



Ajuntament
del Morell

Eli Culbert Ferran (1 de 1)

Alcalde

Data Signatura: 25/03/2026

HASH: 7b55082520c10271f1e6b9aff9566



Anunci sobre l'aprovació de les bases específiques i convocatòria d'una plaça d'enginyer/a tècnic/a industrial

D'acord amb el que disposen l'article 286.2 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i l'article 92 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es dona coneixement del Decret d'Alcaldia 2026-0712, de 25 de març de 2026, que aprova les bases específiques i convocatòria del procés selectiu d'una plaça de funcionari de carrera d'Enginyer/a Tècnic/a Industrial per l'àrea d'urbanisme: Planejament, gestió, execució i disciplina urbanística, subgrup A2, mitjançant concurs-oposició, escala administració especial, subescala tècnica i creació d'una borsa de treball de caràcter temporal.

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

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONVOCATÒRIA PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ D'UNA PLAÇA D'ENGINYER/A TÈCNIC/A INDUSTRIAL, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, GRUP A, SUBGRUP A2, DE L'AJUNTAMENT DEL MORELL, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquesta convocatòria l'ocupació definitiva, mitjançant el sistema de concurs – oposició lliure, d'un lloc de treball d'Enginyer/a Tècnic/a Industrial, funcionari/a de carrera adscrit a l'àrea d'urbanisme: planejament, gestió, execució i disciplina urbanística de l'Ajuntament del Morell, identificat a la plantilla de personal amb el codi ENGTEC1, escala d'Administració especial, grup de funció A, subgrup de funció A2 i creació d'una borsa de treball de caràcter temporal per les urgències i causes sobrevingudes.

SEGONA.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

- o Denominació dels llocs de treball: ENG.TEC1
- o Número de llocs convocats: 1
- o Adscripció: Urbanisme: Planejament, gestió, execució i disciplina urbanística.
- o Règim jurídic: Funcionari/a de carrera
- o Escala: Administració Especial
- o Subescala: Tècnica
- o Classificació: subgrup de funció A2
- o Retribucions: 41.765,46€ brutes anuals (14 pagues)
- o Complement destí: 20
- o Sistema de provisió: concurs – oposició lliure
- o Horari de treball: de dilluns a divendres de 8:00 a 15:30.

Codi Validació: 6CQPJKT6LEL6N5RKM9SF4MR
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 21



TERCERA.- CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Funcions Generals:

1. Assessorar a la Corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.
2. Realitzar les tasques de direcció tècnica i supervisió de la brigada municipal, així com realitzar les tasques d'interlocució entre aquesta i la resta de departaments
3. Elaborar estudis, informes tècnics, memòries valorades i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
4. Controlar, supervisar i informar de les actuacions sobre infraestructures municipals, tant les realitzades en els edificis municipals com les realitzades a la via pública.
5. Donar suport i assistència a les funcions i tasques dels tècnics superiors de la Corporació.
6. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Funcions Específiques :

1. Assessorar a la Corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos:

- Porta a terme l'assistència tècnica en la realització de projectes d'instal·lacions de les obres municipals tan assumides per la brigada municipal com les encarregades a tècnics externs a la Corporació.
- Orienta i instrueix a la resta de departaments municipals en matèria d'enginyeria.
- Participa transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.
- Proposa als seus superiors jeràrquics de l'àmbit les propostes d'orientació i millora d'activitats per a una millor prestació dels serveis d'enginyeria.
- Manté els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. per als quals sigui assignat.

2. Realitzar les tasques de direcció tècnica de la brigada municipal, així com realitzar les tasques d'interlocució entre aquesta i la resta de Departaments:

- Gestiona les tasques a realitzar pels diferents grups de treball de la brigada.



-Gestiona les peticions realitzades per la resta de Departaments i/o Regidories pel que fa a les tasques a realitzar per part de la brigada.

-Gestiona les queixes de la ciutadania pel que fa als serveis bàsics i/o altres incidències a la via pública, atenent les queixes telefònicament o personalment, realitzant la gestió amb la brigada o amb empresa externa fins tancar l'expedient amb un informe final.

3. Elaborar estudis, informes tècnics, memòries valorades i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball:

-Elabora informes tècnics en matèria que siguin de la seva competència (llicències d'activitats, ocupació temporal de la via pública, llicències de guals, contestació d'instàncies, etc.).

-Realitza els informes tècnics relacionats amb la regidoria de Medi Ambient.

-Elabora informes tècnics respecte les comunicacions prèvies que no es realitzen en habitatges, incloent les instal·lacions fotovoltaiques en tota mena d'edificis, ja siguin de promoció privada o pública.

-Realitza les tasques d'inspecció i comprovació en matèries que siguin de la seva competència.

-Gestiona els expedients d'obres que afecten a d'altres administracions (Diputació, etc.).

-Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva competència.

-Realitza informes tècnics per a les comandes d'equips i instal·lacions dels diferents departaments així com confeccionar les memòries valorades d'aquestes instal·lacions a més de les elèctriques, d'enllumenat públic, gas, electricitat, rec de jardins, calefacció i aire condicionat.

-Elabora informes tècnics d'aprovació de projectes d'urbanització.

-Elabora informes d'aprovació dels projectes d'instal·lacions realitzats per encàrrec de la Corporació a tècnics o empreses externes.

-Realitza les sol·licituds de nous serveis a les companyies subministradores (aigua, electricitat, telefonia, etc.).

4. Controlar, supervisar i informar de les actuacions sobre infraestructures municipals, tant les realitzades en els edificis municipals com les realitzades a la via pública:

-Supervisa el desenvolupament dels serveis prestats per l'Ajuntament (aigua, clavegueram), així com la resta de serveis de subministrament (aigües, gas, electricitat, etc.) i altres contractacions municipals (escombraries, etc.).

-Supervisa i controla la tramitació dels expedients i posterior concessió de llicències d'activitats, realitzant les inspeccions i comprovacions. Inclou el sector de Gran Indústria.

-Controla les instal·lacions de les obres municipals i de urbanització realitzades ja sigui amb mitjans propis o per altres empreses.

-Informa de les llicències d'obres d'empreses de serveis d'aigua, gas, electricitat i telèfon i controla les realització de les obres.



- Informa i controla els serveis de manteniment i les seves ampliacions, els serveis de neteja d'edificis municipals, els serveis de climatització, calefacció, aparells elevadors, semàfors, protecció contra incendis, etc.
- Elaborar, planificar i coordinar processos de millora en la implantació de subministraments i serveis energètics al municipi, controlant la despesa energètica i certificació de les factures per tal d'acomplir els objectius d'estalvi i eficiència energètica.
- Realitza la direcció facultativa de les obres municipals relacionades amb el seu lloc de treball.
- Realitza la coordinació en matèria de seguretat i salut a les obres municipals, planificant i temporalitzant el treball; coordina l'aplicació de la normativa per part dels contractistes, subcontractistes i treballadors autònoms; aprova el pla de seguretat i salut; organitza la coordinació d'activitats empresarials i adopta les mesures necessàries per accedir a l'obra.
- Assegurar el correcte funcionament de les xarxes de distribució d'aigua potable i dels sistemes de clavegueram i depuració.
- Vetllar pel compliment de la normativa sanitària i ambiental aplicable.
- Controlar la qualitat de l'aigua subministrada i promoure l'ús eficient dels recursos hídrics.
- Supervisar i coordinar obres, manteniments i millores en les infraestructures d'aigua i sanejament.
- Elaborar informes tècnics, propostes de millora i projectes municipals relacionats amb la gestió integral de l'aigua.
- Col·laborar amb altres serveis municipals, entitats concessionàries i organismes supramunicipals en matèria d'aigua i medi ambient.
- Assegurar el correcte funcionament de les xarxes de distribució d'aigua potable i dels sistemes de clavegueram i depuració.
- Vetllar pel compliment de la normativa sanitària i ambiental aplicable.
- Controlar la qualitat de l'aigua subministrada i promoure l'ús eficient dels recursos hídrics.
- Supervisar i coordinar obres, manteniments i millores en les infraestructures d'aigua i sanejament.
- Elaborar informes tècnics, propostes de millora i projectes municipals relacionats amb la gestió integral de l'aigua.
- Col·laborar amb altres serveis municipals, entitats concessionàries i organismes supramunicipals en matèria d'aigua i medi ambient.

5. Donar suport i assistència a les funcions i tasques dels tècnics superiors de la Corporació:

- Manté actualitzada, en suport informàtic, tota la informació corresponent a la via pública (xarxes de serveis, senyalització, mobiliari urbà, etc.)
- Participa en el desenvolupament i manteniment tècnic de la xarxa de clavegueram, via pública, sistema d'enllumenat, l'ordenament del trànsit del municipi, entre d'altres, implementant i coordinant les tasques operatives de conservació, reparació i millora i legalització.
- Realitza o col·labora en l'elaboració d'informes, projectes i inspeccions juntament amb els seus superiors jeràrquics.



- Realitza l'estudi i comparació d'ofertes de concursos públics, i en els dictàmens per a la proposta d'adjudicació, quan sigui requerit.
- Col·labora en les tasques de concessió de llicències d'activitats i altres concessions municipals.
- Realitza la gestió de les propostes de despesa relacionades amb l'Àrea d'Urbanisme i Serveis, des de la petició de pressupostos fins a la recepció final.
- Col·labora en el seguiment i negociació dels contractes de serveis i subministrament amb les empreses i proveïdors.
- Donar suport i participar en l'avaluació d'aspectes tècnics i dels resultats obtinguts al seu àmbit de treball.
- Gestiona les subvencions relacionades amb l'àrea d'Enginyeria i Medi Ambient.
- Donar suport i realitza funcions amb el tècnic/a de prevenció de riscos laborals aliè de tots els centres de treball.

6. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

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

QUARTA.- CONDICIONS DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU

Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de complir, a més dels expressament establerts en les Bases Generals que han de regir els processos selectius per a l'accés a l'Ajuntament del Morell, els requisits específics següents:

- a) Estar en possessió del títol universitari d'enginyeria o grau en Enginyeria tècnica industrial. En cas de presentar una titulació considerada com equivalent, l'acreditació d'aquesta equivalència anirà a càrrec de la persona aspirant.

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

- b) Estar en possessió del certificat de nivell suficiència de català (certificat C1) de 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 l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En cas que no es pugui acreditar documentalment el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana.



- c) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà en sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell C2) 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.
- d) Abonar 35,00 € en concepte de drets d'examen establerts a l'art. 4 de l'Ordenança Fiscal 3.21 reguladora de la taxa per drets d'examen per a les proves d'accés a les places convocades per l'Ajuntament del Morell.
- Les persones que acreditin estar inscrites a l'atur i les persones que acreditin estar discapacitades tindran una reducció del 100% de l'import de la taxa. El pagament de l'import de la taxa es pot fer mitjançant transferència bancària amb identificació de l'ordenant al núm. de compte ES75 2100 0669 2702 0000 5032 o a l'Oficina Municipal d'Atenció al Ciutadà.
- Caldrà presentar còpia del resguard acreditatiu del pagament en el termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu. La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen o del dret a l'exempció tributària determinarà l'exclusió de la persona aspirant.
- e) Aportar certificat negatiu d'antecedents penals i aportar certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.
- f) Aportar currículum vitae per al correcte seguiment de l'entrevista en la fase de concurs.

Els requisits establerts en aquesta base s'han de tenir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant el procés selectiu fins al moment de la presa de possessió.

CINQUENA.- INSTÀNCIES I ADMISSIÓ

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

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

1. Telemàticament:

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

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

<https://elmorell.eadministracio.cat>





2. Presencialment:

Al registre general de l'Ajuntament del Morell.

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.



Codi Validació: 6CGPKT6LEL6N5RKM9SF4MIR
Verificació: <https://elmorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 21



- b) Document justificatiu de l'abonament dels drets d'examen.
- c) Currículum vitae.
- d) Titulació exigida a la convocatòria.
- e) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.
- f) Historial professional acompanyat de la justificació documental de la relació de mèrits que al·leguin.
- g) Aportar la vida laboral conjuntament amb els contractes de treball.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

PRESIDENT:

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

VOCAL 1:

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

VOCAL 2:

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

VOCAL 3:

Titular: Un funcionari/ària de carrera al servei de l'Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.
Suplent: Un funcionari/ària de carrera al servei de l'Ajuntament Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

VOCAL 4:

Titular: Un funcionari/ària de carrera proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.
Suplent: Un funcionari/ària de carreraproposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

SECRETARI:



Codi Validació: 6CGPJKT6LEL6N5RKM9SF4MR
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 21



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

El Tribunal podrà designar en qualsevol de les parts del procés selectiu persones assessores especialistes que l'assessorin d'entre professionals independents degudament qualificats amb experiència en el respectiu camp.

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

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat, el president podrà exercir el seu vot de qualitat.

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

Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, el Tribunal qualificador es classifica en la categoria tercera. El personal al servei de l'Ajuntament del Morell que formi part del Tribunal no tindrà dret a percebre cap indemnització per raó del servei, excepte que el Tribunal desenvolupés les seves funcions fora de l'horari de treball.

SETENA.- FASE D'OPOSICIÓ

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

Primera prova: Coneixements de la llengua catalana

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

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

a) La superació d'una prova amb caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix a realitzar davant dels membres del Tribunal i, si escau, amb les persones assessores especialistes que aquest designi, un exercici de coneixements de la llengua catalana (nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües), que consta de dues parts:

Primera: s'avaluarà el domini de l'expressió escrita, mitjançant la redacció d'un text de 200 paraules com a mínim; de la comprensió lectora, per mitjà de la lectura i preguntes sobre un text escrit; de la gramàtica i el vocabulari, mitjançant exercicis d'avaluació del coneixement de l'ortografia, la morfologia, la sintaxi i el lèxic.

Segona: s'avaluarà l'expressió oral per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i d'una conversa i/o exposició sobre temes generals d'actualitat.





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

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

b) La presentació del certificat del nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

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

Segona prova: Coneixements de la llengua castellana

Només l'hauran de superar els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originaris/àries de països en què el castellà en sigui llengua oficial. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del Tribunal qualificador o amb el/s professional/s que l'assisteixi/n. La qualificació de la prova serà APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Resten exempts/es de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2.

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

Tercera prova: Prova de coneixements

Consistirà en respondre per escrit, en un període màxim d'una hora, tres preguntes concretes sobre el contingut del programa de temes que figura a l'annex I.

Cada pregunta es valorarà com a màxim en 5 punts. La qualificació de l'exercici serà de 0 a 15 punts. Les persones aspirants que no assoleixin com a mínim 7,5 punts en aquesta prova quedaran eliminades del procés selectiu.



Codi Validació: 6CQPJKT6LEL6NSRKXN9SF4MR
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 21

Quarta prova: Prova pràctica

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

Durant el desenvolupament d'aquest exercici les persones aspirants podran, en tot moment, fer ús de textos legals en què vagin proveïdes. No es podrà fer ús de formularis o similars ni de textos concordants.

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

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 45 punts i s'ha d'obtenir un mínim de 22,5 punts per superar aquesta prova.

Les proves 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 eliminators, es considerarà no apta en aquella prova, quedarà eliminada del procés i, per tant, no se li corregiran els exercicis següents.

Cinquena prova: Entrevista competencial

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

De forma concreta s'avaluaran les competències següents:

Competència	Definició	Nivell	Implica
Motivació i implicació	Capacitat per alinear els interessos, valors i expectatives amb la missió i els valors de l'organització, generant una conducta orientada al bé comú i sostinguda en el temps. Interiorització dels principis del servei públic, que es tradueix en decisions coherents, especialment en situacions de complexitat, pressió o ambigüitat. Capacitat de mantenir nivells elevats d'energia, dedicació i persistència fins i tot en contextos de tasques	Alt	Mostrar una orientació clara al bé comú en la presa de decisions; mantenir un nivell elevat i sostingut d'energia i compromís independentment del context; assumir responsabilitats de manera proactiva; identificar i impulsar millores amb impacte en l'organització; actuar amb coherència ètica en situacions de pressió; contribuir activament a la qualitat del servei i influir positivament en la implicació d'altres professionals.



	rutinàries o amb escàs reforç extern. Compliment de les funcions mostrant una disposició activa a millorar-les, contribuint al desenvolupament organitzatiu i a la qualitat del servei.		
Autonomia i iniciativa	Capacitat de dirigir i regular el propi comportament professional de manera independent, responsable i orientada a resultats, dins dels límits establerts pel marc normatiu i institucional. Comprensió dels procediments i de les normes, capacitat d'integrar informació diversa per prendre decisions fonamentades i responsables. Tendència a anticipar necessitats, identificar oportunitats de millora i emprendre accions sense requeriment explícit. Orientació activa cap al canvi i la innovació, actitud oberta a l'experimentació i a l'aprenentatge.	Alt	Prendre decisions de manera autònoma i fonamentada; integrar informació tècnica i normativa de manera sistemàtica; anticipar necessitats i problemes; impulsar accions i millores sense requeriment extern; reduir la dependència jeràrquica; promoure canvis i noves formes de treball amb impacte en l'organització
Lideratge i gestió d'equips	Capacitat d'influir, orientar i desenvolupar persones per tal d'assolir objectius col·lectius alineats amb la missió institucional. Capacitat de traduir els objectius estratègics en accions concretes, establir prioritats i coordinar esforços de manera eficient, identificar i desenvolupar el talent, assignar responsabilitats de manera adequada i fomentar l'autonomia de les	Alt	Definir objectius clars i alineats amb la missió; generar compromís i sentir en l'equip; coordinar esforços de manera eficient; desenvolupar el talent mitjançant delegació i feedback; fomentar autonomia i responsabilitat; gestionar conflictes de manera constructiva; crear clima de confiança; millorar rendiment i la cohesió de l'equip.



Codi Validació: 6CGPJKT6LEL6NSRKKXW9957446R
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 21



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



	compreensible, tenint en compte el context, el canal i les característiques del receptor. Capacitat de gestionar situacions de divergència d'interessos de manera constructiva, identificant els interessos subjacents i generant solucions que siguin acceptables per a les parts implicades. Escolta activa, empatia, assertivitat i autoregulació emocional.		
--	---	--	--

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

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

VUITENA.- FASE DE CONCURS

Mèrits

Experiència (màxim 18 punts):

- Serveis efectius prestats a l'administració pública o a entitats vinculades o dependents (del seu sector públic) com a enginyer tècnic industrial, subgrup A2, en règim funcionarial o laboral, desenvolupant les funcions relacionades amb el lloc de treball: 0,30 punts per mes complet treballat.
- Serveis efectius prestats a l'administració pública o a entitats vinculades o dependents (del seu sector públic) com a enginyer tècnic, subgrup A2, en règim funcionarial o laboral, desenvolupant les funcions relacionades amb el lloc de treball: 0,20 punts per mes complet treballat.
- Serveis efectius prestats en empresa privada desenvolupant les funcions d'enginyeria industrial relacionades amb el lloc de treball, emmarcat en els grups de cotització 01 o 02: 0,10 punts per mes complet treballat.
- Serveis prestats com a professional per compte propi per a administracions públiques o entitats del seu sector públic, exercint funcions d'enginyer/a tècnic/a: 0,10 punts per mes complet de servei.

L'experiència professional a l'administració pública o al seu sector públic, s'acreditarà mitjançant certificat emès per les administracions públiques o entitats del sector públic corresponents on s'hagin prestat serveis, on s'acrediti el cos funcionarial, escala,



subescala i subgrup de titulació (per a experiència com a funcionari) o bé categoria professional i subgrup professional de titulació (per a experiència com a personal laboral), així com les funcions desenvolupades i la durada de la prestació de serveis, i l'informe de vida laboral*.

L'experiència professional a l'empresa privada s'acreditarà mitjançant els contractes, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats en empreses privades, amb indicació de la data d'inici i de finalització d'aquesta prestació, i l'informe de vida laboral*.

* Si es considera, es pot aportar el certificat de vida laboral de tal manera que només s'hi reflecteixin les dades que es considerin pertinents per optar al lloc de treball.

9.2.2. Formació i perfeccionament (màxim 4 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 menys de 10 hores 0'05 punts
- Per cada curs de 10 a 30 hores..... 0'25 punts
- Per cada curs de més de 31 hores i fins a 70 hores..... 0,35 punts
- Per cada curs de més de 71 hores 0,50 punts

9.2.3. Certificats de llengua catalana (màxim 1 punt):

De conformitat amb el amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel 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, es valoren els certificats de coneixements de llengua catalana següents, d'acord amb la puntuació establerta:

- a) Certificat de coneixements de llenguatge administratiu o llenguatge jurídic: 0,5 punts.
- b) Certificat del nivell C2 de català: 0,5 punts.

9.2.4. Certificats de coneixement en ofimàtica i tecnologies de la informació i de la comunicació (màxim 0,5 punts)

Es valoren els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) i els certificats declarats equivalents, amb un màxim de 0,5 punts, d'acord amb la distribució següent:

- a) Certificat de nivell avançat: 0,5 punts.
- b) Certificat de nivell mitjà: 0,2 punts.
- c) Certificat de nivell bàsic: 0,1 punts.



En cas de disposar de diversos certificats, es valorarà únicament el de nivell més alt.

9.2.5. Titulacions acadèmiques (màxim 4,5 punts)

Per les titulacions acadèmiques, diferents de l'exigida per a prendre part en el procés selectiu, que tinguin relació directa amb la plaça a proveir, segons el següent detall:

- 2 punts per doctorat.
- 1,6 punts per mestratges.
- 1 punt per postgraus.
- 1,8 per llicenciatura, diplomatura o grau.

NOVENA.- BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que superin tot el procés selectiu previ al període de prova però que pel nombre limitat de llocs de treball no siguin proposades per a la seva contractació, formaran part d'una borsa de treball per rigorós ordre de puntuació, les quals podran ser proposades per al seu nomenament no permanent si es produeix alguna baixa, renúncia voluntària, necessitat de substitució, vacant sobrevinguda o altres necessitats de personal.

La vigència de la borsa de treball s'exhaureix una vegada es duguin a terme nous processos selectius i en tot cas tindrà una validesa màxima de 3 anys.

DESENA.- RESOLUCIÓ DEL PROCÉS SELECTIU, INICI DE LA RELACIÓ DE SERVEIS I PERÍODE DE PROVA

La puntuació de cada persona aspirant en cadascun dels exercicis serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per tots els membres presents de l'òrgan de selecció.

En cas que es produeixi empat entre els aspirants en la puntuació del procés selectiu, es resoldrà a favor de qui hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà per qui hagi obtingut major puntuació d'acord amb el següent ordre de prelació: major puntuació en la prova pràctica; major puntuació en la fase de concurs. En darrera instància, si tot i així persisteix l'empat es resoldrà per sorteig en acte públic davant del Tribunal.

L'aspirant que, havent superat la fase d'oposició, hagi obtingut major puntuació en el concurs – oposició, serà proposat pel Tribunal a l'Alcaldia per al seu nomenament amb un període de prova de sis mesos.

L'Alcalde haurà de nomenar personal funcionari en pràctiques l'aspirant proposat, en el termini d'un mes a partir de la data de publicació de la relació d'aprovat. El nomenament esmentat es publicarà al taulell d'edictes de la Corporació.

Un cop publicat el nomenament, per al jurament o promesa i presa de possessió es disposarà d'un termini de tres dies hàbils si no implica canvi de residència de la





persona nomenada o d'un mes si comporta canvi de residència, la qual cosa s'haurà d'acreditar documentalment. Aquest acte s'efectuarà davant del Secretari de l'Ajuntament d'acord amb el que estableix el Reial decret 707/1979, de 5 d'abril, en relació al Decret 359/1986, de 4 desembre, de la Generalitat de Catalunya. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats, comportarà la pèrdua de tots els drets adquirits en el procés selectiu.

Les retribucions de l'aspirant durant el període de prova seran les corresponents a la del lloc de treball que desenvolupa. La superació del període de prova és indispensable per adquirir la condició de personal funcionari de carrera. El període de prova es valorarà per part de l'arquitecte superior de l'administració, qui en donarà compte al Secretari i al President de la Corporació. Finalitzat i superat el període de prova de l'aspirant seleccionat, el nomenament adquirirà plens efectes sense necessitat de cap més tràmit.

En cas que l'aspirant no assolixi els nivells suficients d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu serà declarat no apte per resolució motivada de l'Alcaldia – Presidència, previ tràmit d'audiència a l'interessat per un termini de cinc dies, i perdrà en conseqüència tots els drets inherents al nomenament. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de nomenament no definitiu a favor de l'aspirant que tingui la puntuació més alta següent, el/la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

ONZENA.- COMUNICACIONS

D'acord amb el que disposa l'article 92 en relació amb l'article 78 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, totes les comunicacions s'efectuaran mitjançant la publicació corresponent al taulell d'anuncis de la Corporació.

Addicionalment, també s'inseriran les comunicacions a la seu electrònica de l'Ajuntament del Morell.

DOTZENA.- INCIDÈNCIES

El Tribunal quedarà facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs - oposició i, en tot el que no està previst en aquestes bases, s'aplicarà el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

TRETZENA.- IMPUGNACIONS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'Alcalde, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició de conformitat amb els articles 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció contenciosa



Codi Validació: 6CQPJKT6LEL6N5RKM9SFK4MR
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 21

administrativa, i els articles 112, 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats del Tribunal, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde, d'acord als articles 121 i 122 de la Llei 39/2015.

No obstant això, els interessats poden utilitzar, d'acord amb el que preceptua l'article 40.2 *in fine* de la citada Llei 39/2015, qualsevol altre recurs que estimin procedent.

ANNEX I:

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006: característiques i estructura. Drets, deures i principis rectors. El govern local.
3. El municipi: concepte i elements. El principi d'autonomia local. La regulació de les competències municipals. L'organització municipal. El Reglament Orgànic Municipal de l'Ajuntament del Morell.
4. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
5. El procediment administratiu comú. Les fases del procediment.
6. Els contractes del sector públic: àmbit objectiu i subjectiu. Delimitació i regulació dels tipus contractuals. Contractes administratius i contractes privats; jurisdicció. La doctrina dels actes separables. El recurs especial en matèria de contractació.
7. Actuacions preparatòries del contractes del sector públic. L'expedient de contractació, plecs i altra documentació. La selecció del contractista i l'adjudicació del contracte: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Notificació, formalització i publicitat del contracte.
8. L'execució del contracte. Efectes, compliment, modificació, suspensió i extinció dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subrogació.
9. La normativa de transparència. Accés a la informació pública, límits i accés parcial a la informació pública.
10. La protecció de dades de caràcter personal: règim jurídic, els principis de protecció de dades i els drets de les persones.
11. El Pla d'integritat i antifrau de l'Ajuntament del Morell.

TEMARI ESPECÍFIC

1. La intervenció administrativa local en l'activitat privada, en particular principis i mitjans. Les llicències i autoritzacions administratives: classes. La declaració responsable i la comunicació prèvia. Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.
2. Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme.
3. Decret 305/2006, de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'urbanisme.



4. Diferents classes de sòl que preveu la normativa urbanística. Drets i deures de les persones propietàries de cada classe de sòl. Limitació de les facultats del dret de propietat.
5. Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística.
6. Reial decret legislatiu 7/2015, s'aprova el text refós de la Llei de sòl i rehabilitació urbana.
7. Especialitats del contracte d'obres. L'execució del contracte d'obres. Comprovació del replanteig. Pla de treball. El replanteig. La direcció d'obra. Certificacions d'obra. Liquidació. Recepció de les obres. Període de garantia.
8. Modificacions de contracte i projectes reformats. Preus no previstos en el contracte. Revisió de preus. Recepció de l'obra i certificació final. Liquidació de les obres. Terminis de garantia. Suspensió de les obres.
9. Infraestructures de serveis urbans. Xarxes d'instal·lacions. Consideracions generals, materials i elements.
10. Gestió de residus en la construcció. Regulació en els projectes i en el procés d'obra. Decret 105/ 2008, producció i gestió dels residus de construcció i demolició.
11. Reial decret 842/2002, de 2 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament electrotècnic de baixa tensió i les seves ITCs.
12. Instal·lacions elèctriques. Il·luminació. Conceptes. Producció d'energia elèctrica. Enllumenat d'emergència. Energia reactiva i millora del factor de potència. Sistemes i dispositius de protecció. Característiques generals de les instal·lacions en els edificis. Característiques especials de les instal·lacions en locals de pública concurrència.
13. Instal·lacions tèrmiques. RITE. El confort en els edificis. Temperatures i humitat relativa.
14. Instal·lacions de gas natural i GLP. Normativa d'aplicació.
15. Instal·lacions fotovoltaiques. Tipus de producció. Criteris de disseny i dimensionat, normativa i la seva gestió i manteniment.
16. Codi Tècnic de l'Edificació. Documents bàsics DB-SI, DB-SUA, DB-HE, DB-HR i DB-HS. Seguretat en cas d'incendi. Exigències bàsiques SI 1 i SI 2. Propagació interior i exterior. Exigències bàsiques SI 3 i SI 4. Evacuació d'ocupants i Instal·lacions de protecció contra incendis. Exigències bàsiques SI 5 i SI 6. Intervenció dels bombers i resistència al foc de l'estructura
17. Reial decret 164/2025, aprovat el 4 de març i publicat al BOE el 10 d'abril de 2025, estableix un nou marc normatiu per a la seguretat contra incendis en establiments industrials. Aquest nou reglament substitueix l'anterior, aprovat pel Reial decret 2267/2004, i respon a la necessitat d'adaptar-se a l'evolució tècnica i normativa, tant a escala nacional com europea.
18. Llei 3/2010, de 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis.
19. Normativa en matèria d'accessibilitat: CTE DBSUA, Decret 209/2023 d'aprovació del Codi d'Accessibilitat de Catalunya.
20. Abastaments i distribució d'aigua freda en les edificacions. Normativa bàsica. Generalitats. Components. Dimensionament de la instal·lació.
21. Producció i distribució d'aigua calenta en les edificacions. Normativa bàsica. Generalitats. Components. Dimensionament de la instal·lació, suport solar.
22. Reial decret 1627/1997, de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut a les obres de construcció. Coordinació d'activitats empresarials. Normativa i procediments per a la seva aplicació.
23. L'amiant a la construcció. Avaluació i diagnòstic de materials sospitosos de contenir amiant. Normativa i tècniques de retirada.



24. Sistemes constructius per l'execució de les canalitzacions d'aigua, electricitat, gas, telèfon i fibra òptica. Galeries de serveis.
25. Contaminació acústica. Marc legal. El soroll. Principis físics. Principals fonts de soroll. Mesura del soroll. Problemàtica social. Solucions tècniques i administratives. Normativa de sorolls a Catalunya.
26. Contaminació atmosfèrica. Marc legal i normativa aplicable.
27. Contaminació lumínica. Marc legal i normativa aplicable. Control de la contaminació lumínica a Catalunya.
28. El Document únic de Protecció Civil Municipal (DUPROCIM) de l'Ajuntament del Morell.
29. Certificacions i liquidacions de les obres. Tancament segons el text refós de la llei de contractes del sector públic.
30. Seguretat i salut a les obres. Estudi bàsic de seguretat en els projectes. Coordinador de seguretat.
31. Contractació d'obres a les corporacions locals. Projectes d'obres, avantprojectes i estudis previs. Estructura del projecte. Supervisió del projecte i aprovació.
32. El pla director del servei d'abastament i distribució d'aigua potable al municipi del Morell.
33. Ordenança municipal de civisme i convivència ciutadana del Morell. Ordenança municipal de soroll i vibracions del Morell.
34. Llicències d'activitat i altres actes de control preventiu. El procediment per a l'atorgament de llicències.
35. El procediment per a la tramitació dels assabentats d'activitats. La tramitació de les comunicacions responsables d'activitats.
36. Denúncies. Procediment sancionador.
37. Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats.
38. La regulació de la seguretat en establiments de pública concurrència; espectacles públics i activitats recreatives. Classificació d'activitats i tipologia d'establiments. Establiments en edificis coberts. Establiments en recintes a l'aire lliure. Establiments itinerants i/o desmuntables.
39. Reglamentació de seguretat de les instal·lacions elèctriques. Reglaments de baixa i alta tensió. Conceptes i aplicació. Instruccions complementàries: Instal·lacions d'enllaç. Instal·lacions interiors o receptores. Proteccions. Verificacions, aplicat a les diferents tipologies d'edificis municipals.
40. Les Normes subsidiàries de planejament urbanístic del Morell. Regulació particular dels usos en els diferents models d'ocupació del sol. Els usos admesos pel planejament urbanístic en les diferents classes de sòl.
41. Les obligacions d'autoprotecció en protecció civil. Normativa aplicable. El Decret 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures. Catàleg d'activitats i actes amb obligació d'autoprotecció. Pla d'autoprotecció. Contingut.
42. Conceptes generals d'un pressupost: definició d'una obra amb partides. Criteris d'elaboració d'un pressupost: documents per la seva presentació. Tipus de preus que integren un pressupost: preus simples, preus descompostos, preus auxiliars i justificació de preus.
43. Projectes d'obres, avantprojectes i estudis previs. Estructura del projecte. Supervisió del projecte i aprovació tècnica.
44. Xarxa de carreteres, travessies urbanes i camins municipals. Reglament d'us de camins i catàleg de camins del Morell.
45. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.





46. Llei 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa d'espectacles públics i activitats recreatives. Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.
47. Llei 18/2020, de 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica. Decret 131/2022, de 5 de juliol, del Reglament de la Llei de facilitació de l'activitat econòmica.
48. Llei 11/2022, de 28 de juny, general de telecomunicacions.



Codi Validació: 6CGPJKT6LEL6N5RKM9SF4MR
Verificació: <https://eimorell.eadministrado.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 21 de 21