



Recursos Humans

EDICTE

Mitjançant decret núm. 2021010935 de data 10 de juny de 2021 s'aproven les bases específiques que han de regir el procés de selecció per a la provisió en propietat d'una plaça d'arquitecte/a tècnic/a de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Reus, torn lliure i mitjançant concurs oposició, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2019 aprovada per Decret número 2019019084 de data 20 de desembre de 2019 i publicada al BOPT de data 24/12/2019 i al DOGC núm 8031 de data 27/12/2019.

Les bases generals que han de regir el processos selectius per a l'accés a les places incloses en l'oferta pública de l'Ajuntament de Reus de l'any 2019 van ser publicades al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de data 12 de novembre de 2020.

La relació de la plaça convocada és la següent:

Funcionaris de carrera:

Grup, segons article 76 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, A, subgrup A2. Classificació: Escala Administració Especial, subescala tècnica, classe tècnica diplomada. Nombre de vacants: una. Denominació: Arquitecte/a tècnic/a.

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ TORN LLIURE, PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT D'UNA PLAÇA D'ARQUITECTE/A TÈCNIC/A DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE REUS

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de les presents bases la regulació del procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició en torn lliure, per a la provisió en propietat d'una plaça d'arquitecte/a tècnic/a de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Reus, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació (OPO) per a l'any 2019.

Característiques generals de la plaça que es convoca:

- **Denominació de la plaça segons la plantilla:** arquitecte/a tècnic/a
- **Règim jurídic:** funcional
- **Retribució:** Les retribucions que corresponen són les del Grup A, Subgrup de classificació A2, amb el complement de destinació (CD) 18 i el complement específic mensual (CE) de 178,98 euros
- **Número de places convocades:** 1
- **Grup de classificació:** Escala d'Administració Especial, subescala tècnica, grup A, subgrup A2, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Reus, de conformitat amb el que disposa l'art. 76 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
- **Sistema de selecció:** concurs oposició
- **Torn:** lliure

Les bases, els models normalitzats, així com la informació referent al present procés de selecció es podran consultar a la web corporativa de l'Ajuntament de Reus, www.reus.cat. Si els dies d'acabament dels terminis fossin festius, es passaran al següent dia hàbil.

El/la titular de la plaça se l'adscriurà a un lloc de treball d'arquitecte/a tècnic/a i li correspondran les següents funcions bàsiques:

1. Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern dins de la pròpia Corporació, com a nivell extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan la dificultat tècnica ho requereixi.
2. Realitzar la tramitació derivada de projectes d'edificació i urbanització o donar suport als/les arquitectes de la Corporació.
3. Elaborar estudis i informes tècnics de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin així com valoracions i inspeccions dels projectes d'edificació i urbanització de l'espai urbà.



4. Encarregar-se de la coordinació i control de la correcta execució de les obres i projectes assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
5. Verificar que els treballs desenvolupats integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi de les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos, del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
6. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.
7. Funcions derivades de tasques, coordinació, planificació i supervisió del manteniment dels edificis municipals i de la via pública.
8. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
9. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.

2. Requisits de les persones aspirants

Les persones aspirants, a més dels requisits establerts a la base segona de les Bases Generals que han de regir els processos selectius per a l'accés a les places incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Reus per a l'any 2019, hauran de reunir els requisits específics següents l'últim dia de presentació de sol·licituds:

2.1 Estar en possessió del títol de diplomatura d'arquitecte/a tècnic/a o títol homologat que acrediti per a l'exercici de la professió d'arquitecte/a tècnic/a; grau universitari d'arquitectura tècnica i Edificació; aparellador/a o equivalent.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

2.2 Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència (C1) que expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i les seves posteriors modificacions i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins el mateix dia de la prova de coneixements de llengua catalana.

Restaran exempts/es de realitzar la prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa Administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.

2.3 Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell intermedi o nivell B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana 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, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori.



L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins el mateix dia de la prova de coneixements de llengua castellana.

Restaran exempts/es de realitzar la prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa Administració, en què hi hagués establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior superior.

2.4 Permís de conducció classe B.

2.5 Justificar el pagament dels drets d'exàmens. En el cas d'estar exempt/a de la taxa, s'haurà d'aportar certificació acreditativa d'aquesta circumstància, d'acord amb el que preveu la base quarta d'aquestes bases específiques.

2.6 Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants presentaran el currículum vitae signat, acompanyat de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

3. Termini i forma de presentació de sol·licituds

De conformitat amb l'establert a la base tercera de les Bases generals que han de regir els processos selectius per a l'accés a les places incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Reus per a l'any 2019.

No obstant, la presentació de sol·licituds per prendre part en aquest procés selectiu també es podran realitzar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Reus, per mitjans electrònics <https://seu.reus.cat>.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

1. Currículum vitae signat.
2. Fotocòpia del títol acadèmic, que es sol·licita com a requisit d'accés o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
3. Document oficial que acrediti estar en possessió del nivell de català requerit, o superior.
4. Justificant acreditatiu del pagament de la taxa.
5. Acreditació dels mèrits al·legats al currículum, mitjançant fotocòpia dels títols o certificats d'assistència.

4. Drets d'exàmens

a) Abonament de la taxa per a participar en el procés selectiu

De conformitat amb l'Ordenança fiscal núm. 13 de l'any 2021 de l'Ajuntament de Reus, reguladora la taxa per expedició de documents administratius es fixen els drets d'examen, per a accedir a aquesta convocatòria, en la quantitat de 35,61 euros, i que les persones aspirants hauran d'abonar en concepte de taxa d'inscripció.

D'acord amb el que preveu la base tercera de les bases generals per a l'accés a les places incloses a l'oferta pública d'ocupació de l'Ajuntament de Reus per a l'any 2019, el pagament de la taxa es pot acreditar mitjançant qualsevol rebut emès per la tresoreria municipal o per l'entitat bancària on s'hagi pagat.

En cap cas, el pagament a l'entitat bancària substituirà el tràmit de presentació de la sol·licitud davant de l'Ajuntament de Reus en el termini i forma prevista per aquesta convocatòria.

b) Exempció del pagament de la taxa

No obstant, d'acord amb el que preveu l'article 8.1.2 de l'Ordenança fiscal número 13 de l'Ajuntament de Reus, estaran exempts del pagament de la taxa d'inscripció les persones aspirants que estiguin en situació d'atur i no percebin cap quantitat en concepte de subsidi.

En cas de trobar-se en situació d'alta com a demandant d'ocupació i no percebre cap tipus de prestació econòmica, la persona aspirant ho haurà d'indicar a la sol·licitud de participació en el procés selectiu, marcant l'opció corresponent. Només en cas que no s'hagi donat el consentiment per tal que l'Ajuntament de Reus consulti d'ofici als organismes competents, s'haurà de presentar una certificació acreditativa d'aquesta situació, expedida per la corresponent Oficina de Treball de la Generalitat (OTG) del



Departament de Treball, Afers socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya i/o del Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE).

c) Devolució de la taxa

De conformitat l'establert a la base tercera de les bases generals de l'any 2019.

d) Exclusió de la persona aspirant

La manca de pagament, el pagament incomplet o la no acreditació documental de l'exempció de la taxa, comportaran l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

5. Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de cinc dies hàbils es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses, que es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en el tauler d'edictes electrònic de la corporació i a la web municipal <http://www.reus.cat>.

A la llista provisional, s'establirà un termini de deu dies perquè es pugin esmenar els defectes d'admissió i s'hi inclourà el lloc, la data i l'hora de començament dels exercicis i la composició del tribunal.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones aspirants, de conformitat amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de màxim de 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada.

Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Reus i a la pàgina web municipal www.reus.cat.

6. Desenvolupament del procés de selecció

6.1. FASE OPOSICIÓ

6.1.1. Primer exercici. Prova teòrica - qüestionari (de caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà en respondre, en el temps màxim de 60 minuts un qüestionari de 50 preguntes amb respostes alternatives, de les quals només una serà vàlida per cada pregunta.

Aquest exercici versarà sobre el contingut del temari que consta a l'annex d'aquestes bases.

Per cada resposta correcta es puntuarà 0,2 punts, cada errònia restarà 0,05, i les que es deixin en blanc (sense resposta) ni sumaran ni restaran.

Aquesta prova serà qualificada de 0 a 10 punts, i és necessari per superar-la un mínim de 5 punts.

6.1.2. Segon exercici. Coneixement de llengües (de caràcter obligatori i eliminatori)

6.1.2.1. Llengua catalana.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència (C1).

Estaran exempts de la realització de la prova de català les persones aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 2.2 de les presents bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament,



en els que hi havia establerta una prova de català del mateix nivell o superior, tot acreditat degudament amb un certificat.

Per avaluar aquests coneixements l'òrgan competent en matèria de política lingüística nomenarà una persona que assessori al tribunal, amb veu i sense vot.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

6.1.2.2. Llengua castellana.

Només per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 2.3 de les presents bases.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

6.1.3. Tercer exercici. Prova pràctica (de caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà en la resolució d'un o varis casos pràctics proposats pel tribunal immediatament abans de començar l'exercici, i relacionats amb les funcions descrites a la base primera d'aquestes bases i en base al temari de l'annex d'aquestes bases.

En aquest exercici es valoraran els coneixements, la claredat i l'ordre d'idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de l'aspirant i la seva capacitat de síntesi.

Les persones aspirants podran, en tot moment, fer ús de textos legals dels que vagin proveïdes.

La durada d'aquest exercici serà, com a màxim, de dues hores.

El resultat d'aquesta prova serà de 0 a 15 punts. Les persones aspirants hauran d'assolir una puntuació mínima de 7,5 punts.

6.1.4. Quart exercici. Prova informàtica (de caràcter obligatori i eliminatori)

Consisteix en la realització d'una prova teòrico-pràctica a efectes d'acreditar, per part de les persones aspirants, les destreses i habilitats en l'ús de les eines microinformàtiques: navegadors d'internet (firefox i chrome), windows 7 o superior i Llibreoffice versió 6 o superior. La durada d'aquesta prova serà la que determini el tribunal a l'inici de la mateixa.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

6.1.5 Cinquè exercici. Proves psicotècniques (de caràcter obligatori i eliminatori)

Consistiran en proves psicotècniques objectives que compliran els requisits de validesa i fiabilitat. Estaran ajustades a barems i seran estandaritzades i tipificades en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.



Seràn proves aptitudinals i qüestionaris de personalitat que hauran de determinar si el perfil de capacitat aptitudinal i profiessiógrama caracterològic obtingut de cadascun dels/de les aspirants, s'adequa al perfil per l'exercici de funcions i tasques que corresponen a la plaça.

Les aptituds a valorar seràn la verbal, espacial, atenció i numèrica; ; i les actituds personals dels/de les aspirants en relació a la plaça a cobrir.

Les proves psicotècniques són eliminatòries i es qualifiquen com a apte/a o no apte/a. Serà considerat el resultat de no apte quan no es superi la puntuació d'un 40 en l'escala de percentils de cada subtest (Aptitud Verbal, Espacial, Atenció i Numèrica) i/o la gràfica obtinguda del perfil de personalitat s'interpreti objectivament i de forma raonada que està allunyada de la gràfica del perfil desitjat i exigit per la plaça.

Així mateix, el tribunal podrà decidir la realització d'una entrevista personal, a càrrec del tècnic/a que assessori aquestes proves psicotècniques, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment. Aquesta entrevista ratificarà la valoració obtinguda en les proves psicotècniques realitzades i donat el cas podrà modificar, mitjançant informe raonat pel tècnic/a especialitzat, la qualificació de no apte.

6.1.6 Sisè exercici. Entrevista personal (de caràcter obligatori i no eliminatori).

Es realitzarà una entrevista per valorar les competències i les habilitats de les persones aspirants en relació al lloc de treball.

La valoració de l'entrevista serà de 0 a 5 punts.

L'aspirant que no s'hi presenti serà exclòs/a del procés selectiu.

6.2 FASE DE CONCURS

Consistirà en la valoració del currículum vitae presentat per les persones aspirants.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

a) Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector públic o en l'empresa privada que tingui relació amb les funcions bàsiques definides a la base primera d'aquestes bases (fins a 4 punts)

Per a la valoració dels treballs en el sector públic mitjançant relació funcional o contracte laboral: 0,5 punts per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment.

Per a la valoració dels treballs a l'empresa privada: 0,25 punts per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment.

b) Serveis prestats (fins a 2,5 punts)

Per cada mes de serveis prestats a l'Administració, ja sigui en propietat, interinament o en règim de contracte laboral, sempre que, com a mínim, hagi figurat tres mesos a la plantilla: 0,05 punts.

c) Cursos d'especialització, curssets i seminaris (fins a 2 punts)

Es valoren els cursos d'especialització i perfeccionament, jornades, curssets i seminaris de formació, especialització o perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc de treball a proveir, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que en convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen.

Les persones aspirants han d'aportar documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència i, en el seu cas, aprofitament.

De deu a vint hores _____	0,08 punts
De vint-i-una a cinquanta hores _____	0,16 punts
De cinquanta-una a cent hores _____	0,28 punts
De cent una hores a dues-centes cinquanta hores _____	0,44 punts
De dues-centes cinquanta-una hores a cinc-centes hores _____	0,64 punts
De cinc-cents una hores o més _____	0,88 punts



Només es computen els cursos que tinguin una durada mínima de deu hores i una antiguitat inferior a 10 anys, llevat dels postgraus i mestratges.

Els cursos impartits per centres no oficials, seran valorats discrecionalment pel tribunal, sense excedir del 50% de la qualificació que es doni als oficials.

d) Altres mèrits específics (fins a 1 punt). En aquest apartat, i segons el tribunal consideri que tenen relació amb la plaça a cobrir, en base al tipus, durada i l'entitat organitzadora, es podran valorar altres titulacions i/o formació no valorats a la lletra c) com: titulació superior a l'exigida, cursos de prevenció de riscos laborals, coneixements en el programa CAD Microstation, coneixement en Sistemes d'Informació Geogràfica i altres d'interès per la plaça a seleccionar.

7. Període de pràctiques

L'aspirant que hagi superat el procés de selecció i que hagi proposat el tribunal, haurà de realitzar un període de pràctiques, obligatori i eliminatori, de sis mesos de treball efectiu en el lloc que es fixi pel president de la corporació o regidor/a en qui delegui. Als corresponents efectes serà nomenat/da funcionari/ària en pràctiques.

El cap/la cap del Departament on es realitzi el període de pràctiques qualificarà al/la funcionari/ària amb una puntuació de 0 a 10. Serà necessari per superar aquest període de prova una puntuació mínima de 5 punts.

El/La aspirant que no superi aquest període de pràctiques perdrà tots els drets al seu nomenament com a funcionari/ària de carrera, per resolució motivada de l'Alcalde-President o Regidor/a en qui delegui, a proposta del cap del Departament on s'hagi realitzat aquest període.

El temps d'incapacitat laboral i el de baixa per maternitat no es computaran com a temps de prova i es tornaran a computar a partir del moment d'incorporació al lloc de treball.

No hi haurà període de prova en aquells casos en què la persona hagi ocupat el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'un nomenament interí.

El/La aspirant que superi el temps de pràctiques serà nomenat funcionari/ària de carrera.

8. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador de l'oposició estarà format per president/a i quatre vocals, un dels quals també en serà el/la secretari/ària. Tots els membres del tribunal seran designats pel regidor delegat de l'Àrea de Recursos Humans i Medi Ambient en la resolució per la qual s'aprovi la llista de persones admeses i excloses.

El tribunal quedarà integrat per les persones titulars i suplents respectives, que simultàniament amb les titulars hauran de designar-se.

La totalitat dels membres del tribunal haurà de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a les persones aspirants.

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

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència d'almenys la meitat de les seves persones membres, titulars o suplents indistintament. Les decisions es prendran per majoria de vots presents.

El tribunal pot disposar de l'assessorament de tècnics i tècniques especialistes, que actuaran amb veu i sense vot en aquelles proves que el mateix tribunal determini.

Per a l'execució de proves que s'hagin de realitzar per persones assessores especialistes caldrà només la presència d'una persona membre del tribunal, designada prèviament per aquest, per assegurar-ne una realització correcta, i traslladar al tribunal els resultats de les proves.

El tribunal té la facultat de convocar personalment les persones aspirants per tal de sol·licitar aclariment sobre la documentació presentada, per aclarir punts dubtosos de les capacitats o sobre altres qüestions de les quals se'n pugui presumir falsedat o inexactitud, sens perjudici de les responsabilitats en que pugui incórrer la persona que les presenta.



El tribunal podrà determinar la realització de dos o mes exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors quan aquests siguin eliminatoris. 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.

El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

A més, del disposat a les presents Bases específiques s'estarà a l'establert a la Base sisena de les Bases Generals.

9. Borsa de treball

La borsa de treball es desenvoluparà de conformitat amb l'establert a la base desena de les bases generals de cada convocatòria.

10. Incidències

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que siguin necessaris per garantir el desenvolupament i funcionament correcte del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

11. Règim d'impugnacions

11.1 Contra els actes i les resolucions del tribunal qualificador.

Recurs d'alçada davant l'alcalde en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

11.2 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i la convocatòria.

Potestativament, recurs de reposició davant l'Alcalde en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de l'anunci de la convocatòria publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o, directament, recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la circumscripció del seu domicili, sempre que estigui dintre de la circumscripció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya o dels jutjats contenciosos administratius de Tarragona, segons la seva elecció, en el termini de dos mesos comptats, també, des de l'endemà de la data de la publicació de l'anunci al DOGC, de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de poder exercitar qualsevol altre recurs que estimi procedent.

Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

12. Règim jurídic

En tot allò que no estigui previst en les presents bases s'estarà al que disposen les Bases Generals, aprovades per Decret del Regidor delegat de Recursos Generals número 2020015386 en data 2 de novembre de 2020 i publicades al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona en data 12 de novembre de 2020, així com, la resta de la normativa aplicable a l'efecte.

13. Funcionament del procés

Per tal de garantir les mesures de salut i seguretat davant la situació provocada per la COVID-19, el tribunal del procés de selecció determinarà si els exercicis i proves es realitza de forma presencial o bé per mitjans telemàtics.



ANNEX

TEMARI

MATÈRIES COMUNES

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut. Principis generals

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Idioma, bandera i organització territorial. La Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern

Tema 3. L'administració pública en l'ordenament jurídic espanyol: classes d'administracions públiques. Principis de les relacions entre les administracions públiques. Principis generals dels òrgans de les administracions públiques: delegació de competències, advocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència. Les fonts del dret administratiu

Tema 4. El municipi: competències. Elements. L'organització municipal: tipus d'òrgans i les seves competències. Funcionament dels òrgans

Tema 5. L'Ajuntament de Reus: organització política i institucional. Els serveis que presta l'Ajuntament de Reus i les Cartes de Servei

Tema 6. L'acte administratiu: concepte, requisits, elements i classes. Eficàcia dels actes administratius: notificació en paper, notificació electrònica i publicació. El silenci administratiu. Invalidesa dels actes administratius: la nul·litat i anul·labilitat

Tema 7. El procediment administratiu general: fases. Els recursos administratius

Tema 8. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxiu de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica

Tema 9. L'Administració electrònica: concepte, evolució i marc legal. Els registres electrònics i les oficines en matèria de registres: marc legal i situació actual. Administració electrònica i serveis al ciutadà: els sistemes d'identificació i firma electrònica. L'assistència en l'ús de mitjans electrònics al ciutadà. L'Administració electrònica en el procediment administratiu i la relació per mitjans electrònics amb l'Administració. El Punt d'Accés General electrònic

Tema 10. Participació ciutadana. Transparència i publicitat activa. Informació pública: concepte. El Dret d'accés a la informació pública: règim jurídic, exercici i garanties. El Bon govern: els principis i règim sancionador. La Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública: règim jurídic, composició, organització, competències i procediments de reclamacions. El govern obert. La llei catalana de transparència, informació pública i bon govern. Valors ètics en les administracions. El registre de grups d'interès

Tema 11. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic. Drets, deures i garanties.

Tema 12. La potestat reglamentària dels ens locals. Les ordenances i bans

Tema 13. El personal al servei de les entitats locals. Concepte i classes. Drets i deures. Incompatibilitats

Tema 14. El domini públic. El patrimoni privat de l'Administració

Tema 15. El pla d'igualtat entre homes i dones a les empreses

Tema 16. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

Tema 17. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals

MATÈRIES ESPECÍFIQUES



Tema 1. La intervenció administrativa en l'activitat d'edificació i d'ús del sòl i de les construccions: la llicència urbanística, les inspeccions urbanístiques i els expedients sancionadors. Contractació administrativa: nocions bàsiques.

Tema 2. La normativa tècnica sobre edificació. Els diversos tipus de normes. Estructuració del marc normatiu espanyol. Les competències normatives d'àmbit estatal, autonòmic i local. Competències de la Generalitat de Catalunya. Normes d'obligat compliment.

Tema 3. La direcció de les obres. Concepte legal de direcció facultativa. Competència i responsabilitat. Tasques a desenvolupar per la direcció facultativa.

Tema 4. Pla d'una obra: calendaris. Adquisició i emmagatzematge de subministres: rendiment, ús i entreteniment. Instal·lacions d'obra.

Tema 5. Execució d'una obra. Funcions d'execució i control. Certificacions d'obra. Liquidacions totals i parcials. Execució de les obres per l'administració o per contractes.

Tema 6. Prevenció i protecció de riscos en la construcció. Estructures : tipus, riscos i mesures preventives.

Tema 7. El control administratiu de les obres públiques. Bases legals.

Tema 8. Desenvolupament de les obres. Recepcions i liquidacions. Aspectes econòmics. Revisions de preus.

Tema 9. Intervenció en l'edificació i ús del sòl. Les llicències urbanístiques en les diferents classificacions del sòl. Obres sense llicència. Concepte de solar i foment a l'edificació.

Tema 10. Infraccions urbanístiques. L'expedient disciplinari.

Tema 11. Els certificats de legalitat urbanística.

Tema 12. Obres locals. Formació dels projectes d'obres locals ordinàries. Avantprojectes i bases tècniques. Contingut del projecte. Documentació per altres tipus d'obres.

Tema 13. Aprovació, modificació i revisió dels projectes d'obres locals ordinàries.

Tema 14. Llicències i autoritzacions. Llicències d'edificació per a usos i activitats determinades. Llicències d'edificació per a l'exercici d'activitats no determinades.

Tema 15. Concepte de manteniment, conservació i reparació d'edificis. Variacions segons tipologia funcional de la construcció.

Tema 16. Instal·lacions generals d'electricitat i lampisteria: marc legal. Reglament d'electrònica de baixa tensió. normes tecnològiques de l'edificació. Manteniments normatius i preventius. Càlcul, plec de condicions i control.

Tema 17. Bases de replanteig, anivellaments, operacions geomètriques, aixecaments de punts, amidaments. Replanteig general de l'obra.

Tema 18. Fers i paviments. Paviments rígids i flexibles. Seccions tipus per diferents trànsits. Obres complementàries, cunetes, desguassos, obres de drenatge. Elements de traçat, senyalització i elements de seguretat. Maquinària. Manteniment de camins.

Tema 19. Talussos: contenció, tractament i consolidació. Esculleres, murs de gabions, terra armada, murs de formigó armat, murs de pedra i murs de ciclopis. Drenatges. Càlcul, plec de condicions i control.

Tema 20. Instal·lacions de serveis a la via pública. Mesures de coordinació i seguretat durant l'execució dels treballs.

Tema 21. Els sistemes de sanejament i drenatge urbà. Les aigües residuals i pluvials. Elements de la xarxa de sanejament.



Tema 22. La protecció contra incendis. CTE-DB-SI. Condicions de protecció contra incendi en els edificis. Condicions generals de l'edifici i dels seus components. Condicions de manteniment i ús. Altres exigències normatives.

Tema 23. Les barreres arquitectòniques. Definició i classificacions. Disposicions sobre el disseny i l'execució per a la supressió de barreres arquitectòniques. Itinerari practicable. Definició i requisits.

Tema 24. Autocad 2020

Tema 25. Microstation v8

Tema 26. Libre office

Tema 27. ITeC_Programes de gestió del procés constructiu: TCQ, Visual IteC

Tema 28. Contractes de les administracions públiques. Tipus i parts del contracte

Tema 29. Contractes de les administracions públiques. Acreditacions de l'aptitud per contractar

Tema 30. Instrucció de l'expedient de contractació, tramitació i finalització. Formes d'adjudicació. Especial referència a la tramitació electrònica

Tema 31. Contractes de les administracions públiques. Pressupost base de licitació, valor estimat, preu de contracte i la seva revisió

Tema 32. El contracte d'obres. Objecte, modificacions i procediments d'adjudicació

Tema 33. El contracte de serveis. Objecte, modificacions i procediments d'adjudicació

Tema 34. El Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Urbanisme de Catalunya

Tema 35. El Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei del Sòl i rehabilitació urbana

Tema 36. La Llei 12/2017, de 6 de juliol, de l'arquitectura

Tema 37. Ordre VIV/561/2010, d'1 de febrer, per la qual es desenvolupa el document tècnic de condicions bàsiques d'accessibilitat i no discriminació per a l'accés i utilització dels espais públics urbanitzats

Tema 38. Facility management. Gestió patrimonial, sostenibilitat i prevenció de riscos. El cicle de vida de l'edifici

Tema 39. Decret 141/2012, de 30 d'octubre, pel qual es regulen les condicions mínimes de l'habitabilitat dels habitatges i cèdules d'habitabilitat. Primera i segones ocupacions

Tema 40. Gestió de residus de la construcció: normativa vigent. Elements de construcció reutilitzables. Materials per a reciclatge. Materials parcialment perillous. Recomanacions per a l'execució material de la construcció. Aspectes pràctics de la gestió de residus.

Tema 41. El Codi Tècnic de l'Edificació (CTE): documents bàsics i exigències bàsiques. Repercussions sobre el projecte bàsic i d'execució, sobre el control d'obres i els documents de final d'obra. Aplicació a les obres de l'Administració.

Tema 42. Agents de l'edificació. Normativa d'aplicació. Concepte legal. Funcions i obligacions. Responsabilitat i garanties.

Tema 43. Building information Modeling. Metodologia de treball col·laborativa i virtual en tres dimensions.

El Secretari en funcions, Josep M. Sabaté Vidal