfront al soroll. CTE DB HR.
50. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques d'estalvi energètic. CTE DB HE
51. Accessibilitat en espais urbans, en els edificis d'ús públic i en els edificis d'ús privat. Supressió de barreres arquitectòniques.
52. La regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives.
53. Prevenció, control i inspecció ambiental d'activitats: marc legal. Règim d'intervenció administrativa. Procediment i tràmits. Control ambiental integrat d'activitats. Regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives
54. Els Plans d'Autoprotecció.
55. La Llei de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis I: responsabilitat i competències i els règims d'intervenció administrativa. La intervenció administrativa prèvia, l'acte de comprovació, la inspecció i el règim sancionador.
56. La gestió de residus de la construcció. Decret legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora dels residus.
57. L'expropiació forçosa: el procediment general d'expropiació forçosa.



CONSELL COMARCAL DEL MONTSIÀ

58. La protecció de dades de caràcter personal: normativa aplicable. Principis de la protecció de dades. La garantia dels drets digitals.
59. La transparència de l'activitat pública: normativa aplicable; obligacions de transparència; informació subjecta al règim de transparència. Dret d'accés a la informació pública.
60. La igualtat efectiva de dones i homes: funcions dels ens locals en polítiques d'igualtat de gènere, els plans d'igualtat i les polítiques d'igualtat de dones i homes en la funció pública.



CONSELL COMARCAL
DEL MONTSIÀ

ANNEX II_ MODEL INSTÀNCIA

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL AL
SERVEI DEL CONSELL COMARCAL DEL MONTSIÀ.

Els camps amb un asterisc (*) són obligatoris

DADES DE LA CONVOCATÒRIA*:

NÚM CONVOCATÒRIA:	TORN: LLIURE
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA:	
PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: CONCURS OPOSICIÓ	

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT*:

NOM:	1er COGNOM:	2on COGNOM:
☐ DNI o NIF ☐ NIE		Núm. DOCUMENT:
NACIONALITAT:		DATA NAIXEMENT:
PERSONA AMB DISCAPACITAT: ☐ SI ☐ NO		ADAPTACIONS SOL·LICITADES: ☐ Temps ☐ Mitjans (especifiqueu-les):

MITJA DE NOTIFICACIÓ*:

☐ Notificació en paper

DADES A EFECTES DE NOTIFICACIONS EN PAPER*:

DOMICILI:		
PROVINCIA:	MUNICIPI:	CODI POSTAL:



CONSELL COMARCAL DEL MONTSIÀ

☐ Notificació electrònica

La notificació electrònica es practicarà mitjançant compareixença a la Seu electrònica de l'Ens. Addicionalment, les persones interessades podran indicar l'adreça de correu electrònic i/o dispositiu electrònic amb la finalitat de rebre un avís de l'enviament o posada a disposició de la notificació electrònica.

DADES A EFECTES D'AVÍS DE LA NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA

Adreça electrònica:	
Telèfon mòbil:	

EXPOSO

Que vull participar en la convocatòria dalt indicada

He participat i obtingut plaça/lloc en un procés de selecció de personal a aquest Ens de on hi havia establert una prova de català del mateix nivell o superior al requerit per a aquesta Convocatòria:

☐ SI ☐ NO

Codi convocatòria: Any Convocatòria: ...

SOL·LICITO

Que m'admeteu a la convocatòria dalt indicada i DECLARO que són certes les dades que s'hi consignen i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides en les corresponents bases específiques.

DOCUMENTACIÓ/DADES A PRESENTAR:

- ☐ Còpia simple DNI o NIE
- ☐ Còpia simple de la titulació requerida. Alternativament podeu indicar el codi d'autorització generat pel Ministeri d'Educació i Formació professional per tal que l'Ens pugui consultar a la plana web del Ministeri la vostra titulació
- ☐ Còpia simple del Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, si és el cas, exigits en la convocatòria (*fotocòpia simple, original, fotocòpia compulsada o còpia electrònica autèntica*)
- ☐ Currículum vitae detallat i actualitzat



CONSELL COMARCAL DEL MONTSIÀ

- ☐ Relació detallada dels mèrits i còpia simple dels documents justificatius dels mèrits al·legats
- ☐ Sol·licito certificat del temps treballat a l'Ens per a la fase de concurs
- ☐ Justificant d'haver satisfet la taxa pels drets d'examen (si n'hi ha)
- ☐ Còpia simple del dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (si és el cas)
- ☐ Altres exigits a les Bases (si n'hi ha).....

En relació amb les categories especials de dades (emplenar en cas de dades de salut):

- ☐ Dono el consentiment per tal que l'Ens consulti les meves dades
- ☐ No dono el consentiment per tal que l'Ens consulti les meves dades

PAGAMENT DE TAXES:

Si aquest tràmit està subjecte al pagament de la/es taxa/es corresponent/s mitjançant autoliquidació s'haurà de presentar, juntament amb la instància, l'autorització de l'operació amb targeta bancària o el justificant bancari si es tracta de transferència bancària

INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

Responsable	El/la Responsable del tractament de les dades que ens faciliteu en aquest formulari és el Consell Comarcal del Montsià
Finalitat	Les dades seran tractades amb la finalitat de gestionar els processos de selecció i provisió del personal de l'Ens
Verificació de dades	Aquest Consell Comarcal podrà verificar l'exactitud de les dades declarades per la persona interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la DA vuitena de la LOPDGDD.
Drets	Podeu exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació i supressió, quan correspongui, de les vostres dades i els de limitació, oposició al seu tractament i si s'escau el de portabilitat. D'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015 i l'article 21 del RGPD, la persona interessada pot oposar-se, en qualsevol moment, a que el Consell Comarcal tracti les seves dades o a que consulti o reculli els documents que ja es trobin en poder del Consell Comarcal o hagin sigut elaborats per qualsevol administració pública. Els motius pels quals es pot oposar són els relacionats amb la seva situació particular quan el tractament es realitzi per l'acompliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics pel Consell Comarcal. El Consell Comarcal deixarà de tractar aquestes dades excepte que acrediti motius legítims imperiosos que prevalguin per sobre els interessos, drets i llibertats de la persona interessada.
Informació addicional	Si voleu consultar la informació completa sobre protecció de dades podeu accedir-hi des del <u>catàleg de serveis</u>



CONSELL COMARCAL DEL MONTSIÀ

INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE DADES	
Qui és el Responsable?	Consell Comarcal del Montsià dreça: Pl. Lluís Companys, s/n Telèfon: 977 704 371 Adreça electrònica: consell@montsia.cat Delegat de protecció de dades: San José Consultors (Carles San José) Adreça electrònica: dpd@montsia.cat
Amb quina finalitat recollim les teves dades?	Aquest Consell Comarcal tracta la informació que ens faciliteu amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud. No es prendran decisions automatitzades sobre la base d'aquest perfil.
Quina és la legitimació per al tractament de les vostres dades?	Contracte o mesures precontractuals Obligació legal *RGPD: 6.1.c) Tractament necessari per complir una obligació legal *RGPD: 6.1.b) Tractament necessari per l'execució d'un contracte *Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic *Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut dels Treballadors La manca d'aportació de les referides dades tindrà els efectes de no poder gestionar la vostra sol·licitud. Aquest Consell Comarcal podrà verificar l'exactitud de les dades declarades per la persona interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la DA vuitena de la LOPDGGD.
La legitimació és el consentiment de la persona interessada?	No
A quins destinataris es comunicaran les vostres dades?	Portal de transparència quan això s'estableixi per la Llei 19/2014; altres Administracions públiques quan es pugui realitzar la comunicació de dades conforme a l'article 6 del RGPD relatiu a la legitimació del tractament.
Transferències internacionals	No es preveuen.
Quins són els vostres drets?	Qualsevol persona té dret a obtenir confirmació sobre si el Consell Comarcal del Montsià està tractant dades personals que li concerneixen, o no. Les persones interessades tenen dret a accedir a les seves dades personals, així com, a sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si escau, sol·licitar-ne la supressió si correspon, entre altres motius, quan les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats per a les quals es van recollir. En determinades circumstàncies previstes a l'art. 18 RGPD, els interessats poden sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades. En aquest cas, únicament es conservaran per exercir o defensar reclamacions. D'acord amb l'article 28 de la llei 39/2015 i l'article 21 del RGPD, la persona interessada pot oposar-se, en qualsevol moment, a que el Consell Comarcal tracti les seves dades o a que consulti o reculli els documents que ja es trobin en poder del Consell Comarcal o hagin sigut elaborats per qualsevol administració pública. Els motius pels quals es pot oposar són els relacionats amb la seva situació particular quan el tractament es realitzi per l'acompliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics pel Consell Comarcal. El Consell Comarcal deixarà de tractar aquestes dades excepte que acreditï motius legítims imperiosos que prevalguin per sobre els interessos, drets i llibertats de la persona interessada



CONSELL COMARCAL DEL MONTSIÀ

Com podeu exercir els drets?		Mitjançant un escrit adreçat al Consell Comarcal del Montsià adreça Pl. Lluís Companys, s/n, tfn 977 704 371, email consell@montsia.cat Mitjançant el formulari electrònic disponible a: www.montsia.cat
Termini de conservació de les dades		Pel que fa als terminis de conservació s'aplicaran els que es corresponen a les taules d'avaluació documental del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, entre d'altres: Codi TAAD 016 Expedients de convocatòries de selecció de personal: per a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, conservació permanent de les actes i els acords del tribunal qualificador, llistats provisionals i definitius d'admesos i model de proves. Destrucció total de les instàncies i les proves un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament del personal. Per a l'Administració local, conservació permanent de l'acta definitiva del tribunal qualificador i destrucció total de la resta de documentació un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament del personal sempre que consti en els corresponents llibres de decrets o de la Junta de Govern Local. Codi TAAD 082 Expedients de selecció directa de personal al servei de l'Administració pública: Conservació permanent de tot el conjunt de documents del procés de selecció del personal contractat. Codi TAAD 083 Expedient de provisió de llocs de treball: conservació permanent. Codi TAAD 084 Expedient de selecció de personal per a programes ocupacionals: conservació permanent i destrucció de les proves i instàncies presentades en el procés de selecció. Codi TAAD 137 Sol·licituds de treball: destrucció total en el termini de dos anys. Codi TAAD 977 Oferta d'ocupació pública: Avaluació: eliminació total. Termini de quatre anys. Codi TAAD 1014 Designació representants per participar en els tribunals de processos de selecció: Avaluació disposició: eliminació total en el termini de quatre anys des de la fermesa del procés de selecció. Enllaç a la informació: http://taad.cultura.gencat.cat/
Obligatorietat		Per aquest tractament la persona interessada està obligada a facilitar les dades atès que en cas contrari no es podria donar compliment a la finalitat corresponent.
Quines vies de reclamació hi ha?		Si considereu que els vostres drets no s'han atès adequadament, teniu dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat catalana de protecció de dades. https://apdcat.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio/