

## **Edicte**

La Junta de Govern Local en la seva sessió ordinària de data 6 de maig de 2026 aprovà la segona pròrroga de les bases que han de regir la convocatòria per a la provisió d'un lloc de treball de Tècnic/a de #DeltebreTerritori de l'Ajuntament de Deltebre mitjançant comissió de serveis, de forma s'estableix un nou període de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació del nou anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC):

### **BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ EN COMISSIÓ DE SERVEIS D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE #DELTEBRE TERRITORI DE L'AJUNTAMENT DE DELTEBRE**

#### **PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria per a la provisió temporal en comissió de serveis d'un lloc de treball de tècnic/a municipal de l'Àrea #DeltebreTerritori de l'Ajuntament de Deltebre, de conformitat amb el que preveuen els articles 81 i 84 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i d'acord amb el que estableixen els articles 185 a 188 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals.

#### **SEGONA.- CONDICIONS DE TREBALL**

El lloc de treball es troba adscrit a l'Escala d'Administració Especial, subescala tècnica, categories Arquitecte o Tècnic/a d'Urbanisme, en règim de comissió de serveis, i retribuït amb les retribucions bàsiques corresponents al subgrup A1, d'acord amb l'establert a la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Deltebre.

La convocatòria i les bases es publicaran al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament, a la seva pàgina web, i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Els successius anuncis es publicaran a la pàgina web i al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament.

Les funcions a realitzar són, a títol enunciatiu, i entre d'altres, les següents:

## **Àrea #DeltebreEficient Personal**

- Emissió d'informes tècnics sobre expedients urbanístics a tramitar per l'Ajuntament.
- Assessorament als òrgans de govern municipals.
- Realització d'estudis, valoracions, propostes, projectes i qualsevol altre tipus de documentació tècnica dins l'àmbit de les competències professionals dels tècnics en matèria d'urbanisme, obres, instal·lacions o serveis municipals
- Atenció al públic amb vista a resoldre qualsevol dubte d'interpretació pel que fa a determinats expedients així com informació sobre les possibilitats de desenvolupament conforme al planejament vigent.
- Comprovació, inspecció i control de les diverses obres en execució o executades en el terme municipal, bé privades o municipals.
- Assistència tècnica en matèria de protecció de la legalitat urbanística i ambiental comprenent la inspecció, incloent l'aixecament actes d'inspecció.
- Direcció, control, seguiment i propostes de solució dels problemes existents en el funcionament de les dotacions i serveis públics municipals (vies públiques, espais lliures, serveis urbans, equipaments, recollida d'escombraries, transport de viatgers ...) així com l'organització i proposta de conservació, millora i gestió.
- Redacció d'instruments de planejament promoguts per l'Ajuntament.
- Redacció d'instruments de gestió urbanística (projectes d'actuació, d'urbanització, de reparcel·lació ...) promoguda per l'Ajuntament.
- Redacció de Projectes tècnics i Memòries valorades sobre obres municipals, així com direcció tècnica de l'execució de les mateixes.
- Valoracions pericials i informes sobre béns que preveu la legislació local, especialment els relatius a alienació, adquisició, permuta i arrendament de béns.

## **Àrea #DeltebreEficient Personal**

- Totes les altres funcions que siguin pròpies dels serveis tècnics o vagi sent necessari introduir a causa de desenvolupament o noves necessitats del municipi.
  - Seguiment d'algunes de les obres municipals i de l'execució dels contractes relacionats amb l'Àrea de #DeltebreTerritori (en els casos que sigui necessari).
  - Informes referents als expedients de gestió dels serveis municipals en el sentit ampli.
  - Informes, llicències, tràmits i gestions de caire ambiental
  - Atenció a la ciutadania.
  - Supervisió de projectes tècnics redactats per professionals externs a l'ajuntament.
  - Fiscalització de recepcions d'obres amb les seves instal·lacions, subministraments de material tant inventariable com fungible.
  - Supervisió de serveis tècnics professionals externs a l'ajuntament en els àmbits objecte de l'Àrea de #DeltebreTerritori.
  - Fiscalització de concessions de serveis municipals.
- 
- Fiscalització de compres de la brigada municipal i l'Àrea de #DeltebreTerritori.
  - Informes diversos per a la ciutadania.
  - Informes de patologies.
  - Direccions tècniques.
  - Redaccions de projectes, memòries valorades i plecs tècnics de contractació.
  - Seguiment i supervisió dels contractes i convenis de les dues subàrees amb responsabilitat tècnica, i validació de les respectives factures.

### **Àrea #DeltebreEficient Personal**

- Tramitació i informes de les llicències d'obertura i activitats en general, amb suport previ d'altres tècnics de l'ajuntament quan s'escaigui.
- Inspeccions referents a obres i actuacions de l'Àrea de #DeltebreTerritori.
- Informes en relació a les Ordenances de Policia i Bon Govern
- Altres tasques que se li puguin encomanar relacionades amb l'Àrea de #DeltebreTerritori.

### **TERCERA.- REQUISITS QUE HAN DE REUNIR ELS ASPIRANTS**

Podran prendre part en el present concurs aquells que, compleixin els següents requisits:

- 1.- Ser funcionari o funcionària de carrera de la categoria convocada (A1) d'altres administracions públiques.
- 2.- Estar en possessió del títol de llicenciat/da en arquitectura o d'enginyer/a de camins, canals i ports, o titulació assimilable al lloc de treball.
- 3.- Acreditar més d'un any d'antiguitat com a funcionari/ària de carrera en la categoria convocada.
- 4.- Estar en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que faculti l'administració d'origen a autoritzar una comissió de serveis.
- 5.- Tenir el nivell C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Si no s'acredita la possessió del nivell de català mitjançant la corresponent certificació, es realitzarà una prova de nivell de coneixements de llengua catalana abans de materialitzar la provisió si la persona aspirant resulta seleccionada. S'acceptarà com a acreditació la certificació emesa per l'administració de procedència d'haver superat una prova del mateix nivell.
- 6.- Estar en possessió del permís de conduir classe B.

### **Àrea #DeltebreEficient Personal**

7.- No haver estat condemnat per cap delictes o en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

No podran prendre part aquells funcionaris que es trobin en les situacions següents:

- a) Aquells que estiguin suspesos, mentre duri la situació de suspensió de funcions
- b) Els traslladats de lloc de treball i destituïts de càrrecs de comandament com a conseqüència d'expedient disciplinari mentre duri els efectes de la sanció.
- c) Aquells que ocupin un lloc de treball subjecte a un període especial de permanència mínima.

Totes aquestes condicions s'han de reunir en el moment de presentar la sol·licitud. La posterior comprovació del no-compliment d'algun dels requisits enumerats, ja sigui per omissió o per qualsevol altra causa, serà motiu d'exclusió del procés selectiu o de finalització de la comissió de serveis.

L'acreditació de l'experiència necessària per concórrer a aquesta adscripció en comissió de serveis es realitzarà mitjançant certificat de serveis prestats de l'administració que correspongui de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

## **QUARTA.- INSTÀNCIES I ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS**

### **4.1. Sol·licitud presencial.**

Les sol·licituds es podran presentar a l'EAC (Espai d'Atenció a la Ciutadania) de l'Ajuntament de Deltebre personalment en el termini de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

### **4.2. Sol·licitud telemàtica.**

La sol·licitud de participació i l'aportació de documentació es realitzarà preferiblement de forma telemàtica a la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament de Deltebre (tràmits i serveis > tràmits amb l'Ajuntament > Relacions amb l'administració > Instància per participar en una borsa de treball), dins del termini establert a l'apartat anterior i, si escau, amb les pròrrogues addicionals que se'n derivin.

### **4.3. Documentació a presentar.**

La sol·licitud anirà acompanyada de la següent documentació (molt important aportar al moment de presentació de la sol·licitud els documents originals i en cas de fotocòpies, que aquestes estiguin degudament compulsades):

- 1) Currículum vitae en el qual consti el cos o escala a què pertanyen, el grup o subgrup de classificació, les titulacions acadèmiques, els anys de servei, els llocs de treball desenvolupats amb anterioritat i tots els altres mèrits que es considerin escaients a l'efecte d'apreciar la idoneïtat de la persona interessada per al desenvolupament del lloc de treball. Els documents acreditatius dels requisits establerts i dels mèrits al·legats s'hauran de presentar juntament amb la sol·licitud.
- 2) Documentació acreditativa de ser funcionari de carrera de la categoria convocada en situació de servei actiu i una antiguitat mínima d'un any.
- 3) Titulació d'accés exigida mitjançant el títol oficial. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'educació
- 4) Carnet de conduir B.

## **Àrea #DeltebreEficient Personal**

- 5) El certificat de nivell C1 de català o equivalent, establert com a requisit.

### **4.4. Tractament de dades personals.**

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal. Les seves dades personals seran tractades per l'Ajuntament de Deltebre de forma legítima sobre la base del consentiment de l'interessat amb la finalitat de gestionar i tramitar els processos de selecció de personal. Així mateix informem que les seves dades es conservaran durant la gestió del procés de selecció i les possibles reclamacions posteriors (la finalitat per la qual es recullen) i després d'aquest, quan existeixi alguna obligació legal de conservació de dades.

### **4.5.- Admissió de les persones aspirants.**

Acabat el termini de presentació de sol·licituds, el Secretari dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i a la seva pàgina web, amb indicació de les causes d'exclusió, així com el termini d'esmena de defectes i presentació de reclamacions que es concedeix als aspirants exclosos, que serà de 5 dies hàbils. Si es formulessin reclamacions, seran resoltes en el mateix acte administratiu que aprovi la llista definitiva, que es farà pública, així mateix, en la forma indicada per a la llista provisional. De no presentar-se reclamacions, la llista provisional s'entendrà elevada automàticament a definitiva, fent-se constar tal circumstància a l'anunci indicat.

## **CINQUENA.- ENTREVISTA PERSONAL**

Un cop examinades les sol·licituds i acreditats els requisits exigits en la convocatòria, es convocarà a les persones aspirants admeses per a la celebració d'una entrevista personal, la qual versarà sobre qüestions derivades de la seva trajectòria professional, i de les seves habilitats professionals i qualssevol altres qüestions que l'òrgan competent consideri necessàries amb la finalitat de determinar la idoneïtat de la persona candidata per al seu nomenament. La persona seleccionada haurà de presentar la documentació original acreditativa del compliment dels requisits en el termini màxim de tres dies hàbils a comptar

## **Àrea #DeltebreEficient Personal**

des de l'endemà de la publicació de la proposta de resolució del procés de selecció.

Una vegada lliurada aquesta documentació, l'Ajuntament de Deltebre formalitzarà l'adscripció al lloc de treball, sol·licitant a l'Administració d'origen, en el cas que la persona aspirant proposada pertanyi a una altra Administració, autorització per a la seva adscripció, la qual s'efectuarà en el termini més breu possible.

### **SISENA .- TRIBUNAL**

El tribunal estarà integrat per tres de persones designades per la corporació i formades per un president i dos vocals amb la següent distribució:

- Persones funcionàries del mateix grup o subgrup o superior.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretaria o les persones que els substitueixin.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a president/a.

La composició nominal es publicarà conjuntament amb la resolució per la qual s'aprova la llista de persones d'admeses i excloses.

### **SETENA.- NOMENAMENT, PRESA DE POSSESIÓ I CESSAMENT**

El nomenament es realitzarà per resolució d'Alcaldia en el termini màxim d'un mes comptat des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds. Aquest termini podrà prorrogar-se fins a un mes més.

## **Àrea #DeltebreEficient Personal**

El nomenament recaurà en la persona candidata que, reunint els requisits exigits en les presents bases i convocatòria, es consideri idònia per a ocupar el lloc requerit, podent quedar deserta la convocatòria si cap aspirant és triat.

El termini per a prendre possessió serà de tres dies hàbils si no implica canvi de residència o d'un mes si comporta canvi de residència o el reingrés al servei actiu.

Per la naturalesa i funcions d'aquest lloc de treball, el cessament pot donar-se en qualsevol moment (mitjançant informe de cessament que haurà de motivar explícitament les raons de confiança i idoneïtat que han deixat de concórrer i que van motivar el nomenament o la circumstància objectiva sobrevinguda, que determinarà el cessament).

### **VUITENA.- INCIDÈNCIES, IMPUGNACIONS I RECURSOS**

Contra la present convocatòria, les seves bases i quants actes administratius es derivin de la mateixa podrà interposar-se pels interessats, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'Alcalde, en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà al de la seva publicació en el BOPT; o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos,; tot això de conformitat amb el que s'estableix en els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Deltebre (Delta de l'Ebre), 6 de maig de 2026

El secretari acctal.,

David Torres Fabra - DNI  
52601637Q (TCAT)  
2026.05.06 08:03:48 +02'00'

David Torres Fabra