



## Ajuntament de Bellvei

### ANUNCI

#### **ANUNCI DE LES BASES REGULADORES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA EN PROPIETAT, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ EN TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA D'ARQUITECTE/A VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE BELLVEI, I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.**

Per acord de la Junta de Govern Local en sessió ordinària de data 19/06/2026, es va aprovar, entre d'altres les Bases reguladores de la convocatòria per constituir una plaça de funcionari de carrera d'Arquitecte/a Municipal per a aquest Ajuntament de Bellvei, mitjançant sistema de concurs-oposició, s'obre **el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies hàbils** a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci **en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya***.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

#### **«BASES REGULADORES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA EN PROPIETAT, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ EN TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA D'ARQUITECTE/A VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE BELLVEI, I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.**

#### **PRIMERA. Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, d'**1 (una) plaça d'Arquitecte/a**, pertanyent a l'escala d'administració especial, sotsescala tècnica superior, grup de titulació A1, nivell de complement de destí 24, amb adscripció al lloc de treball de Tècnic/a Especialista A1, i vacant a la vigent plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament del Bellvei.

Aquesta plaça vacant ha estat inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació ordinària de l'any 2026 que va ser aprovada per junta de govern local en data 25/05/2026.

Les condicions laborals de treball, la jornada i les retribucions seran les establertes als actuals pactes socioeconòmics del personal i a la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Bellvei.

#### **SEGONA. Funcions del lloc de treball**

Les funcions del lloc de treball són les següents:

- Informar llicències i comunicacions prèvies.





## Ajuntament de Bellvei

---

- Col·laborar en desenvolupar les eines de tecnologia SIG del departament.
- Direcció d'obres municipals.
- Elaboració i valoració de la planificació urbanística, i elaboració de projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà.
- Desenvolupament i gestió de projectes urbanístics.
- Valoracions urbanístiques.
- Emissió d'informes urbanístics i certificats de règim urbanístic.
- Inspeccions a immobles municipals.
- Participació en meses de contractació i en tribunals qualificadors que li siguin designats, i elaboració de plecs de condicions en matèria del seu àmbit.
- Supervisar i gestió de la disciplina urbanística.
- Atenció al públic en aspectes tècnics del seu àmbit.
- Col·laborar en totes les tasques que s'encomanin en supòsits d'urgència o emergència.
- Treballar en xarxa amb les empreses, entitats i institucions del territori.
- Col·laborar i coordinar-se amb tècnics/es d'altres serveis, així com participar en reunions i comissions de treball.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Controlar la realització d'obra privada que es realitza en el terme municipal i realitzar inspeccions tècniques.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques del seu àmbit així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Supervisar, coordinar i informar els treballs de les empreses adjudicatàries en l'elaboració de projectes d'obres municipals.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les sol·licituds.





## Ajuntament de Bellvei

- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la pròpia Unitat com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Verificar l'acompliment en les obres de construcció de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent, així com actuar com a coordinador en matèria de seguretat i salut, si així ha estat designat per la part promotora.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### TERCERA. Requisits dels aspirants

Per ser admeses i, en el seu cas, prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir aquestes condicions fins a la presa de possessió, si s'escau, d'acord amb allò establert a l'article 56 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, mitjançant el qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut de l'Empleat Públic:

**a) Nacionalitat:** Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores.

També poden participar-hi, independentment de la nacionalitat, el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/da de dret; i els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, sempre que no estiguin separats/des de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents.





## Ajuntament de Bellvei

**b) Edat:** Haver complert els 16 anys i no superar l'edat màxima establerta per a la jubilació forçosa per a l'accés a la funció pública o servei públic.

**c) Titulació:** Estar en possessió de la titulació de Llicenciatura en Arquitectura o Grau universitari en Arquitectura i màster habilitant.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers. Aquest requisit no serà d'aplicació a aquelles persones que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades a l'empara de les disposicions del dret de la Unió Europea.

**d) Llengua catalana:** Posseir la certificació dels coneixements de llengua catalana de nivell C1 (MERC) o equivalent o superior, de conformitat amb el que estableix 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, i el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català.

A efectes de que les persones aspirants quedin exemptes de realitzar la prova de català prevista al punt setè d'aquestes bases, cal que aportin la documentació acreditativa que deixi constància d'alguna de les següents situacions:

- Estar en possessió del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o qualsevol dels títols, diplomes o certificats que establerts als subapartats 3.1 i 4.1 de 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, i l'Ordre PLG/58/2025, de 9 d'abril, sobre els certificats, els diplomes i els títols vàlids per acreditar els coneixements de llengua general de català davant les administracions públiques, al marge dels ensenyaments obligatoris i postobligatoris no universitaris.
- Haver superat una prova de català del mateix nivell exigít o superior en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament.

**e) Llengua castellana:** Acreditar les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, els coneixements de llengua castellana de nivell C2 (MERC) o equivalent, de conformitat amb el que preveu el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE), modificat pel Reial Decret 264/2008, de 22 de febrer.

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova de castellà o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat l'educació primària, la secundària o el batxillerat a





## Ajuntament de Bellvei

l'Estat Espanyol, o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en què la llengua castellana sigui oficial.

- Diploma d'espanyol de nivell superior, 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.

**f) Capacitat funcional:** No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

**g) Habilitació:** No estar separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent, ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

**h) Drets d'examen:** Satisfer la taxa d'inscripció prevista per participar en processos de places de plantilla de nivell A1, segons l'establert a l'ordenança fiscal núm. 2.19 reguladora de la taxa per drets d'examen i participació en proves selectives de l'ajuntament de Bellvei amb l'import que es detalla a la base quarta de la present convocatòria.

### QUARTA. Presentació d'instàncies

El text íntegre de les bases reguladores d'aquesta convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT), i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Bellvei.

Les persones que reuneixin els requisits exigits a la Base tercera i desitgin formar part d'aquest procés selectiu hauran de presentar la seva sol·licitud de manera presencial o a través de la seu electrònica de l'Ajuntament.

Presentació al Registre General de l'Ens:

- **Electrònicament:** al registre electrònic de l'Ens. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent. Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies electròniques autèntiques, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.
- **Presencialment:** les persones interessades poden presentar l'esmentada instància que ha d'estar signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic, al Registre General de l'Ajuntament de Bellvei, Carrer Jaume Palau, 10, de dilluns a





## Ajuntament de Bellvei

divendres, de 9:00 a 14:00 hores. Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies autèntiques o compulsades, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

El termini per presentar sol·licituds és de **20 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria **en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)**

En el procés d'inscripció s'hauran d'adjuntar -en arxiu pdf- els següents documents:

- > Document nacional d'identitat o passaport en vigor.
- > Currículum vitae acadèmic i professional.
- > Titulació acadèmica exigida per l'accés al procés selectiu.
- > Document acreditatiu del nivell requerit de català i/o castellà, si s'escau.
- > Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.
- > Sol·licitud convocatòria al procés selectiu plaça Arquitecte/a cobertura en propietat mitjançant concurs-oposició.
- > Comprovant del pagament dels drets d'examen.

### Abonament de la taxa d'inscripció:

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 45€ i han de ser satisfets pels aspirants dins el termini de presentació d'instàncies per transferència al compte de l'Ajuntament de Bellvei:

**ES57 0182 5634 1902 0002 7249**

Caldrà indicar en el concepte de l'operació el nom i cognom de l'aspirant i el codi **OPO-ARQ-2026**, i s'haurà d'adjuntar l'arxiu o document del resguard del pagament de la taxa en el moment de la presentació de la sol·licitud de participació.

En cap cas el pagament de la taxa d'inscripció suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

La manca de pagament o el pagament incomplet del dret d'examen dins el termini de presentació de sol·licituds comporten l'exclusió de la persona participant de la convocatòria.

No és procedent la devolució de la taxa d'inscripció en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per una causa imputable a la persona participant.

Amb la formalització i presentació de la instància corresponent per prendre part en la convocatòria els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que es deriven de la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.





## Ajuntament de Bellvei

Així mateix, per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, els aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom, cognoms i DNI anonimitzat a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.

Igualment, la formalització de la sol·licitud implica l'acceptació i el coneixement del contingut d'aquestes bases.

### **CINQUENA. Admissió dels aspirants**

Finalitzat el període de presentació de sol·licituds es dictarà resolució, mitjançant decret de l'Alcaldia, en el **termini màxim d'un (1) mes**, que es publicarà en la seu electrònica de l'Ajuntament de Bellvei en la que es declararà aprovada la llista provisional de les persones aspirants admeses i excloses, i els motius d'exclusió.

Aquesta resolució inclourà les llistes completes amb els cognoms, noms i el número DNI anonimitzat de les persones admeses i excloses, ordenades alfabèticament, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, la composició nominal dels membres del Tribunal, i la relació provisional de les persones exemptes i no exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana.

L'esmentada resolució es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, i al web municipal, i es concedirà un termini de **deu (10) dies hàbils** a partir de l'endemà de la seva publicació per presentar esmenes i reclamacions possibles.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran per l'òrgan competent en un màxim de **trenta (30) dies naturals** següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació, mitjançant resolució d'aprovació definitiva de l'esmentada llista, fent-la pública a la seu electrònica i al portal de transparència de l'Ajuntament de Bellvei. Estaran disponibles les posteriors publicacions derivades del desenvolupament del procés selectiu. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses, sense necessitat d'una nova publicació.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es podran esmenar, en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de les persones interessades.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les mateixes. La Corporació podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, les quals podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els





## Ajuntament de Bellvei

requisits.

### **SISENA. Tribunal qualificador**

El Tribunal qualificador del procés selectiu es designarà segons disposa l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP) i l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL), i es constituirà de la forma següent:

Presidència:

- Un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.

Vocals:

- Un/a tècnic/a designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un/a tècnic/a de la corporació o de qualsevol altre Administració Pública, que exercirà les funcions de secretari/a.

La designació de les persones membres del Tribunal inclourà la de les respectives suplents, i hauran d'actuar a títol individual, i en cap cas en representació o per compte de ningú. Tots actuaran amb veu i vot.

La totalitat dels membres haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o escala de la plaça que es convoca.

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

Els membres del tribunal titulars i els membres del tribunal suplents podran actuar en alternança per garantir el quòrum.

El Tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves i per a les sessions del Tribunal, amb l'objectiu de debatre les qüestions que se'ls consultin relatives a les matèries de la seva competència. Aquests assessors actuaran amb veu, però sense vot.

El tribunal qualificador 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 adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els





## Ajuntament de Bellvei

exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat dels/de les aspirants que hi participen.

De cada sessió s'estendrà acta, signada per el/la secretari/ària, persona que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

El tribunal es podrà constituir, convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, o híbrida.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir de participar, i els/les aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

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

El Tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució, i podrà prendre els acords que corresponguin per a aquells supòsits no previstos en les bases.

Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), aquest tribunal qualificador és classifica en la categoria primera.

### **SETENA. Procediment de selecció**

El procediment de selecció és el de concurs oposició lliure, el qual constarà de dues parts diferenciades. En la primera fase s'efectuaran les proves d'oposició i, un cop finalitzades, es durà a terme la fase de concurs. Només podran participar en la fase de concurs aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en única crida i s'identificaran amb el corresponent document d'identitat. La no presentació d'un opositor a qualsevol de les proves en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquell exercici i en els successius i, en conseqüència, quedarà exclòs del procediment selectiu, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel Tribunal qualificador i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre les persones aspirants.

L'ordre d'actuació dels i de les aspirants, per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament, s'establirà per acord del Tribunal qualificador.





## Ajuntament de Bellvei

El tribunal qualificador podrà determinar la realització d'una o més proves o exercicis en una sola sessió o en sessions diferents, segons consideri més adient. En aquest cas, la correcció de la prova o de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors quan aquests siguin eliminatoris.

**El dia hora i lloc de realització de cadascuna de les proves, així com els seus resultats es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament de Bellvei.**

Amb aquestes publicacions es consideraran realitzades les oportunes notificacions als interessats.

### 7.1 FASE PRÈVIA

En aquesta fase es preveu la realització d'una prova d'acreditació del nivell de català i/o castellà, si s'escau, per part d'aquells aspirants que no hagin acreditat el nivell requerit en aquesta convocatòria, tenint en compte que es podrà acreditar documentalment, com a màxim, fins al moment abans de l'inici de la prova.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic i/o docent especialitzat en lingüística.

#### Prova de llengua catalana

Serà de caràcter obligatori per a totes les persones que no acreditin tenir el certificat de coneixements de suficiència de català (nivell C1).

Consistirà en la realització d'una prova de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell exigít en aquesta convocatòria, amb contingut, estructura, i puntuació establerta segons model proporcionat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, durant un temps màxim de 90 minuts.

Aquesta prova és de caràcter eliminatori i es qualificarà com a **apte/a o no apte/a**.

La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.

#### Prova de llengua castellana

Serà de caràcter obligatori per a totes les persones que no tinguin nacionalitat espanyola i no acreditin documentalment posseir un nivell avançat de coneixements de llengua castellana (nivell C2).

Consistirà en la realització d'una prova de comprensió i expressió oral i escrita de la llengua espanyola, que podrà incloure exercicis gramaticals i de redacció, durant un temps màxim de 60 minuts.

Aquesta prova és de caràcter eliminatori i es qualificarà com a **apte/a o no apte/a**.

La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.

### 7.2 FASE D'OPOSICIÓ

La fase d'oposició tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La puntuació màxima





## Ajuntament de Bellvei

assolible en la fase d'oposició serà **80 punts**, i el resultat vindrà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en la totalitat de les següents proves:

### Prova teòrica

La prova consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 40 preguntes amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà correcta, sobre el contingut de tot el temari que consta a l'Annex, durant el temps que determini el tribunal, i que com a màxim serà de 60 minuts.

Totes les respostes es computaran amb el mateix valor. Els encerts es valoraran amb 0,50 punts. Les respostes errònies restaran fins un màxim del 20% del valor d'una resposta correcta. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta marcada tindran el tractament de respostes no vàlides i es valoraran amb zero punts.

Es podrà preveure preguntes addicionals de reserva que només es valoraran en el cas que alguna de les altres preguntes quedi anul·lada. La utilització de les preguntes de reserva es farà per ordre correlatiu.

La prova és de caràcter obligatori i eliminatori. La valoració es farà sobre **20 punts**, i per superar-la s'haurà d'obtenir una nota de 10 punts o superior.

### Prova pràctica

Consistirà en resoldre un o més supòsits pràctics referents al temari específic que consta a l'Annex en relació amb el lloc de treball, quedant a judici del Tribunal qualificador el seu contingut i característiques. L'exercici podrà contenir subapartats si així ho determina el Tribunal i, en aquest cas, a l'inici de la prova s'informarà sobre el repartiment dels punts i si és necessari superar amb una puntuació mínima cada supòsit.

La realització de la prova serà escrita. El temps de realització de la prova no podrà superar els 180 minuts, i correspondrà a l'òrgan tècnic de selecció determinar-ne la durada exacta.

Per a la valoració d'aquest exercici, a més dels coneixements demostrats, es tindrà en compte:

- Competència escrita: la capacitat de redacció dels/de les aspirants (que sigui ordenada, clara i professional).
- Competències tècniques: la sistemàtica en el plantejament, precisió i rigor dels conceptes, la formulació de conclusions i l'adequada aplicació dels continguts teòrics i la normativa aplicable.





## Ajuntament de Bellvei

Per a la resolució de l'exercici pràctic els aspirants podran, en tot moment, fer ús dels textos legals sense comentar, en suport paper, que considerin necessaris i aportin per a l'ocasió, així com utilitzar màquines de calcular estàndards o científiques, si calgués.

Així mateix, l'òrgan seleccionador podrà facilitar la normativa urbanística pròpia de l'Ajuntament de Bellvei que sigui necessària per a la resolució del cas.

Els exercicis que facin difícil o impossible la seva lectura seran suspesos i les persones aspirants seran declarades excloses del procés selectiu.

La prova és de caràcter obligatori i eliminatori. La valoració es farà sobre **50 punts**, i per superar-la s'haurà d'obtenir una nota de 25 punts o superior.

### Prova competencial

Consistirà en una entrevista individual estructurada on s'avaluaran les competències tècniques i personals de caràcter transversal (actitudinals i relacionals) així com les habilitats necessàries de l'aspirant pel desenvolupament del lloc de treball vinculat a la naturalesa de la plaça convocada, i s'hi podran incloure preguntes sobre el currículum professional del/de la candidat/a.

Durant l'entrevista s'avaluarà cada competència de la persona aspirant, i s'associaran les evidències comportamentals mostrades com a element per obtenir la puntuació corresponent. L'entrevista podrà ser realitzada per un suport extern especialitzat, seguint els criteris fixats i acordats per l'òrgan de selecció, i tindrà una durada aproximada de 30 minuts.

La puntuació d'aquesta entrevista serà fins a 10 punts, i el resultat s'obtindrà de la suma de les valoracions registrades en l'avaluació de cadascuna de les cinc següents competències:

- a) Flexibilitat al canvi
- b) Compromís amb l'organització
- c) Comprensió interpersonal i treball en equip
- d) Gestió eficient dels recursos públics
- e) Orientació a la qualitat del resultat

L'entrevista no tindrà caràcter eliminatori, però sí obligatori, de manera que les persones que no s'hi presentin restaran excloses del procés selectiu.

El Tribunal podrà acordar la no realització de l'entrevista en el cas que hi arribin un nombre de persones inferior o igual al nombre de places a proveir.

### 7.3 FASE DE CONCURS

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i degudament acreditats





## Ajuntament de Bellvei

per les persones aspirants dins el termini de presentació de sol·licituds. En la fase de concurs, que no tindrà caràcter eliminatori, es podrà obtenir una puntuació màxima de **20 punts**, d'acord amb els apartats que tot seguit s'assenyalen:

### **a) Experiència professional (fins a un màxim de 7 punts)**

La puntuació a atorgar en aquest apartat serà la següent:

- Per serveis efectius prestats en una administració pública com a personal funcionari o laboral, en una plaça de categoria A1 amb funcions d'arquitecte, a raó de 0.10 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 5 punts.
- Per serveis efectius prestats en el sector privat en un lloc d'arquitecte, grup de cotització 01, a raó de 0.05 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 2 punts.

Els esmentats mèrits es justificaran de la manera següent:

L'experiència professional en el sector públic s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació del certificat de serveis prestats de l'administració corresponent (caldrà que hi consti l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació), en el termini que es preveu per a la presentació de sol·licituds.

Als efectes esmentats, no es consideraran serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública aquells que es prestin mitjançant empreses concessionàries o subcontractades per la mateixa. Tampoc es valoraran els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual.

L'experiència laboral en l'àmbit privat en virtut d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació de l'empresa que indiqui de forma clara i expressa els serveis prestats, la categoria professional, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis, juntament amb còpia del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat en règim d'autònom, s'acreditarà mitjançant els documents fiscals corresponents, junt amb una relació d'obres executades o altra documentació que mostri la tipologia, el contingut, les persones destinatàries, i altres característiques rellevants dels treballs realitzats.

La puntuació establerta en aquest apartat s'entendrà referida a la jornada ordinària de treball. En el cas de jornada inferior a l'ordinària, s'aplicarà la puntuació proporcional que correspongui.

### **b) Formació i perfeccionament (fins a un màxim de 7 punts)**





## Ajuntament de Bellvei

En aquest apartat tindrà especial rellevància la formació acreditada en els àmbits següents:

- Planificació i disciplina urbanística
- Obres públiques
- Normativa urbanística
- Valoració d'immobles
- Direcció i supervisió d'obres
- Gestió urbanística local
- Prevenció de riscos i salut laboral
- Contractació pública
- Informàtica (sistemes de cartografia)

La puntuació a atorgar en aquest apartat serà la següent:

➤ Titulacions acadèmiques d'especialització en matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball de la plaça a cobrir, es valoraran fins a un màxim de 3 punts d'acord amb el següent barem:

- Postgraus: 1,00 punts.
- Mestratges: 2,00 punts.

No es computaran els certificats de postgraus que estiguin inclosos en el programa d'estudis de màster si aquests ja han estat computats ni tampoc el màster habilitant per l'exercici de la professió en cas de ser necessari per a presentar-se a la plaça.

➤ Activitats formatives seguides per l'aspirant com a alumne, que tinguin relació directa amb les tasques del lloc a proveir, i que hagin estat realitzats en els darrers 10 anys, es valoraran fins a un màxim de 4 punts d'acord amb el següent escalat:

- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament:
  - De fins a 10 hores: 0,10 punts per curs.
  - De 11 a 20 hores: 0,20 punts per curs.
  - De 21 a 40 hores: 0,30 punts per curs.
  - De 41 a 75 hores: 0,40 punts per curs.
  - A partir de 76 hores: 0,50 punts per curs.
- Cursos amb certificat d'assistència:
  - De fins a 10 hores: 0,05 punts per curs.
  - De 11 a 20 hores: 0,10 punts per curs.
  - De 21 a 40 hores: 0,15 punts per curs.
  - De 41 a 75 hores: 0,20 punts per curs.
  - A partir de 76 hores: 0,25 punts per curs.

### Observacions





## Ajuntament de Bellvei

Per acreditar la formació caldrà aportar certificació o document justificatiu on s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la durada en hores.

Només es valoraran els cursos organitzats o homologats per organismes públics, universitats o col·legis professionals oficials.

En el cas que no s'acrediti la durada, es procedirà a valorar-ho d'acord amb el tram de puntuació mínima prevista.

En cas d'acreditar diversos cursos de contingut idèntic, només es computarà un únic curs, el de més hores.

En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa, només es valorarà el de l'última edició.

En el cas d'estudis amb titulació progressiva, no es computaran els certificats de cursos o jornades que estiguin inclosos en el programa d'estudis de titulacions superiors si aquestes ja han estat computades.

En cas d'acreditació per mitjà de crèdits, s'usarà com a unitat d'equivalència hores/crèdits el crèdit europeu ECTS, unitat de mesura dels ensenyaments universitaris per a l'espai europeu d'educació superior amb una equivalència de 25 hores/crèdit.

### **c) Coneixements de llengua catalana (fins màxim 1'5 punts)**

➤ Certificat de nivell superior de coneixements de llengua catalana (nivell C2, corresponent a l'anterior nivell D) expedit per la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística) o un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents: 1,5 punts.

### **d) Competència en tecnologia de la informació i comunicació (fins màxim 1'5 punts)**

Es valorarà estar en possessió del certificat ACTIC, Competic o equivalent, d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, segons la distribució següent:

- Certificat nivell 1 bàsic: 0,50 punts
- Certificat nivell 2 mitjà: 1,00 punts.
- Certificat nivell 3 avançat: 1,50 punts.

En el cas de presentar més d'un certificat, només es tindrà en compte el de nivell més alt.

### **e) Altres mèrits (fins màxim 3 punts)**

- Per estar en possessió del permís de conduir classe B en vigor, 1 punt.





## Ajuntament de Bellvei

- Curs d'especialització en metodologia BIM, 1 punt.
- Curs d'especialització en tecnologia SIG, 1 punt.

### VUITENA. Valoració del concurs-oposició

El Tribunal farà pública a la pàgina web corporativa la qualificació final de cada aspirant, que serà el resultat de la suma de la puntuació obtinguda a la fase d'oposició i dels punts assolits a la fase de concurs. i els resultats globals i la llista definitiva de persones que hagin superat el procés selectiu es publicarà a la pàgina web de la Corporació, classificades de major a menor puntuació.

En cas d'empat entre dos o més persones aspirants, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació a la fase d'oposició. Si encara persisteix l'empat, es desfarà a favor de l'aspirant que hagi acreditat major puntuació en l'apartat de l'experiència professional previst dins la fase de concurs.

### Presentació de documentació:

Junt amb la publicació dels resultats finals del procés selectiu, el Tribunal farà proposta a l'Alcaldia per tal que s'efectuï el corresponent nomenament a favor de la persona aspirant millor classificada.

La persona proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en un termini màxim de 20 (vint) dies hàbils, comptats des de l'endemà de l'exposició a la seu electrònica de l'Ajuntament de Bellvei la llista definitiva i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a les bases de la convocatòria.

1r. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar la concurrència dels requisits establerts en l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic mitjançant l'aportació de documentació suficient expedida per les autoritats competents.

2n. La capacitat funcional s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació de Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit com a màxim dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

3r. Declaració responsable degudament signada de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública.

4t. Declaració responsable de no estar inclòs/sa en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o que s'exercirà l'opció que preveu





## Ajuntament de Bellvei

l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

5t. Certificació conforme no s'ha estat condemnat/da per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, tal i com especifica el nou apartat 5 de l'article 13 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'Enjudiciament civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència. A aquest efecte, caldrà aportar el certificat negatiu d'antecedents penals i el certificat d'absència de delictes de naturalesa sexual gestionats a través del Ministeri de Justícia.

Les persones aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, o si de la documentació presentada es dedueix que no és correcta no podran ser nomenades, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per la presidència.

Els qui tinguin la condició de personal d'aquest Ens resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Tota la documentació que en aquest procés selectiu es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

També haurà de presentar la documentació original, fotocòpia compulsada o un altre mitjà que n'acrediti l'autenticitat de forma fefaent del documents presentats en relació amb la valoració de mèrits, segons la base setena. No es tindran per presentats els documents que no compleixin amb aquests requisits, sens perjudici de la seva esmena dins el preceptiu termini.

Si dins del termini indicat, i excepte casos de força major, la persona proposada pel Tribunal no presentés la documentació, no podrà ser nomenada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància. Seguidament es procediria a sol·licitar la referida documentació al següent aspirant.

Els òrgans de selecció no podran proposar l'accés d'un nombre superior d'aprovats al de les places convocades.

En cas que el Tribunal decidís que cap dels aspirants presentats a la plaça convocada reuneix les condicions mínimes necessàries per a desenvolupar les funcions del lloc de treball, podrà declarar deserta la convocatòria.





## Ajuntament de Bellvei

### NOVENA. Període de pràctiques

De conformitat amb el que preveu l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, s'estableix dins del procés de selecció un període de pràctiques de sis mesos, per tal de garantir la idoneïtat de la persona candidata a la plaça convocada.

Aquest període no s'aplicarà en el cas de candidats que hagin desenvolupat de forma satisfactòria a l'Ajuntament de Bellvei un lloc de treball similar al de la convocatòria durant un temps igual o superior a sis mesos.

L'avaluació del període de pràctiques s'efectuarà de forma motivada pel tècnic de l'àrea que sota la seva dependència hagi dut a terme les pràctiques la persona candidata.

El període de pràctiques forma part del procés selectiu i en cas que l'aspirant no el superi, aquest perdrà tots els drets derivats de la convocatòria, no podrà ser nomenat/da funcionari/ària de carrera, es produirà el cessament del seu nomenament i es procedirà al nomenament de la següent persona aspirant per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves selectives.

En el cas de no superació del període de pràctiques, el/la tècnic/a responsable emetrà un informe en aquest sentit, que elevarà al tribunal qualificador als efectes de la seva possible exclusió del procés selectiu, prèvia audiència de la persona interessada. Un cop reunit el tribunal i signada l'acta de la reunió, l'Alcaldia emetrà la resolució corresponent i l'aspirant perdrà tots els drets derivats del procés selectiu.

El període de pràctiques també l'hauran de superar els aspirants que siguin cridats des de la borsa de treball per cobrir alguna suplència temporal que es produeixi i serà de sis mesos quan el nomenament sigui per cobrir una plaça vacant a la plantilla o per atendre necessitats urgents a llocs de treball de la mateixa categoria, o de tres mesos quan es tracti de substituir el titular de la plaça o quan el nomenament sigui per un període màxim de 9 mesos.

Els nomenats funcionaris en pràctiques gaudiran dels mateixos drets retributius, llicències i situacions del personal amb vinculació prèvia a l'Administració. Les retribucions són les que corresponguin segons el que estableix l'article 104 bis del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública. Els drets i deures de les persones nomenades com a funcionàries en pràctiques són els establerts en la normativa d'aplicació.

En els casos en què s'hagi incoat un procediment penal o s'hagi obert un expedient disciplinari contra una persona participant, el tribunal qualificador podrà acordar la suspensió de la realització de la fase de pràctiques, o el seu ajornament si encara no s'ha iniciat, fins a conèixer el resultat del procediment penal o de l'expedient





## Ajuntament de Bellvei

disciplinari.

### **DESENA. Nomenament com a funcionari/ària de carrera**

Finalitzat el període de pràctiques de sis mesos de forma satisfactòria per part de la persona aspirant, aquesta serà proposada a l'Alcaldia per al seu nomenament com a personal funcionari de carrera.

La persona nomenada funcionària de carrera, de conformitat amb l'article 84 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, disposarà del termini d'un mes, des de l'endemà de la publicació del seu nomenament en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, per fer el jurament o promesa i prendre possessió.

La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió comportarà la pèrdua de tots els drets.

### **ONZENA. Funcionament de la borsa de treball**

Es constituirà una borsa de treball amb totes aquelles persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu i no hagin obtingut plaça, que l'Ajuntament utilitzarà per a nomenaments d'interinitat per cobrir futures vacants que es puguin produir de la categoria d'arquitecte, per a substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball, o per atendre necessitats urgents.

La durada de la borsa de treball és d'un màxim de 3 anys a comptar des de la data de la publicació al web de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva, en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal.

Exhaurida la seva vigència, els aspirants decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció, llevat que per part de l'Ajuntament es convoqui la selecció permanent d'una plaça d'arquitecte que acordi aprovar una nova borsa de treball amb les persones aspirants que hagin aprovat però no hagin estat seleccionades, o es convoqui una nova borsa de treball.

La borsa de treball que es constitueixi, es podrà compartir amb altres administracions públiques mitjançant la formalització del corresponent conveni de col·laboració interadministratiu per a la utilització de la borsa.

### **Gestió de la crida als aspirants:**

És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar l'ofertament del nomenament a la persona se li enviarà un correu





## Ajuntament de Bellvei

electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Servei de personal de l'Ajuntament de Bellvei. Feta la proposta de nomenament la persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim de 48 hores la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta i es passarà a la crida del següent aspirant per ordre de puntuació.

Quan no sigui possible localitzar la persona aspirant en una oferta de treball aquesta passarà al final de la llista aprovada de la mateixa categoria professional.

Si en el moment de ser cridada, la persona aspirant renuncia una vegada al nomenament que se li ofereix o no l'accepta expressament o tàcita, passarà automàticament al final de la llista d'espera vigent de la mateixa categoria professional. **Si la persona renuncia per dues vegades automàticament quedarà exclosa de la borsa de treball.**

Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament interí, no se li oferirà cap altre nou nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la provisió definitiva del lloc de treball mitjançant el procés d'oferta pública d'ocupació o situacions administratives que comportin una reserva de lloc de treball per un període superior de 12 mesos. Quan un treballador temporal finalitzi el seu nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat en el tancament de les llistes definitives.

No s'efectuarà la crida si del nou nomenament se superessin els períodes màxims de nomenaments de personal funcionari interí previstos a la legislació vigent.

Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- a) No reunir els requisits necessaris per a ser nomenats d'acord amb els requisits exigits en la convocatòria.
- b) Haver manifestat de forma expressa per part de la persona aspirant la voluntat de ser exclòs de la borsa.
- c) La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia del nomenament excepte que concorri alguna causa de suspensió.
- d) Ser sancionat a conseqüència d'un expedient disciplinari a la Corporació quan la sanció sigui ferma.
- e) Rebutjar dues ofertes de treball, llevat d'estar en situació de malaltia que suposaria una incapacitat temporal. Es requerirà l'acreditació de la situació d'incapacitat.
- f) Renunciar al nomenament que s'està desenvolupant.
- g) No superar el període de pràctiques del nomenament.
- h) Existir un advertiment del responsable on la persona ha estat adscrita. En aquest cas se n'informarà als representants sindicals.





## Ajuntament de Bellvei

### **DOTZENA. Incidències i impugnacions**

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

Contra aquestes bases, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant l'alcalde del Bellvei en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de l'esmentada publicació.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Per la simple concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el dret a impugnar-les.

### **TRETZENA. Informació bàsica de protecció de dades personals**

El responsable del tractament de les dades personals és l'Ajuntament de Bellvei.

La finalitat del tractament és la gestió dels processos de provisió de places i de llocs de treball i de selecció de persones interessades en ocupar les places i els llocs de treball oferts.

La legitimació del tractament d'aquestes dades és el consentiment de la persona interessada i la missió realitzada en interès públic d'acord amb el Capítol I del Títol IV del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Pel que fa als destinataris, les dades no es comuniquen a terceres persones. No obstant, es podran cedir les dades a una altra administració pública, en el marc del corresponent conveni de col·laboració interadministratiu per compartir la borsa de treball, per a que l'altre administració pugui cobrir possibles vacants.





## Ajuntament de Bellvei

---

Durant el procés es podran publicar dades identificadores dels participants si així ho preveuen les bases de la convocatòria, d'acord amb la Llei 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, i els articles 6.1.a) i 6.1.e) del Reglament (UE) 2016/679, del Parlament i del Consell Europeu, de 27 d'abril de 2016, de Protecció de Dades.

Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se, per escrit, a l'Ajuntament de Bellvei.

Codi Validació: AR59FZ0536223MDWQS6EJLLDW  
Verificació: <https://bellvei.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 28





## Ajuntament de Bellvei

### ANNEX

#### Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, contingut i principis generals. Drets i deures fonamentals de les persones i les seves garanties.
2. L'organització territorial de l'Estat: Comunitats autònomes, províncies i municipis. El municipi del Bellvei.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006: principis rectors, drets i deures. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
4. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local: El municipi, organització i competències.
5. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local: Organització i funcionament dels òrgans municipals necessaris.
6. La Funció Pública Local. El personal al servei de l'Administració local: funcionaris, personal eventual i personal laboral.
7. L'ingrés a la funció pública. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Les situacions administratives.
8. Els drets dels empleats i empleades públics: drets individuals i drets individuals exercits col·lectivament. Principis ètics i de conducta dels empleats i empleades públics. Els deures dels empleats i empleades públics.
9. La contractació administrativa: marc jurídic i normes generals. Publicitat, selecció de l'adjudicatari. Procediments. Requisits per contractar en el sector públic: la capacitat i solvència.
10. Les Hisendes locals: marc jurídic. El pressupost general de les entitats locals. Concepte i contingut. La gestió de la despesa: fases. Les modificacions de crèdit. Control intern de l'activitat econòmica-financera de les entitats locals.
11. Els béns de les entitats locals. Classes de béns. L'Inventari. Potestats de l'Administració en relació al patrimoni.
12. El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació i instrucció, finalització i execució. Revisió d'ofici. Recursos administratius. Concepte de procediment administratiu. Les persones interessades. Els terminis. Els actes administratius: requisits, eficàcia, nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu.





## Ajuntament de Bellvei

**13.** L'Administració digital: seu electrònica i punt d'accés general electrònic. Certificat digital i signatura electrònica. Representació digital. Els registres d'entrada i sortida de documents. La xarxa de suport a l'Administració digital.

**14.** La transparència i bon govern: regulació i principis generals. El ciutadà i ciutadana com a titular de drets davant l'Administració: dret a la no discriminació i a una atenció adequada, drets lingüístics i dret d'accés als serveis i la informació pública.

**15.** El dret a la protecció de dades de caràcter personal: definició. Categories de dades de caràcter personal. El consentiment. El dret d'informació. Els drets de les persones interessades. El delegat i delegada de protecció de dades.

**16.** La igualtat de gènere. Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes: objecte i finalitats. Definicions. Polítiques de igualtat efectiva de dones i homes en la funció pública.

**17.** La Llei 4/2023, de 28 de febrer, per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per la garantia dels drets de les persones LGTBI: Objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Polítiques públiques per promoure la igualtat efectiva de les persones LGTBI.

**18.** La responsabilitat patrimonial de l'administració pública.

### Temari específic

**19.** Principis generals de l'actuació urbanística d'acord amb la legislació urbanística vigent a Catalunya.

**20.** La legislació vigent sobre règim del sòl i valoracions: contingut i principis.

**21.** El planejament territorial a Catalunya. Estructura, planejament supramunicipal.

**22.** Planejament supramunicipal que afecta al municipi del Bellvei.

**23.** Administracions amb competències urbanístiques. Òrgans urbanístics de la Generalitat i dels ens locals.

**24.** Règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació. Drets i deures dels propietaris en cada classe de sòl.

**25.** El planejament urbanístic: tipus de plans i determinacions bàsiques. Formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic.

**26.** Els plans d'ordenació urbanística municipal: documentació, contingut, tramitació.





## Ajuntament de Bellvei

27. El planejament derivat: instruments, contingut i tramitació.
28. Les modificacions de planejament: competències, contingut i tramitació.
29. El sol no urbanitzable. Projectes d'actuació específica.
30. Les Normes subsidiàries del municipi de Bellvei.
31. Catàleg de béns protegits. La Llei de patrimoni cultural català.
32. Efectes del planejament urbanístic sobre les construccions. Edificis i usos fora d'ordenació o amb volum disconforme.
33. La publicitat dels instruments urbanístics a Catalunya: el Mapa Urbanístic de Catalunya (MUC) i el Registre de Planejament urbanístic de Catalunya.
34. Les valoracions urbanístiques i supòsits indemnitzadors. La determinació del valor del sòl a efectes urbanístics i d'expropiació.
35. La gestió urbanística: concepte, polígons, sistemes d'actuació i tramitació.
36. Sistemes d'actuació urbanística: reparcel·lació i expropiació.
37. Modalitats de reparcel·lació. El projecte de reparcel·lació.
38. Les obres locals en el context del DECRET 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.
39. Règim d'autorització de les obres privades, tipologia, descripció i tramitació.
40. La protecció de la legalitat urbanística: restauració i disciplina urbanística.
41. La llei estatal pel dret a l'habitatge i la llei autonòmica del dret a l'habitatge.
42. Normativa en matèria d'habitatge. El pla local de l'habitatge.
43. Decret 141/2012, de 30 d'octubre, pel qual es regulen les condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges i la cèdula d'habitabilitat.
44. Deures legals d'ús, conservació i rehabilitació. Deure de conservació i ordres d'execució.
45. Concepte de ruïna i classes. La declaració de ruïna d'un immoble.
46. Llei 38/1999 d'ordenació de l'edificació. Agents de l'edificació: responsabilitats i garanties.

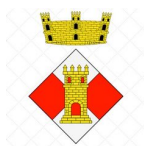




## Ajuntament de Bellvei

47. El Codi tècnic de l'edificació, Reial Decret 314/2006. Règim d'aplicació. Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives. Exigències bàsiques.
48. Normativa bàsica d'utilització de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat d'utilització. CTE DB SUA.
49. Normativa bàsica sobre condicions acústiques de l'edificació. Exigències bàsiques de protecció contra el soroll CTE DB HR.
50. Normativa bàsica sobre aïllament tèrmic dels edificis. Exigències bàsiques d'estalvi energètic CTE DB HE.
51. Exigències bàsiques de seguretat en cas d'incendi CTE DB SI.
52. Exigències bàsiques de salubritat CTE DB HS.
53. Exigències bàsiques de seguretat estructural CTE DB SE. El nou Codi Estructural, RD 470/2021, de 29 de juny.
54. Reial decret 1627/1997, de 24 d'octubre, que estableix les disposicions mínimes de seguretat i salut a les obres de construcció.
55. Normativa d'accessibilitat: Llei 13/2014 d'accessibilitat i Decret 209/2023, Codi d'Accessibilitat de Catalunya. Objecte i àmbit d'aplicació.
56. Accessibilitat en espais urbans, en els edificis d'ús públic i en els edificis d'ús privat. Concepte i característiques de l'habitatge adaptat i espai públic adaptat.
57. Decret 67/2015, de 5 de maig, per al foment del deure de conservació, manteniment i rehabilitació dels edificis d'habitatges, mitjançant les inspeccions tècniques i el llibre de l'edifici.
58. La Rehabilitació. Estructural, funcional i d'habitabilitat. Normes aplicables. Criteris i tècniques de rehabilitació. Rehabilitació energètica d'edificis existents.
59. Desconstrucció i enderroc. Mètodes.
60. Cobertes i façanes; tipus de materials i consideracions constructives. La durabilitat.
61. L'estructura dels edificis. Tipologies constructives i materials.
62. Planificació d'obres. Sistemes de planificació i seguiment del compliment.
63. El control de qualitat de les obres. Normativa d'aplicació.





## Ajuntament de Bellvei

64. Estudis i plans de seguretat i salut. Contingut de l'Estudi de Seguretat i Salut.
65. Criteris de sostenibilitat i estalvi energètic en els projectes i la construcció en l'espai públic. Normativa Nzeb. Objectius de desenvolupament sostenible a la construcció.
66. Criteris de sostenibilitat i estalvi energètic en els projectes i la construcció de nous equipaments. Sostenibilitat de la construcció. Paràmetres d'eco eficiència.
67. El disseny dels espais urbans des de la perspectiva de gènere.
68. Les instal·lacions urbanes, rases i canalitzacions.
69. Pavimentació de calçades. Consideracions generals sobre els fermes. Sistemes constructius i seccions tipus. Pavimentació de carrers per vianants, plataformes úniques i places.
70. Instal·lacions d'enllumenat públic. Consideracions generals sobre els sistemes i disposicions de l'enllumenat. Nivells d'il·luminació segons l'espai públic.
71. Gestió dels residus de la construcció: Normativa vigent.
72. Patologies de les estructures de les edificacions. Mètodes de reparació.
73. L'arbrat viari i de l'espai urbà. Disseny i selecció d'espècies.
74. El mobiliari urbà: característiques, funcionalitat i criteris per la seva implantació.
75. Els contractes del sector públic. Règim jurídic dels contractes del sector públic. Característiques, elements, formalització, efectes, execució i modificació.
76. Els plecs de clàusules administratives particulars i plecs de prescripcions tècniques. Potestats i prerrogatives de l'administració en l'execució del contracte.
77. Classes de contractes, procediments de contractació i formes d'adjudicació.
78. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.
79. El contracte d'obres, el contracte de subministrament i el contracte de serveis en l'administració local.
80. Clàusules socials i mediambientals en el contracte d'obra.
81. El projecte d'edificació. Estructura i contingut.





## Ajuntament de Bellvei

- 82.** La direcció d'obres. Concepte, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa.
- 83.** El replantejament. Les certificacions d'obra. Modificacions d'obra, projectes reformats i preus contradictoris. Revisió de preus.
- 84.** El control administratiu de les obres públiques. Desenvolupament de les obres. Recepcions i termini de garantia.
- 85.** La llei d'arquitectura: objectius, l'arquitectura com a bé d'interès públic, les mesures de foment de l'arquitectura i els instruments d'impuls de la qualitat arquitectònica.
- 86.** El visat col·legial i la supervisió de projectes.
- 87.** Fases del procés arquitectònic. Missió completa d'edificació.
- 88.** Mobilitat sostenible.
- 89.** Ordenança reguladora de la neteja de terrenys i solars de l'Ajuntament de Bellvei.
- 90.** Ordenança reguladora de terrasses, tendals i rètols. Ordenança reguladora del soroll i les vibracions. Ordenança reguladora d'obres subjectes a règim de comunicació prèvia de l'Ajuntament de Bellvei

*La qual cosa es fa pública per a general coneixement. »*

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria es publicaran quan procedeixin de conformitat amb les bases.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant Alcalde President d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Tarragona o, a la seva elecció, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui interposar qualsevol altre recurs que pogués estimar més convenient al seu dret.

