Jordi Bloca Pou (1 de 1)
Alcalde accidental
Data Signatura: 27/10/2026
HASH: b15ed4acc9d1c5b8922fdbceacbd89d1

Ajuntament de Calaf

ANUNCI

Mitjançant el Decret d'alcaldia número 2026-0933 de data 27d'octubre de 2026 s'aproven les bases reguladores específiques de convocatòria mitjançant concurs oposició per la provisió d'una plaça d'arquitecte/a tècnic/a en règim de personal funcionari de carrera, s'obre el termini de presentació de sol·licituds que serà de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació de l'anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

" **BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ PER LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TM ARQUITECTE/A TÈCNIC/A EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA**

1a OBJECTE:

1.1. Aquestes bases regularan el procés per a cobrir, en règim de personal funcionari de carrera, una plaça de tècnic/a mig/mitjana arquitecte/a tècnic/a. Les dades són les següents:

Servei/Dependència	300 SERVEIS TÈCNICS
Naturalesa	Funcionari/a de carrera
Escala	Especial
Subescala	Tècnica
Classe/Especialitat	TM Arquitecte/a tècnic/a
Grup/Subgrup	A2
Nivell	18
Jornada	Completa
Retribució bruta anual	31.085,12 €

1.2. Règim jurídic aplicable.

A aquestes bases els serà d'aplicació el següent règim jurídic:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local. Art. 91, 103.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- 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. Títol IV i V.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de regim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.
- 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. Capítol III i IV del Títol IV.
- Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal de règim local de Catalunya.; art. 286-292 i 296.

Codi Validació: 9YEYAFXE92MJKEEPM7S2SYPCT
Verificació: https://calaf.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 26

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 2-11-2026 | CVE 202610160528 | Pàg. 1-26 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- 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. Títol IV i V.
- La resta de normativa vigent en la matèria. Normativa interna:
- Acord de Ple de l'aprovació de la plantilla, catàleg de llocs i del pressupost municipal.

2a PLACES A SELECCIONAR

2.1. Una plaça de TM Arquitecte/a tècnic/a amb caràcter funcionari/ària de carrera.

3a FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE TREBALL:

FUNCIONS GENERALS

- Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern dins de la pròpia Corporació, com a nivell extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan la dificultat tècnica ho requereixi.
- Realitzar la tramitació derivada dels projectes d'urbanització i donar suport a l'arquitecte/a de la Corporació.
- Elaborar estudis i informes tècnics de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin així com valoracions i inspeccions dels projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà de l'àmbit.
- Desenvolupar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
- Encarregar-se de la coordinació i control de la correcta execució de les obres i projectes assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

1. Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern dins de la pròpia Corporació, com a nivell extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan la dificultat tècnica ho requereixi:

- Assessorar i dona suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Atendre les entrevistes concertades a l'agenda tècnica, per resoldre consultes i queixes dels ciutadans que ho requereixin.
- Assessorar aspectes tècnics de les accions que realitzen els inspectors d'obra.
- Informar sobre els projectes, programes, processos i el desenvolupament de les actuacions en l'àmbit urbanístic que es donin al municipi, tant per promoció pública com privada, per possibilitar l'avaluació dels impactes i els resultats.
- Gestionar i coordinar els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.

Codi Validació: 9YEYAFXE92MJKEEPM7S2SYPCT
Verificació: https://calaf.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 26

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 2-26
CVE 202610160528
Data 2-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

2. Realitzar la tramitació derivada dels projectes d'urbanització i donar suport a l'arquitecte/a de la Corporació:

- Supervisar i controlar processos de caràcter administratiu o tècnic-administratiu, solucionant els problemes complexos que aquests puguin generar atenent a la normativa vigent en l'àmbit.
- Preparar normativa i elaborar dictàmens, decrets, propostes de resolució i d'acord d'assumptes de l'àmbit, així com qualsevol altra documentació jurídico-administrativa complementària.
- Realitzar la gestió econòmica de l'obra: certificacions d'obra, el control econòmic i la facturació.
- Supervisar i controlar els expedients de concessió de llicències d'obres menors, d'obres sense llicència, i altres llicències que necessitin ser informades.
- Tramitar les aprovacions i adjudicacions d'obres ordinàries, d'urbanització i de manteniment.
- Col·laborar i prestar suport als seus superiors de l'àmbit en l'execució de les tasques tècniques de planificació i la gestió urbanística del municipi.
- Col·laborar i donar suport a l'arquitecte/a en la realització d'informes i seguiment d'obres majors i menors i en aquelles funcions que ho requereixin.

3. Elaborar estudis i informes tècnics de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin així com valoracions i inspeccions dels projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà de l'àmbit:

- Elaborar els informes tècnics necessaris per a la concessió de llicències d'obres, i d'activitats assignades i informar aquells aspectes específics que es requereixin per la concessió d'altres que ho requereixin.
- Controlar la informació sobre les bases de concursos i adjudicació dels mateixos per la construcció d'obres municipals.
- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- Redactar estudis de seguretat i salut.
- Elaborar informes de seguiment d'obres i de valoracions tècniques així com la memòria anual.

4. Desenvolupar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució:

- Elaborar i valorar projectes d'obra en col·laboració amb els seus superiors de l'àmbit en la redacció de determinats projectes.
- Elaborar els projectes urbanístics, d'obres, que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució, realitzant la direcció d'obres municipals que li siguin assignades.
- Redactar i desenvolupar projectes on és plenament competent com: rehabilitació d'una nau industrial ja existent, distribució interna, adaptació i decoració d'un edifici ja construït, edificacions d'una planta, no destinada a habitatges, comerços o oficines sinó a magatzems les superfícies dels quals siguin inferiors a 200 m2 i d'estructura tècnica senzilla, construcció d'una nau magatzem adossada a una altre ja existent de reduïdes dimensions i d'escassa entitat i complexitat tècnica i de pressupost d'obra reduït, tancament interior, solcats i alicatats, revestiments i pintures, fusteria i instal·lacions, condicionament de local: obres d'anivellament de tota la planta i redistribució interna del local i obres arquitectòniques bàsiques com:

Codi Validació: 9YEYAFXE92MJKEEPM7S2SYPCT
Verificació: https://calaf.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 26

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 2-11-2026 | CVE 202610160528 | Pàg. 3-26 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

cementació, estructures de resistència o sustentament, forjats, etc.
- Realitzar projectes de manteniment de jardineria, comprovació i requeriment d'informes i de control, entre d'altres.

5. Encarregar-se de la coordinació i control de la correcta execució de les obres i projectes assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin:

- Realitzar inspeccions d'obres en execució en el territori realitzant visites d'obra i sortides per incidències vàries.
- Dirigir l'execució del material d'obra inspeccionant i acceptant els materials que s'utilitzaran a les obres així com controla les instal·lacions provisionals ubicades a les obres.
- Distribuir i supervisar les tasques de l'equip d'execució d'obres.
- Fer el seguiment de les obres finalitzades vetllant pel compliment dels requisits establerts per la normativa vigent (com per exemple la correspondència entre la llicència demanada i l'obra efectivament realitzada, el pagament de les taxes i impostos municipals així com l'existència de les condicions d'habitabilitat), responsabilitzant-se de la devolució de les fiances dipositades.
- Inspeccionar el compliment dels paràmetres urbanístics a sol·licituds de llicències d'obres majors juntament amb l' arquitecte i sota els seus criteris i control.
- Intervenir en inspeccions tècniques derivades de denúncies veïnals, recursos administratius o accions judicials, quan sigui requerit.
- Efectuar inspeccions i elabora informes de llicències de primera ocupació.

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.

4a REQUISITS GENERALS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA:

Per tal de ser admès als procediments selectius l'aspirant, ha de reunir els requisits següents:

4.1. Requisits generals:

A Nacionalitat: Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques. Els estrangers no inclosos en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que

Codi Validació: 9YEYAFXE92MJKEEPM7S2SYPCT
Verificació: https://calaf.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 26

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 2-11-2026 | CVE 202610160528 | Pàg. 4-26 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

estableix l'article 10 de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.
La pèrdua de qualsevol dels requisits que, d'acord amb el que preveu l'apartat 2 de l'article 1 de la Llei 17/1993, de 23 de desembre, habiliten per a l'accés a l'Administració pública, en igualtat de condicions amb els espanyols, donarà lloc a la pèrdua de la condició de laboral temporal, a no ser que l'interessat compleixi qualsevol altre dels requisits previstos en l'esmentat apartat.

B) Edat: Haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

C) Habilitació: No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública. Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la contractació laboral.

D) Titulació: Estar en possessió d'un títol universitari d'arquitecte/a tècnic/a, arquitecte/a o enginyer/a de l'edificació.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació.

E) Llengua catalana: D'acord amb el Decret 161/2002, de 11 de juny, s'haurà d'acreditar estar en possessió del certificat de coneixements del nivell de suficiència de català, certificat nivell C1.

Estaran exempts de la prova de coneixements de llengua catalana i d'acord amb el que estableix l'article 5 del 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 l'article 16.2.c del Decret 233/2002, les persones aspirants que presentin un dels documents següents:

- Còpia annexada en document PDF o fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1), de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.
- Còpia annexada en document PDF o fotocòpia de la documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Administració local o a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública

Codi Validació: 9YEYAFXE92MJKEEPM7S2SYPCT
Verificació: https://calaf.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 26

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 2-11-2026 | CVE 202610160528 | Pàg. 5-26 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

d'ocupació.
- Còpia annexada en document PDF o fotocòpia de la documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de treballador/a públic.

F) Llengua castellana: Conèixer la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigit per a cada lloc en concret. Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies del lloc, han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C1 o equivalent.
Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant l'exercici previst en el procés selectiu corresponent.
Exempció de l'exercici de coneixements de llengua castellana: l'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà que prevegi el procés selectiu.

Als efectes de l'exempció, els aspirants a aquesta plaça del nivell C1 hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
b) Diploma d'espanyol (nivell C1) 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.
c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

G) Capacitat funcional: No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser contractades hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i prestar el servei públic corresponent.

H) Conducció: Estar en possessió del permís de conducció B, d'acord amb el Reial Decret 818/2009, de 8 de maig, pel qual s'aprova el Reglament General de Conductors.

I) Taxa de drets d'examen: Haver abonat la taxa de drets d'examen que corresponen en aquest procés selectiu d'acord amb l'establert en l'ordenança fiscal número 17. Em concret s'ha de realitzar un ingrés de trenta-vuit euros (38 €) en el compte corrent de Caixabank ES35-2100-0110-7002-0000-0343.

4.2. L'aspirant ha de posseir tots els requisits descrits en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició. Pel que fa a la nacionalitat, s'estarà expressament al que disposa l'apartat A) del paràgraf 4.1 d'aquesta base.

5a SOL·LICITUDS

Codi Validació: 9YEYAFXE92MJKEEPM7S2SYPCT
Verificació: https://calaf.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 26

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 2-11-2026 | CVE 202610160528 | Pàg. 6-26 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

5.1. Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'Alcalde, i han d'estar signades per l'aspirant, han d'anar acompanyades del "Quadre resum dels mèrits al·legats". S'han de presentar en model normalitzat, que es troba annex a aquestes bases.

5.2. Les sol·licituds s'han de presentar:

- A través de la seu electrònica municipal (https://calaf.cat), utilitzant la instància general, que haurà de ser signat electrònicament amb certificat digital, i a la que s'ha d'adjuntar en PDF el model d'instància i "Quadre resum dels mèrits al·legats", ambdós documents en format normalitzat (que trobareu en els llocs indicats al punt 5.1). També podeu adjuntar la documentació que en relació a la convocatòria considereu presentar.
- Per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú a les Administracions Públiques.

En aquesta darrera modalitat, és obligatori enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'Organisme receptor, dins del termini establert a les bases de la convocatòria, a l'adreça electrònica següent: calaf@calaf.cat; la manca de presentació d'aquest requisit comportarà automàticament l'exclusió en el procediment.

S'ha de tenir en compte que d'acord amb l'article 14.2 c) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú, els professionals que per a desenvolupar la seva activitat requereixin col·legiació obligatòria s'hauran de relacionat electrònicament amb l'administració pública. Per tant, en aquest procés selectiu no s'admetran instàncies presentades en paper.

5.3. Juntament amb la sol·licitud específica per a la participació en aquest procés l'aspirant/s han d'adjuntar:

- Acreditació de la nacionalitat: Fotocòpia del document nacional d'identitat o passaport, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat. Aquest requisit no és necessari si la sol·licitud es formalitza a través de la Seu electrònica.
- Acreditació de la titulació: Còpia annexada en document PDF o fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del títol universitari de llicenciat o de grau en periodisme, comunicació audiovisual, publicitat i/o relacions públiques.
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana: Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell C1 corresponent o superior al lloc en qüestió de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, del 23), 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, per tal de quedar exempt de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana.

Si la instància es formalitza a la Seu electrònica aquests documents acreditatius s'hauran d'annexar en document PDF.

- Acreditació dels coneixements de llengua castellana per als/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola: Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria.

(Supòsits d'exempció: Veure base 4.1. F)
Si la instància es formalitza a la Seu electrònica aquests documents acreditatius s'hauran d'annexar en document PDF.

- "Quadre resum dels mèrits al·legats", degudament actualitzat, datat i signat en model

Codi Validació: 9YEYAFXE92MJKEEPM7S2SYPCT
Verificació: https://calaf.sedeadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 26

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 2-11-2026 | CVE 202610160528 | Pàg. 7-26 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

normalitzat (veure apartat 5.1). Ha d'anar acompanyat de còpies de la documentació que es vulgui fer valdre a efectes de puntuació en la fase de concurs. Aquests documents s'utilitzaran per determinar la puntuació en el barem de mèrits per tant és imprescindible que es detalli la informació seguint el model que s'acompanya al model de sol·licitud.

(Veure base 10.1. A i B)

Si la instància es formalitza a la Seu electrònica aquests documents acreditatius s'hauran d'annexar en document PDF.

- Fotocòpia del certificat de discapacitat: Si es fa constar aquesta condició a la sol·licitud.

Si la instància es formalitza a la Seu electrònica aquests documents acreditatius s'hauran d'annexar en document PDF.

- Acreditació de nivell bàsic de riscos laborals: Si es vol fer constar el nivell bàsic en prevenció de riscos laborals, annexar còpia en document PDF o fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del títol.
- Correu electrònic a efectes de notificacions.

Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.
En relació als apartats anteriors veure bases 9a i 10a Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats.
La no veracitat de les dades comportarà l'exclusió del procés selectiu sense perjudici de la promoció d'altres accions que en dret siguin admissibles.

5.4. El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils improrrogables comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la corporació.

5.5. Els errors de fet que puguin advertir-se podran esmenar-se en qualsevol moment d'ofici o a petició de l'interessat.
Els aspirants queden vinculats a les dades que hagin fet constar en la seva sol·licitud podent únicament demanar la seva modificació mitjançant escrit motivat, dintre del termini de presentació d'instàncies establert a les bases.

5.6. Els i les aspirants hauran de fer constar, en les sol·licituds, que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides.
Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'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.

5.7. Una vegada sigui ferma la resolució del concursant nomenat, els aspirants que hi hagin participat tindran un termini de dos mesos per retirar la documentació aportada. Les actes del tribunal qualificador es conservaran en l'expedient corresponent.

6a RESOLUCIÓ D'ADMISSIÓ I EXCLUSIÓ DE SOL·LICITUDS:

6.1. Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, en el termini màxim d'1 mes la Presidència de la Corporació dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i d'exclosos. En aquesta mateixa resolució s'inclourà la llista completa dels aspirants admesos i exclosos a la convocatòria i la llista provisional d'exempts de

Codi Validació: 9YEYAFXE92MJKEEPM7S2SYPCT
Verificació: https://calaf.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 26

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 2-11-2026 | CVE 202610160528 | Pàg. 8-26 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana.

L'esmentat termini podrà ser ampliat si el nombre d'aspirants fos tant elevat que dificultés la resolució en temps i forma dels diferents tràmits, prèvia adopció de l'acord corresponent.

Aquesta resolució donarà a conèixer els noms dels membres titulars i suplents del tribunal qualificador.

L'esmentada resolució s'exposarà en el Taulell d'Anuncis electrònic de l'Ajuntament, així mateix es comunicarà a l'adreça de correu electrònic que hagin esmentat a la instància (a aquests efectes és obligatori fer constar una adreça de correu electrònic a la sol·licitud).

Els aspirants disposaran d'un termini de vint (20) dies a partir de l'endemà de la publicació o de la notificació de la resolució indicada per formular davant l'Alcaldia les reclamacions que creguin oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, o per adjuntar la documentació que es requereix a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment administratiu Comú de les Administracions Públiques.

S'adverteix que, en cas que no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

Si no es presentessin esmenes es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos.

6.2. Una vegada finalitzat el termini previst a l'apartat anterior s'aprovarà mitjançant una resolució, que s'exposarà al taulell municipal d'anuncis i es notificarà o comunicarà als aspirants inicialment exclosos de la convocatòria al correu electrònic que hagin assenyalat, amb la llista definitiva dels aspirants admesos i exclosos i la llista definitiva d'aspirants exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana. La notificació d'aquesta resolució determinarà els terminis a efectes de possibles impugnacions i recursos, d'acord amb el que disposa l'article 45.1 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre. A la llista s'indicarà si escau, els defectes que hagin causat les exclusions.
A la llista als aspirants se'ls assignarà un codi format pel número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud per participar a la convocatòria conjuntament amb el DNI de l'aspirant que constituirà la referència per a cada aspirant als efectes del desenvolupament del procediment selectiu, les notificacions i per conèixer les valoracions obtingudes.
6.3.- Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat.

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

7a TRIBUNAL QUALIFICADOR:

7.1. El tribunal qualificador del procés selectiu estarà constituït per:
- Presidència: El secretari de la Corporació o persona en qui delegui.
- Vocal: designat per la presidència de la Corporació a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Vocal i secretari/ària del tribunal, un funcionari designat per la presidència de la

Codi Validació: 9YEYAFXE92MJKEEPM7S2SYPCT
Verificació: https://calaf.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 26

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 2-11-2026 | CVE 202610160528 | Pàg. 9-26 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Corporació. Aquest actuarà amb veu i vot.

La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució de l'Alcaldia en la forma prevista en la base 6.1.
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 a la que correspon a aquesta convocatòria.
Hi haurà una persona assessora, amb veu però sense vot, nomenada per la Secretaria de Política Lingüística.

7.2. El tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i sense la presència de la Presidència i la Secretaria.

7.3. Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se, i caldrà que ho notifiquin a l'òrgan convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic o quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Igualment, els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.

7.4. El tribunal pot acordar, si ho considera convenient, la incorporació d'especialistes que l'assessorin, però aquests han de limitar la seva intervenció a l'assessorament tècnic, i no poden participar en la qualificació. L'informe que emetin no pot tenir caràcter vinculant, però ha de ser tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació.

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

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

7.7. El procediment d'actuació del tribunal s'ajustarà en tot cas al que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment administratiu Comú de les Administracions Públiques. En qualsevol moment el tribunal pot requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de document oficial identificatiu. El tribunal adoptarà les mesures necessàries per tal que els aspirants discapacitats gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització del procés selectiu que la resta d'aspirants. El tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn i tindrà en consideració que no comportin una despesa excessiva. Amb aquesta finalitat, podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

7.8. Les indemnitzacions per assistència dels membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el nivell del lloc a cobrir C1 (RD 462/2002, de 24 de maig, indemnitzacions per raó del servei).

8a DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU: FASE D'OPOSICIÓ

8.1. El sistema de selecció serà el de concurs-oposició lliure. Proves i la seva qualificació.
La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 80 punts amb els següents exercicis obligatoris i eliminatoris:

8.2. 1r. Exercici.- Prova de coneixements de llengües.

Codi Validació: 9YEYAFXE92MJKEEPM7S2SYPCT
Verificació: https://calaf.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 26

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 2-11-2026 | CVE 202610160528 | Pàg. 10-26 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell equiparable al C1. Quedaran exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que aportin el document acreditatiu de posseir el nivell C1 (anteriorment conegut com nivell C) tal i com s'esmenta en aquestes bases. Aquest exercici, en cas d'efectuar-se, es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
- Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua castellana, mitjançant una prova de nivell equiparable al C1 o equivalent. Quedaran exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que aportin els documents acreditatiu de posseir el nivell C1 o equivalent tal i com s'ha esmentat en aquestes bases. Aquest exercici, en cas d'efectuar-se, es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

8.3. 2n Exercici. Consistirà en respondre un qüestionari tipus test de màxim cinquanta preguntes relacionades amb les funcions de les places corresponents i segons el temari annex. Les preguntes seran determinades pel Tribunal immediatament abans de començar l'exercici. Els i les aspirants disposaran d'un termini màxim de 60 minuts per contestar les preguntes formulades. Totes les preguntes tindran el mateix valor, sent necessari respondre-les encertadament totes per obtenir la màxima puntuació. Les respostes incorrectes no restaran. El tribunal podrà decidir que aquesta prova es faci emprant mitjans informàtics.

Es qualificarà fins a un màxim de 30 punts. Per superar aquest exercici s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 15 punts.

8.4. 3t Exercici. Consistirà en la realització de varis supòsits pràctics vinculats a les funcions pròpies del lloc de treball a proveir i a les tasques assignades segons es detalla en aquestes bases. El temps per realitzar aquestes proves serà d'un màxim de tres hores.

Es valoraran els coneixements, l'ajust a la normativa, l'adaptació dels continguts a la pregunta, la claredat en l'exposició escrita i l'ordre d'idees, l'aportació personal de l'aspirant sobre la concreta temàtica i la seva capacitat de síntesi i explicació.
Es qualificarà fins a un màxim de 40 punts. Per superar aquest exercici s'haurà d'obtenir una puntuació mínima global de 20 punts.

El tribunal podrà decidir que aquesta prova es faci emprant mitjans informàtics així com també podrà disposar que les persones aspirants llegeixin i defensin el seu exercici davant el mateix tribunal.

8.5. 4è Exercici. Consistirà en avaluar l'adequació de les competències professionals de les persones aspirants mitjançant la realització d'una entrevista professional. Es farà una entrevista als aspirants, als efectes de comprovar els mèrits al·legats i les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball d'acord amb l'establert a l'article 67 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.
El tribunal establirà prèviament a la celebració de les entrevistes els barems que serviran de base per a fixar la puntuació respectiva dels diferents aspirants.
Es qualificarà fins a un màxim de 10 punts.

8.6. El lloc o plataforma telemàtica, la data i l'hora del començament de la primera prova de l'oposició serà anunciada en la forma prevista en la base 6.1 i es realitzaran les proves següents a continuació de la primera, amb caràcter general dins el mateix dia, si no és possible es farà públic al finalitzar la prova i també al taulell de la Seu electrònica.

8.7. Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un opositor a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del seu dret en els exercicis successius, quedant l'opositor exclòs

Codi Validació: 9YEYAFXE92MJKEEPM7S2SYPCT
Verificació: https://calaf.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 26

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 11-26
CVE 202610160528
Data 2-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

8.8. Per determinar l'ordre d'actuació dels aspirants, si es fa necessari establir algun torn per raó de la disponibilitat del material per realitzar els exercicis pràctics o per qualsevol altra causa que impedeixi examinar-los simultàniament, iniciaran la prova els aspirants el cognom dels quals comenci per la lletra que resulti del sorteig que prèviament es realitzarà davant els aspirants i davant la Secretaria municipal.

8.9. Durant la realització del procés selectiu els aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta d'aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

9a DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU: FASE DE CONCURS

9.1. La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants fins a la data de publicació de la convocatòria, d'acord amb el barem que s'indica en aquestes bases.

A aquests efectes, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

La puntuació obtinguda en aquesta fase no pot ser aplicada en cap cas per superar la fase d'oposició, cadascun dels exercicis de la qual s'ha d'aprovar prèviament.

9.2. La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració pública, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà exclusivament a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent dels serveis prestats en l'òrgan públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat, o el de l'òrgan en qui delegui, i el grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis fins a la data de publicació de la convocatòria al BOPB.

9.3. La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat, en virtut d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de l'aportació de còpia autenticada del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis, que es computarà fins a la data de publicació de la convocatòria al BOPB.

9.4. Els períodes treballats a temps parcial es computaran proporcionalment a la jornada treballada. Només es computarà una sola vegada el temps de serveis prestats simultàniament.

9.5. No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques o funcions desenvolupades i l'entitat per a la qual es va treballar.
Els serveis prestats en qualitat de personal eventual o electe no es valoraran.

Codi Validació: 9YEYAFXE92MJKEEPM7S2SYPCT
Verificació: https://calaf.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 26

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 2-11-2026 | CVE 202610160528 | Pàg. 12-26 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

9.6. Pel que fa a la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats. S'exceptua d'aquesta norma els documents acadèmics lliurats pels ajuntaments que hauran d'acreditar de forma fefaent la seva validesa acadèmica.

9.7. Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

9.8. Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les comeses pròpies del lloc de treball.

Es prohibeix als aspirants la presentació de documents referents a mèrits que no estiguin relacionats amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball objecte de la present convocatòria, que tinguin una antiguitat superior a vint anys a comptar de la data de publicació d'aquestes bases o que no estiguin organitzades pel Departament d'Ensenyament o Ministeri d'Educació.

El tribunal es reserva el dret de restar 0,10 punts per cada document que, al seu parer, no compleixi amb els requisits establerts al paràgraf anterior.

11a. VALORACIÓ DE LA FASE DE CONCURS.

10.1. L'òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats i degudament acreditats pels opositors, conforme al barem següent, i sempre d'acord amb els mèrits al·legats en el quadre resum aportat amb la sol·licitud degudament signat. La valoració dels mèrits a la fase de concurs no pot tenir caràcter eliminatori i no pot significar en relació amb les proves selectives més de la tercera part de la puntuació màxima del concurs-oposició.

Consisteix en valorar els mèrits acreditats relacionats amb la formació i perfeccionament i amb l'experiència, que es qualifiquen fins a un màxim de 20 punts, d'acord amb el barem següent:

A. Formació i perfeccionament professional (fins un màxim de 10 punts):

- Cursos o seminaris impartits en centres oficials homologats de la Generalitat o del Ministeri d'Hisenda i Administracions públiques, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen fins a un màxim de 1 punt segons l'escala següent:
  - per cada curs de 10 a 30 hores amb aprofitament: 0,20 punts.
  - per cada curs de més de 30 hores amb aprofitament: 0,25 punts.

- ACTIC o equivalent: bàsic (0,50 punts), mitjà (0,60 punts) i avançat (0,70 punts).

Els mèrits que no es trobin relacionats d'acord amb el model normalitzat de l'Annex III no es computaran. D'igual forma, tampoc es computaran els mèrits que no disposin d'un certificat on hi constin clarament i de forma llegible totes les dades assenyalades en l'annex III.

Per raons d'economia processal i d'eficàcia, es prega als aspirants que s'abstinguin de

Codi Validació: 9YEYAFXE92MJKEEPM7S2SYPCT
Verificació: https://calaf.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 26

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 2-11-2026 | CVE 202610160528 | Pàg. 13-26 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

presentar certificats o altres documents referents a mèrits que no estiguin relacionats amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball objecte de la present convocatòria, que tinguin una antiguitat superior a vint anys a comptar de la data de publicació d'aquestes bases o que no estiguin organitzades pel Departament d'Ensenyament o Ministeri d'Educació.

El tribunal es reserva el dret de restar 0,10 punts per cada document que, al seu parer, no compleixi amb els requisits establerts al paràgraf anterior.

B. Experiència professional (fins un màxim de 10 punts):

- Experiència professional en l'exercici de funcions a qualsevol Ajuntament en el mateix grup de classificació o superior, a raó de 0,2 punts/mes.

- Experiència professional en l'exercici de funcions en altres administracions públiques, ens o entitats del sector públic en el mateix grup de classificació o superior, a raó de 0,1 punts/mes.

Només es computaran en aquests dos punts aquells serveis que fossin prestats en relació laboral o estatutària (funcionarial) en les esmentades administracions públiques.

- Experiència professional mitjançant contractes de serveis (capítol II) a qualsevol Ajuntament per serveis d'arquitectura tècnica, a raó de 0,05 punts/mes.

- Experiència professional mitjançant contractes de serveis (capítol II) a qualsevol altre administració pública per serveis d'arquitectura tècnica, a raó de 0,02 punts/mes.

11a QUALIFICACIÓ DEFINITIVA:

11.1. Les qualificacions es faran públiques el mateix dia que s'acordin i s'exposaran al taulell d'anuncis de l'Ajuntament.

11.2. L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat pels punts aconseguits en la fase de concurs. S'establirà un ordre de qualificació definitiva.

11.3. Les puntuacions de la valoració dels mèrits s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

12a LLISTA D'APROVATS. PROPOSTA DE NOMENAMENT.

12.1. Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals al taulell d'edictes de la corporació, ordenant els/les aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenament a favor del primer aspirant classificat, que hagin obtingut la major puntuació; i efectuarà la resta de prelació en relació als aspirants que hagin aprovat.

12.2. Els aspirants que hagin superat el procés selectiu però no hagin aconseguit assolir la primera posició, formaran part d'una borsa de treball.

13a PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

Codi Validació: 9YEYAFXE92MJKEEPM7S2SYPCT
Verificació: https://calaf.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 26

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 2-11-2026 | CVE 202610160528 | Pàg. 14-26 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

13.1. En el termini de 10 dies naturals a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran a la secretaria els documents originals que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base quarta, que són els següents:

- Número d'identificació fiscal, quan aquest no consti al document nacional d'identitat o al document oficial acreditatiu de la personalitat.
- Documentació que acrediti la seva nacionalitat en el cas que els aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 4.1.1.A, han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
- Pel que fa als descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel nacional de l'estat membre de la Unió Europea dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.
Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

- Títol exigit per a l'ingrés en el grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, documentació acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar. En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.
- Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

Els aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de disminuït, dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

- Tota la documentació original que s'ha fet constar per al·legar els mèrits i que s'ha puntuat.
- Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració pública.

Així mateix, l'aspirant que no posseeixi la nacionalitat espanyola haurà de presentar declaració jurada o promesa de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal

Codi Validació: 9YEYAFXE92MJKEEPM7S2SYPCT
Verificació: https://calaf.sedeadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 26

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 15-26
CVE 202610160528
Data 2-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

que impossibiliti l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

- Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració de que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

13.2. No es podrà efectuar la contractació de l'aspirant proposat si aquest, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials. Si això esdevé, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu. Si un/a dels/de les aspirants proposats/ades fos declarat/ada exclòs del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

14a PROPOSTA DE NOMENAMENT I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL:

14.1. A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per les persones aspirants, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, la Junta de Govern Local resoldrà motivadament el procés selectiu, efectuarà la proposta de nomenament a favor de l'aspirant, segons correspongui, que hagi obtingut la major puntuació.

14.2. Els aspirants que, tot i haver superat les proves, no siguin proposats integraran l borsa de treball i podran ser cridats (d'acord a la prelació prevista a la base 12) en cas que la present plaça quedés vacant fins que es repeteixi una nova convocatòria, es seguirà el procediment de crida:

1er. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats. En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista. 2on. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. No obstant, si es refusés en dues ocasions la proposta de contracte o nomenament, la persona deixarà de formar part de la mateixa.

3r. Les persones candidates mantindran la seva posició en situació de suspensió provisional, en els casos de:
* Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
* Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
* Intervenció quirúrgica o hospitalització
En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en els 10 dies naturals següents a la data en què es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.
4rt. La persona que s'hagi de contractar haurà de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents següents:
* Documents originals de les condicions i mèrits aportats al presentar la sol·licitud de participació al procés selectiu.
* 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 dins els tres

Codi Validació: 9YEYAFXE92MJKEEPM7S2SYPCT
Verificació: https://calaf.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 26

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 2-11-2026 | CVE 202610160528 | Pàg. 16-26 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

mesos anteriors a la seva presentació.
Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la llista, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

15a PERÍODE DE PROVA O DE PRÀCTIQUES:

15.1. Es preveu un període de prova. El període de prova o de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral temporal designat per l'Alcaldia.

15.2. La durada del període de prova o de pràctiques serà de quatre mesos. Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el/la treballador/a en pràctiques, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

15.3. Una vegada finalitzat aquest període, el/la tutor/a emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si la persona en pràctiques ha superat el període de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

15.4. Si a judici del tutor o tutora, motivat en els seus informes, algun dels/de les aspirants no supera amb aprofitament el període de prova o de pràctiques, perdrà tots els seus drets per resolució de l'Alcaldia, igualment motivada, que donarà lloc a la rescissió del contracte o a la revocació del nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

15.5. El període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'una contractació o nomenament temporal, pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

16a INCIDÈNCIES

16.1. Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcalde, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

16.2. Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases es recorrerà al que disposa el Reial Decret Legislatiu 5/2015 pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de normativa aplicable.

17a RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS:

17.1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals, que exhaureix la via

Codi Validació: 9YEYAFXE92MJKEEPM7S2SYPCT
Verificació: https://calaf.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 26

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 2-11-2026 | CVE 202610160528 | Pàg. 17-26 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOPB, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.
Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons el que disposa l'article 112 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

17.2. Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

17.3. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació.

17.4. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els/les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

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

Calaf, document signat electrònicament.
L'alcalde accidental

ANNEX I: TEMARI

Codi Validació: 9YEYAFXE92MJKEEPM7S2SYPCT
Verificació: https://calaf.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 26

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 2-11-2026 | CVE 202610160528 | Pàg. 18-26 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Calaf

TEMARI GENERAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

Tema 2. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.

Tema 3. L'Administració pública: concepte i principis.

Tema 4. El dret administratiu. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentaria.

Tema 5. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.

Tema 6. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.

Tema 7. Els recursos administratius: objecte i classes. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.

Tema 8. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions publiques.

Tema 9. Patrimoni de les administracions publiques; concepte, naturalesa i classificació. Les prerrogatives de l'Administració; afectació, mutació i adscripció. Adquisició i defensa del patrimoni. Us i explotació; els negocis jurídics patrimonials.

Tema 10. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classificació dels contractes i regim jurídic. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.

Tema 11. Les formes d'activitat administrativa. L'activitat de limitació, arbitral, de servei públic i de foment. Principals manifestacions. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: regim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.

Tema 12. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.

Tema 13. El regim jurídic de la funció pública catalana. La funció publica local: selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures del personal al servei de l'Administració publica. El sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració publica.

Tema 14. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern. La protecció de dades de caràcter personal.

Tema 15. La prevenció de riscos laborals.

Tema 16. L'ètica pública. Codis ètics i de conducta. La resistència al canvi. Smart cities.

TEMARI ESPECÍFIC

Codi Validació: 9YEYAFXE92MJKEEPM7S2SYPCT
Verificació: https://calaf.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 26

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 2-11-2026 | CVE 202610160528 | Pàg. 19-26 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Calaf

Tema 1. Fonts del dret urbanístic de Catalunya i principis generals d'actuació urbanística. L'Administració urbanística: competències i òrgans urbanístics. Règim urbanístic del sòl.

Tema 2. El planejament urbanístic. Planejament urbanístic general. Els plans directors urbanístics (PDU). El pla d'ordenació urbanística municipal (POUM). Els programes d'actuació urbanística municipal (PAUM). Les normes de planejament urbanístic.

Tema 3. Planejament urbanístic derivat. Els plans parcials urbanístics (PPU). Els plans parcials de delimitació (PPD). Els plans de millora urbana (PMU). Els plans especials urbanístics (PEU).

Tema 4. El planejament urbanístic a Calaf. Evolució i situació actual.

Tema 5. Règim urbanístic del sòl. La classificació i la qualificació del sòl.

Tema 6. Limitacions i deures per raó de la classificació: cessions obligatòries, urbanització i altres, costejament de l'obra urbanitzadora.

Tema 7. L'execució dels plans urbanístics. La delimitació dels polígons i unitats d'actuació.

Tema 8. Els sistemes d'actuació: compensació, cooperació i expropiació. Els projectes de compensació, de reparcel·lació i el projecte de taxació conjunta.

Tema 9. Els projectes d'urbanització. Determinacions i continguts.

Tema 10. Els certificats de qualificació urbanística.

Tema 11. Els certificats de legalitat urbanística.

Tema 12. Patrimoni arquitectònic. Conceptes i definicions legals. Legislació específica de catalogació i protecció. Els catàlegs. Expedient d'inclusió. Normatives de protecció d'edificis i ambients.

Tema 13. Patrimoni arquitectònic. Categories de protecció del patrimoni cultural. Deure de preservació i manteniment. Règim de protecció dels béns immobles.

Tema 14. L'evolució del concepte de patrimoni en el planejament urbanístic, deis catàlegs d'elements singulars a la consideració deis teixits i les tipologies en els planejaments generals i especials.

Tema 15. Conceptes de manteniment, conservació I reparació per a edificis públics. Variacions segons la tipologia funcional i de la construcció.

Tema 16. Les intervencions de manteniment, conservació, reparació i adequació d'ús per a edificis públics historicoartístics. Divisió analítica per a camps d'actuació de les operacions de manteniment.

Tema 17. El Decret Legislatiu 1/2010, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Urbanisme de Catalunya.

Tema 18. Llicències urbanístiques i característiques. Actes subjectes a llicencia urbanística i actes no subjecte a llicència.

Tema 19. Regim jurídic i procediment d'atorgament de llicencies urbanístiques. Transmissió, caducitat i revocació de llicències urbanístiques. Classes de llicències i el seu règim.

Tema 20. Les comunicacions prèvies i declaracions responsables.

Tema 21. El Text refós de la llei estatal del sòl.

Tema 22. Deures de conservació de l'edificació. Ordres d'execució. Declaració de ruïna. Procediment i efectes.

Tema 23. El Decret 64/2014 pel qual s'aprova el reglament de protecció de la legalitat urbanística.

Tema 24. Inspecció urbanística. Procediment. Efectivitat i execució voluntària i forçosa de les

Codi Validació: 9YEYAFXE92MJKEEPM7S2SYPCT
Verificació: https://calaf.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 26

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 20-26
CVE 202610160528
Data 2-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

ordres de restauració.

Tema 25. Infraccions urbanístiques. Sancions i persones responsables. Procediments.

Tema 26. Les multes coercitives.

Tema 27. Obres locals. Formació dels projectes i memòries valorades. Aprovació, modificació i revisió. Execució i direcció d'obres.

Tema 28. El pressupost d'obra. Programes informàtics habituals de les administracions catalanes. Preus unitaris. Preus auxiliars.

Tema 29. Costos directes i indirectes. Despeses generals i Benefici industrial d'obra. Pressupost d'execució material, el pressupost d'execució per contracte i el pressupost per a coneixement de l'administració.

Tema 30. Contractes del sector públic. Tipus de contractes. L'expedient de contractació. Modalitats.

Tema 31. Plecs de clàusules administratives particulars. Especial referència al plec de prescripcions tècniques. Informes tècnics en l'àmbit de la contractació publica.

Tema 32. Instrucció de l'expedient, tramitació i finalització. Formes d'adjudicació. Especial referència a la tramitació electrònica. Elicita i sobre digital.

Tema 33. El contracte d'obres I. Execució i modificació dels contractes. Comprovació del replanteig. Programa de treball.

Tema 34. El contracte d'obres II. Certificacions d'obra. Abonament a compte. Preus no previstos en el contracte. Liquidació. Règim de revisió de preus. Recepció de les obres. Suspensió de les obres. Execució del contracte. Responsabilitat del contractista. Drets i deures del contractista. La garantia. Els vicis ocults.

Tema 35. La seguretat i salut a les obres de construcció. Normativa d'aplicació. Documentació i tràmits necessaris. Estudi i estudi bàsic de seguretat i salut. Coordinació de seguretat. Pla de seguretat i salut en el treball. Aprovació dels plans de seguretat i salut. El control de qualitat de les obres d'edificació. Normativa d'aplicació i tipus d'assaig. Obres defectuoses o mal executades.

Tema 36. Normativa de supressió de les barreres arquitectòniques. Codi d'accessibilitat. Itinerari accessible. Paviments en espais públics. Guals i passos de vianants adaptats. Rampes adaptades. Aparcaments adaptats. Mobiliari urbà. El cas de les ocupacions temporals de la via pública.

Tema 37. Nivells d'accessibilitat en els edificis. Accessibilitat exigible als edificis d'ús públic. Accessibilitat exigible als edificis d'ús privat. Reserva d'habitatges per a persones amb mobilitat reduïda.

Tema 38. Agents de l'edificació. Normativa d'aplicació. Concepte legal. Funcions i obligacions. Responsabilitat i garanties

Tema 39. El Codi Tècnic de l'Edificació (CTE): documents bàsics i exigències bàsics. Repercussions sobre el Projecte bàsic i d'execució, sobre el control d'obres i els documents de final d'obra. Aplicació a les obres de l'administració.

Tema 40. Les instal·lacions existents: normativa i influença en el disseny urbà i imatge urbana. Rases i canalitzacions. Problemàtica del desplaçament de les instal·lacions existents. Manteniment i renovació de les instal·lacions existents.

Tema 41. El mobiliari urbà, característiques i funcionalitat. Criteris per a la seva implantació i definició dels diferents elements.

Tema 42. Legislació d'equipaments comercials vigent a Catalunya. Tipologies i condicions urbanístiques per a la seva implantació. Comunicacions prèvies i declaracions responsables en l'àmbit d'activitats.

Codi Validació: 9YEYAFXE92MJKEEPM7S2SYPCT
Verificació: https://calaf.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 21 de 26

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 2-11-2026 | CVE 202610160528 | Pàg. 21-26 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Tema 43. Gestió de residus de la construcció: normativa vigent. Elements de construcció reutilitzables. Materials per a reciclatge. Materials potencialment perillosos. Recomanacions per a l'execució material de la construcció. Aspectes pràctics de la gestió de residus.

Tema 44. Sostenibilitat a la construcció i estalvi energètic. Materials de construcció sostenible. Paràmetres d'ecoeficiència relatius a l'aigua, l'energia, materials i sistemes constructius i residus. Certificat d'eficiència energètica. Altres mesures d'estalvi energètic.

ANNEX II (MODEL D'INSTÀNCIA)

Codi Validació: 9YEYAFXE92MJKEEPM7S2SYPCT
Verificació: https://calaf.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 26

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 2-11-2026 | CVE 202610160528 | Pàg. 22-26 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Calaf

Convocatòria i proves de selecció de personal funcionari de carrera per concurs oposició

1. DADES DEL SOL·LICITANT		
Nom i cognoms		DNI
Adreça		
Codi Postal	Municipi	Província
Telèfon	Mòbil	Email
Denominació		

2. DADES DE NOTIFICACIÓ	
Persona a notificar:	
o Sol·licitant o Representant	

3. EXPOSA
PRIMER. Que atesa la convocatòria en relació amb la convocatòria per a la provisió en règim de personal funcionari de carrera, conforme a les bases que es publiquen en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* número _____, de data _____. SEGON. Que creu reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases referides a la data d'expiració del termini de presentació de la instància. TERCER. Que declara conèixer les bases generals de la convocatòria per a la provisió en mitjançant el sistema de concurs oposició de la plaça TM Arquitecte/a tècnic/a.

4. DOCUMENTACIÓ A APORTAR
— Fotocòpia del DNI /NIE/ passaport. — Títol universitari d'arquitecte/a tècnic/a, arquitecte/a o enginyer/a de l'edificació. — Acreditació dels coneixements de llengua catalana (Nivell C1) — Currículum vitae de l'aspirant. — Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin als efectes de valoració en la fase de concurs. — Complementació de l'annex III en relació a la presentació de títols i certificats per valorar els mèrits de formació professional de la fase concurs.

5. SOL·LICITA
Que s'admeti aquesta sol·licitud per a les proves de selecció de personal referenciada.

Codi Validació: 9YEYAFXE92MJKEEPM7S2SYPCT
Verificació: https://calaf.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 23 de 26

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 23-26
CVE 202610160528
Data 2-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

6. AVÍS LEGAL
De conformitat amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, se l'informa del següent: — Les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la seva sol·licitud s'incorporaran i es tractaran de forma confidencial en un fitxer propietat d'aquest Ajuntament. — Les dades obtingudes en aquesta instància poden ser utilitzades, salvaguardant la seva identitat, per a la realització d'estadístiques internes. — Vostè tindrà la possibilitat d'accedir en qualsevol moment a les dades facilitades, així com de sol·licitar, si escau, la seva rectificació, oposició o cancel·lació, tot dirigint una comunicació escrita, junt amb la documentació acreditativa de la seva identitat, a aquest Ajuntament.

_____, _____ de/d' _____ de 20__.

El sol·licitant,

Signatura: _____

***IL·LMA.* SRA. ALCALDESSA DE L'AJUNTAMENT DE CALAF**

ANNEX III – MÈRITS AL·LEGATS

Codi Validació: 9YEYAFXE92MJKEEPM7S2SYPCT
Verificació: https://calaf.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 24 de 26

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 24-26
CVE 202610160528
Data 2-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Calaf

III.I: QUADRE DE RELACIÓ DE LA FORMACIÓ PROFESSIONAL

Nom del curs o seminari		Centre on s'ha impartit	Data/es (De __/__/__ a __/__/__)	Durada en hores	Punts	Comprovació (a emplenar pel tribunal)
Punts totals al·legats per l'aspirant:						

III.II. QUADRE D'EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

Codi Validació: 9YEYAFXE92MJKEEPM7S2SYPCT
Verificació: https://calaf.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 25 de 26

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 2-11-2026 | CVE 202610160528 | Pàg. 25-26 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Temps treballat	Total			Organisme i tipus de relació (funcionari/laboral/serveis)	Mèrits al·legats per l'aspirant	Comprovació (a emplenar pel tribunal)
Dates	Anys	Mesos	Dies			
De __/__/__ a __/__/__						
De __/__/__ a __/__/__						
De __/__/__ a __/__/__						
De __/__/__ a __/__/__						
De __/__/__ a __/__/__						
De __/__/__ a __/__/__						
De __/__/__ a __/__/__						
De __/__/__ a __/__/__						
De __/__/__ a __/__/__						
De __/__/__ a __/__/__						
De __/__/__ a __/__/__						
De __/__/__ a __/__/__						
De __/__/__ a __/__/__						
Punts totals al·legats per l'aspirant:						

Una vegada publicada la convocatòria, la resta dels anuncis es faran públics a la seu electrònica d'aquest Ajuntament i, si escau, també en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

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 anuncio, davant l'alcalde d'aquest Ajuntament de Calaf, 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 Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, 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 exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

Calaf, document signat electrònicament.

Codi Validació: 9YEYAFXE92MJKEEPM7S2SYPCT
Verificació: https://calaf.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 26 de 26

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 2-11-2026 | CVE 202610160528 | Pàg. 26-26 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona