CVE-DOGC-A-26310080-2026

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE BELLPUIG

Anunci relatiu a les bases reguladores i l'aprovació de la convocatòria per a places reservades a la promoció interna del personal laboral o funcionari de l'Ajuntament de Bellpuig

Per Decret de l'alcaldia núm. DEC-0222-0281 de data 04 de novembre de 2026, s'ha aprovat les bases reguladores de la convocatòria del procés de selecció, mitjançant promoció interna i pel sistema de concurs oposició, per a la provisió dels llocs de treball de personal laboral següents: administratiu/iva, administratiu/iva responsable, tècnic/a auxiliar de biblioteca, tècnic/a informàtic/a, informador/a turístic/a, oficial de primera responsable d'obres i serveis, oficial de primera responsable de parcs i jardins, oficial de primera de parcs i jardins, responsable de deixalleria i conserge del pavelló i teatre; així com del lloc de treball de vigilant de la guàrdia municipal, en règim jurídic funcionari, de l'Ajuntament de Bellpuig, quin contingut és el següent:

Primer. Aprovar les bases reguladores que han de regir els processos selectius, mitjançant promoció interna i pel sistema de concurs oposició, per a la provisió dels llocs de treball detallats en l'Annex 1.

Segon. Aprovar la convocatòria del procés selectiu, mitjançant promoció interna i pel sistema de concurs oposició, corresponent als llocs de treball d'administratiu/iva, administratiu/iva responsable, tècnic/a auxiliar de biblioteca, tècnic/a informàtic/a i informador/a turístic/a.

Tercer. Publicar el text íntegre de les bases reguladores i l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Lleida, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, a la seu electrònica de l'Ajuntament i al tauler electrònic municipal.

Tercer. Disposar que el termini per presentar les sol·licituds per prendre part en la convocatòria sigui de vint dies naturals, comptadors des de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria.

L'anterior convocatòria es regirà per les bases què es transcriuen a continuació:

BASES REGULADORES I APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA PER A PLACES RESERVADES A LA PROMOCIÓ INTERNA DEL PERSONAL LABORAL O FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE BELLPUIG

1. Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen com a objecte la selecció, pel sistema de concurs-oposició, mitjançant la promoció interna, per a la provisió en plantilla laboral o funcionari de l'Ajuntament de Bellpuig.

La participació en el concurs-oposició per part del personal de l'Ajuntament de Bellpuig que reuneixi els requisits exigits a la convocatòria i l'ordre de puntuació seran determinants del dret a l'accés amb caràcter i relació estatutària laboral o funcionària.

Aquest procés de selecció es duu a terme en execució de l'aprovació de la relació de llocs de treball:

CVE-DOGC-A-26310080-2026

Fitxa	Vinculació	Denominació
1	Funcionari	Vigilant guàrdia municipal
2	Laboral	Administratiu
3	Laboral	Administratiu
4	Laboral	Administratiu
5	Laboral	Administratiu
6	Laboral	Administratiu
7	Laboral	Tècnic Auxiliar biblioteca
8	Laboral	Tècnic informàtic
9	Laboral	Informador turístic
10	Laboral	Oficial 1a
11	Laboral	Oficial 1a
12	Laboral	Oficial 1a
13	Laboral	Conserge pavelló i teatre
14	Laboral	Operari deixalleria

2. Funcions del lloc de treball

Totes les pròpies de l'administració general i el grup, especialment les assenyalades a la RLT, sense que tinguin caràcter limitatiu, que es consideren enunciatives i no tancades, relacionades en la fitxa de cada plaça i, en general:

Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de l'Ajuntament.

Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.

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.

I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Requisits dels aspirants

Per a ser admesos en el procés de selecció, els aspirants han de complir amb els següents requisits generals i específics relacionats en cada fitxa de l'Annex 1, el compliment dels quals s'ha de produir en la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds:

a) Nacionalitat: Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, conforme l'article 57 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, i amb el que estableix la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social.

CVE-DOGC-A-26310080-2026

Les previsions anteriors seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Edat: Haver complert 16 anys o 18 anys en la promoció interna de vigilant guàrdia municipal i no excedir, si s'escau, de l'edat de jubilació màxima forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

c) Titulació: Estar en possessió de la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup C1 o C2, d'acord amb el previst en el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, sent la titulació de Batxillerat, Formació Professional de segon grau o Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent o acreditar l'antiguitat de 10 anys en el subgrup anterior, excepcionalment en la promoció de AP a C2 i derivat del procés d'estabilització.

Els/Les aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent homologació del títol o del certificat d'equivalència. Aquest requisit no serà d'aplicació als/a les aspirants que hagin obtingut la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades a l'empara de les disposicions de Dret de la Unió Europea.

d) Ser personal Laboral fix de la plantilla de l'Ajuntament de Bellpuig del grups C2 per promocionar a el grup C1 o AP per promocionar al grup C2.

e) Acreditar una antiguitat mínima de dos anys a l'escala o subescala a que pertany.

f) Català: Posseir el certificat de coneixements de nivell de llengua catalana orals i escrits o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014 de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, 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. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les Administracions públiques de Catalunya.

Estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior. S'haurà d'acreditar mitjançant certificat d'haver superat la prova corresponent.

En el cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigit, es valoraran a partir de la realització d'una prova específica de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que hauran de superar.

Aquests requisits s'han de reunir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds, excepció feta de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana, que es pot aportar fins el moment de realització de la prova específica de llengua catalana

Els/les interessats/des que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar coneixement del castellà, d'acord amb el que estableixen els RD 1137/2002 de 31 d'octubre, RD 264/2008 de 22 de febrer i RD 1004/2015 de 6 de novembre. En cas de no acreditar-ho, hauran de realitzar la prova corresponent.

g) Requisits específics: Detallat en cada fitxa de l'Annex 1.

h) Habilitació: No trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques. En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugi impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

i) Capacitat funcional: No incórrer en causa legal d'incapacitat segons la normativa vigent.

No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada.

Els aspirants que siguin disminuïts físics s'atendran a allò previst al Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social.

Els/Les aspirants que tinguin la condició legal de discapacitats, per ser admesos/es, ho han de fer constar en la

CVE-DOGC-A-26310080-2026

sol·licitud de participació en la convocatòria i hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'Equip oficial de valoració de disminucions del departament de Benestar i Família de la Generalitat de Catalunya o altre centre oficial, que acrediti la condició legal de disminuït/da i el grau, la compatibilitat per l'exercici de les tasques i funcions corresponents al lloc de treball a cobrir, de manera suficient i autònoma i les adaptacions funcionals per a la realització dels exercici/s o prova/s, així com les que es considerin imprescindibles per a la realització del treball en cas d'obtenir una de les places convocades.

j) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, corrupció de menors i comerç d'éssers humans, d'acord amb el que determina l'article 13, apartat 5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juny.

Tots aquests requisits, s'han de continuar complint fins a la data del seu nomenament.

4. Presentació de sol·licituds i documentació

4.1 Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'Alcalde i es presentaran per la seu electrònica, a l'apartat de tràmits de l'Ajuntament de Bellpuig, aportació de documents.

https://bellpuig.eadministracio.cat

4.2 Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable, Annex 2, de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com de la següent documentació:

- Fotocopia del DNI, NIE o passaport en vigor

- Currículum professional.

- Fotocòpia de la titulació o certificat de la titulació requerida o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

- Informe de la vida laboral actualitzat.

- Fotocòpia dels requisits específics relacionats en cada fitxa de l'Annex 1.

- Certificat o document acreditatiu d'antiguitat mínima de dos anys a l'escala o subescala a que pertany.

- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana en el nivell i documentació exigits en aquestes bases, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça en qüestió.

- Document justificatiu de pagament dels drets d'examen per a les proves d'accés a les places convocades per l'Ajuntament de Bellpuig, d'acord amb les condicions i requisits establerts a l'ordenança fiscal vigent número 56, reguladora de la taxa pels drets d'examen. S'haurà de satisfer en el moment de la presentació de la sol·licitud de participació, abans de la finalització del termini establert. La falta de pagament o el pagament parcial de la mateixa comportarà l'exclusió dels participants que no l'hagin satisfet a temps i forma. La taxa de drets d'examen que es fixa per promoció interna és de 5€.

Forma d'ingrés: transferència a l'entitat financera mitjançant ingrés al compte de l'Ajuntament de Bellpuig de CaixaBank, S.A. de referència amb codi IBAN: ES92 2100 0523 2202 0000 4802.

Cal fer constar les següents dades:

- Concepte: Promoció interna Fitxa "número"

- Nom complert i NIF de l'aspirant

No es procedirà a la devolució de les taxes per drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a l'interessat.

4.3 Les Bases i la Convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). El termini de presentació de sol·licituds serà vint dies naturals a comptar a partir de l'endemà de l'última publicació. La presentació de sol·licituds fora de dit termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

4.4 Relació de mèrits, Annex 2, amb la informació següent:

CVE-DOGC-A-26310080-2026

- Dades personals i de contacte.

- Dades de la plaça a la qual s'opta.

- Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.

- Titulacions acadèmiques

- Cursos, seminaris i/o jornades, directament relacionats amb el lloc a cobrir, amb indicació del nombre d'hores lectives.

- Formació complementària.

4.5 Els mèrits relacionats es justificaran mitjançant la documentació que s'acrediti en el moment de la presentació de la sol·licitud amb les següents especificacions:

a) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens 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 i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis. No serà necessari presentar la certificació en cas que els serveis prestats siguin a la pròpia Corporació convocant. També caldrà presentar l'informe de vida laboral expedit per la TGSS.

b) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball i certificat d'empresa que indiqui els serveis prestats , categoria professional i funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

c) Cursos, seminaris i/o jornades i la formació complementària, s'acreditaran mitjançant les titulacions o certificats formatius emesos pels centres, oficials o homologats, en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu, l'assistència i l'aprofitament, si escau.

4.6 Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, i autoritza a l'Ajuntament de Bellpuig a verificar les dades a d'altres administracions o organismes per comprovar el compliment de les condicions requerides en aquesta tramitació.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran 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, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

4.7 El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que siguin presentats i justificats amb la sol·licitud.

5. Admissió de sol·licituds

5.1 Finalitzat el termini de presentació d'instàncies en el termini màxim d'un mes es dictarà resolució declarant aprovada provisionalment la llista d'admissions i exclusions, i es publicarà en la seu electrònica municipal. Els aspirants sortiran identificats amb el nom i cognom i els quatre dígits que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena del número nacional d'identitat, els dígits no seleccionats es substituiran per un asterisc en cada posició, seguint el criteri de l'Agència de Protecció de Dades de Catalunya(Apdcat), juntament amb les altres agències de protecció de dades de l'Estat.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de la llengua catalana i les proves d'avaluació dels coneixements del nivell mitja d'ACTIC, els motius d'exclusió, i la composició del Tribunal de selecció. En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de l'avaluació

CVE-DOGC-A-26310080-2026

del concurs oposició.

5.2 Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

5.3 Els aspirants disposaran d'un termini de 10 dies, a comptar des de l'endemà de la publicació de la resolució, per presentar les reclamacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

5.4 Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el termini de 30 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. La Presidència estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva d'admissions i exclusions declarant, si s'escau, el desistiment de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució expressa, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

5.5 Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions, o si se'n presenten, aquestes no modifiquen la llista provisional.

5.6 El fet de figurar en la llista definitiva de candidats admesos i exclosos no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per al nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, l'hauran d'acreditar les persones aspirants abans del nomenament com a funcionari de carrera, d'acord amb la base desena.

5.7 Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i de la resta de normativa d'aplicació, donarà lloc a la impossibilitat del nomenament, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

5.8 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

6. Tribunal qualificador

6.1 El tribunal qualificador dels procés selectiu estarà constituït per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants.

6.2 El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris/àries interins/ines i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

6.3. La composició del tribunal estarà format per:

- Presidència:Personal funcionar/ària de carrera o laboral fix de l'Ajuntament de Bellpuig

- Vocal:Personal proposat per l'Escola d'administració Pública

- Vocal: Personal proposat per l'Ajuntament de Bellpuig

- Secretari: Personal proposat per l'Ajuntament de Bellpuig

6.4. El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que podrà emetre les valoracions que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi. Així mateix, el tribunal podrà acordar la realització d'una verificació o auditoria externa especialitzada sobre les memòries presentades per les persones aspirants, amb la finalitat d'acreditar-ne l'autoria, l'originalitat i la integritat del contingut.

6.5. Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants les poden recusar si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva

CVE-DOGC-A-26310080-2026

als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

6.6. El tribunal qualificador no podrà constituir-se, ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, ja siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/de les presents, resolent el vot de qualitat del/de la president/a, en cas d'empat.

6.7. El tribunal qualificador 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.

6.8. El Tribunal qualificador es constitueix vàlidament sempre que compti amb la presència de la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents, i, en tot cas, de les persones que desenvolupen les funcions de presidència i secretaria o qui les substitueixi.

El Tribunal qualificador ha de resoldre per majoria els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria, així com els casos no previstos. En cas de dubtes o llacunes respecte de les bases, el Tribunal n'ha de realitzar una interpretació integradora, sense que pugui, en cap cas, introduir noves exigències o nous requisits. En particular, no pot ampliar els mèrits admissibles, establir puntuacions mínimes per a superar exercicis, proves o entrevistes, fixar un nombre màxim d'aprovats, ni fixar nous requisits d'eliminació.

El Tribunal qualificador pot especificar criteris de forma més detallada si ho fa abans de la realització de les proves, exercicis o entrevistes, i amb publicitat, cosa que ha de reflectir a l'acta.

El Tribunal qualificador també podrà dictar instruccions sobre la forma de realitzar els exercicis, les proves i les entrevistes (durada, pauses, material, equips, etc.), sobre el seu nivell, i per a qüestions d'ordre, en els casos que les bases no ho regulin o ho facin de forma parcial. En especial, ha de preveure les condicions d'adaptació necessàries per als casos de discapacitat, embaràs, religió, malaltia i supòsits similars, sense desvirtuar el principi d'igualtat.

En cas de donar-se alguna circumstància que motivi la necessitat d'adaptació, ha de ser immediatament comunicat per la persona aspirant a l'òrgan convocant o al Tribunal.

6.9. Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal qualificador 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 grup i subgrup de la plaça a cobrir.

7. Procés de selecció

El procés es desenvoluparà per la modalitat de concurs-oposició, es dividirà en les següents fases:

- Primera Fase proves de coneixement de llengües

- Segona Fase proves de coneixements informàtics

- Tercera Fase concurs

- Quarta Fase oposició

7.1 Primera fase: Proves de coneixement de llengües (catalana i castellana)

a) Coneixements de llengua catalana, de caràcter obligatori i eliminatori. Els/les candidats/es que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es valorarà en els termes d'apte/a o no apte/a.

Estaran exempts/es de les proves per valorar el coneixement de llengua catalana:

Els/les aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigit de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del departament d'ensenyament amb els certificats de la junta permanent de català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, expedit pel centre docent corresponent.

b) Coneixements de llengua castellana, si s'escau, de caràcter obligatori i eliminatori.

CVE-DOGC-A-26310080-2026

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, excepte les nacionals dels estats de parla hispana, i que no hagin acreditat, abans de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del nivell corresponent de llengua castellana o no hagin presentat algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'han cursat tots els estudis corresponents al títol esmentat a la base segona. e) a l'estat espanyol.

- Diploma de mestratge de llengua castellana que estableix el reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els "diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE)" o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes del nivell C2 o superior.

- Hauran de realitzar obligatòriament una prova que consistirà en un exercici escrit (elaboració d'una redacció o dictat) i en mantenir una conversa amb els/les assessors/ores que l'òrgan de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat el domini suficient de l'idioma, en el nivell abans indicat, per part de la persona aspirant.

- La qualificació d'aquesta prova serà d'apte o no apte, quedant eliminades les persones aspirants amb qualificació de no apte.

El tribunal comptarà amb la col·laboració d'assessors/es especialistes en llengua o encomanarà la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a quedaran eliminats d'aquest procés de selecció.

7.2 Segona Fase : Proves de coneixements informàtics

Prova d'avaluació de coneixements informàtics de nivell bàsic/mitjà d'ACTIC.

El tribunal comptarà amb la col·laboració d'assessors/es especialistes en informàtica o encomanarà la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a quedaran eliminats d'aquest procés de selecció.

7.3 Tercera Fase de concurs, puntuació màxima 8 punts

Consistirà en valorar condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la categoria objecte de la convocatòria

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i que figurin en el currículum presentat, junt amb la sol·licitud no es computaran el mèrits obtinguts després d'aquesta data.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Tampoc seran valorats com a mèrits cap dels requisits exigits per poder participar al procés selectiu.

7.3.1 Experiència professional, màxim de 4 punts

a) Experiència professional desenvolupant funcions equivalents a les de la plaça a cobrir a l'Ajuntament de Bellpuig, sota contracte del grup inferior a la convocatòria, 0,10 punts/mes treballat.

b) Experiència professional desenvolupant funcions equivalents a les de la plaça a cobrir en altres administracions públiques, sota contracte del grup inferior a la convocatòria, 0,05 punts/mes treballat.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'administració 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.

Als efectes esmentats, no es consideraran serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública, aquells prestats mitjançant empreses concessionàries o subcontractades per la mateixa.

La valoració dels serveis prestats 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

CVE-DOGC-A-26310080-2026

amb còpia del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. Si de les nòmines aportades, juntament amb els contractes i l'informe de la vida laboral, es pot arribar a conèixer els serveis prestats, la categoria professional, les funcions i el període de prestació dels serveis de l'aspirant, el tribunal podrà valorar aquest mèrit.

La manca d'acreditació correcta de l'experiència, comportarà que aquesta no sigui valorada per part del tribunal.

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que la jornada de treball sigui inferior s'aplicarà la puntuació proporcional que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

En cap cas es valoraran els serveis prestats en qualitat de personal eventual o de confiança. Tampoc es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

En tot cas, el tribunal pot valorar els mèrits al·legats, si de la documentació aportada, pot arribar a tenir coneixement dels elements necessaris per dur-la a terme.

7.3.2 Formació, puntuació màxima 4 punts

Es valoraran els cursos de formació, perfeccionament, jornades, seminaris i altres accions formatives impartides per centres públics, privats, oficials o degudament homologats, directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, realitzats durant els darrers quinze anys i sempre que no hagin estat exigits ni valorats com a requisit de participació en aquesta convocatòria. La puntuació s'atorgarà en funció de les matèries impartides i de la seva durada, d'acord amb el barem següent:

Per accedir al subgrup C1:

- Per cada curs de 10 a 30 hores: 0,35 punts.

- Per cada curs de 31 a 60 hores: 0,70 punts.

- Per cada curs de més de 60 hores: 0,80 punts.

Per accedir al subgrup C2:

- Per cada curs fins a 10 hores: 0,35 punts.

- Per cada curs de 11 a 20 hores: 0,70 punts.

- Per cada curs de més de 20 hores: 0,80 punts.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases.

7.3.3 Entrevista, màxim 1,0 punt

En cas d'empat en la puntuació final o quan el Tribunal Qualificador consideri necessari aclarir, verificar o ampliar algun aspecte del contingut de la memòria presentada, podrà convocar les persones aspirants afectades a una entrevista o sessió d'exposició i defensa de la memòria, exclusivament als efectes de disposar dels elements necessaris per a la correcta valoració de l'exercici i la resolució del procés selectiu.

7.4 Fase oposició, puntuació màxima 6 punts

Les persones aspirants hauran d'elaborar i presentar una memòria sobre una de les opcions previstes a la fitxa específica de la plaça convocada, inclosa a l'Annex 1. La memòria s'haurà de presentar en format digital, en un únic document PDF, dins del termini que s'estableixi en l'anunci de publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses.

La memòria tindrà una extensió màxima de cinc fulls impresos a doble cara, amb lletra tipus Verdana de mida 10 i un interlineat d'1,5.

Per superar el procés caldrà obtenir una puntuació mínima de 4 punts en la fase d'oposició

8. Procés selectiu

8.1 El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat d'admissions i exclusions, on s'especificarà la

CVE-DOGC-A-26310080-2026

data, hora i lloc de l'inici de les diferents fases del procés de selecció.

8.2 La situació d'incapacitat temporal de les persones aspirants no impedirà la seva participació en el procés selectiu, sempre que compleixin els requisits exigits a la convocatòria.

Quan una persona aspirant es trobi en situació d'incapacitat temporal o en qualsevol altra circumstància degudament acreditada que pugui dificultar la seva participació en alguna de les proves o actuacions del procés selectiu, podrà posar-ho en coneixement del tribunal qualificador i sol·licitar, si escau, les mesures organitzatives que consideri necessàries.

El tribunal qualificador valorarà cada situació de manera individualitzada i podrà adoptar les mesures que consideri adequades per garantir la igualtat de tracte entre les persones aspirants i el correcte desenvolupament del procés selectiu, sempre que aquestes mesures no alterin el contingut de les proves ni els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

La superació del procés selectiu per part d'una persona que es trobi en situació d'incapacitat temporal no impedirà el nomenament o l'adjudicació del lloc de treball, sens perjudici dels efectes que la situació administrativa comporti respecte de la presa de possessió o incorporació efectiva al lloc de treball.

8.3 Els aspirants s'han de convocar en una sola crida per a realitzar l'entrevista en cas d'empat. Perdran el dret a participar en el procés selectiu els aspirants que no compareguin a l'entrevista el dia i hora assenyalats, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar documentalment dins el termini de les vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

8.4 A efectes d'identificació, els/les aspirants hauran de concórrer a l'entrevista amb el DNI.

8.5 El procés selectiu serà pel sistema de concurs-oposició i constarà de les següents fases diferenciades:

7.1. Coneixement de llengües	**Descripció**	**Puntuació màxima Apte / No apte**
Llengua catalana		Apte / No apte
Llengua castellana		Apte / No apte

7.2. Coneixements Informàtics	**Descripció**	**Puntuació màxima Apte / No apte**
Avaluació	Coneixements informàtics nivell bàsic/ mitja ACTIC	Apte / No apte

7.3. Fase concurs	Puntuació màxima 8 punts

7.3.1 Experiència professional	**Descripció**	**Puntuació màxima 4 punts**
Serveis prestats a l'administració pública	Funcions equivalents a les de la plaça a cobrir en l'administració de l'Ajuntament de Bellpuig, en el subgrup C2/AP, amb caràcter laboral fix	0,10 punts mes treballat
	Funcions equivalents a les de la plaça a cobrir en altres administracions públiques, en el subgrup C2/AP, amb caràcter laboral fix	0,05 punts/mes treballat

CVE-DOGC-A-26310080-2026

7.3.2 Formació	Descripció	Puntuació 4 punts
Directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball, sempre que no hagin estat exigits ni valorats com a requisit de participació en aquesta convocatòria.	Per accedir C1 De 10 a 30 hores: 0,35 punts De 31 a 60 hores: 0,70 punts Més de 60 hores: 0,80 punts Per accedir C2 Per cada curs fins a 10 hores 0,35 punts. Per cada curs de 11 a 20 hores 0,70 punts. Per cada curs de més de 20 hores 0,80 punts.	Màxim 4,0 punts

7.3.3 Entrevista	Descripció	Puntuació màxima 1,0 punts
Entrevista	Avaluació nivell de formació i capacitat per al desenvolupament del lloc de treball	0 a 1 punts

7.4. Fase oposició	Puntuació màxima 6 punts

7.4 Oposició	Descripció	Puntuació màxima 6 punts
Valoració d'una memòria sobre una de les opcions previstes a la fitxa específica de la plaça convocada, inclosa a l'Annex 1		0 a 6 punts

Puntuació total procés selectiu (Per superar el procés caldrà obtenir una puntuació mínima de 4 punts en la fase d'oposició)	15 punts

9. Relació d'aprovats i resolució conovocatòria

9.1 El tribunal realitzarà l'avaluació de les memòries presentades pels aspirants establint la classificació

CVE-DOGC-A-26310080-2026

definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les valoracions dels apartats del concurs, els resultats globals i la llista definitiva de persones que hagin superat la fase de concurs s'exposarà al tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament, classificades de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria, si cap de les persones aspirants han superat el concurs i elevarà a l'Alcaldia, la proposta de nomenament a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

9.2 L'Alcaldia, en el termini màxim de quinze dies hàbils, dictarà resolució adscrivint els candidats al lloc de treball. La manca d'incorporació de l'aspirant al lloc de treball en el termini màxim d'un mes comportarà la pèrdua del mateix llevat de força major.

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

10. Protecció de dades personals

D'acord amb la normativa de protecció de dades vigent, les dades de caràcter personal facilitades pels/per les aspirants en emplenar la seva sol·licitud, així com les contingudes en la documentació que s'adjuntin, per participar en el procés selectiu, seran objecte de tractament automatitzat pels Serveis municipals. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els/les candidats/es s'hauran de dirigir a l'Ajuntament de Bellpuig, carrer Homenatge a la Vellesa, 6 de Bellpuig, 25250 Bellpuig (ajuntament@bellpuig.cat).

11 Incidències i impugnacions

11.1 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'Alcaldia, 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.

11.2 Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

11.3 Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació de l'anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

11.4 Per la mera concurrència als processos selectius, la persona aspirant accepta de forma inequívoca la integritat d'aquestes bases.

12. Legislació aplicable

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini:

· Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

· Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

· 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.

· Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

· Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.

· Decret Legislatiu1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

· Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

CVE-DOGC-A-26310080-2026

· Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

· Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.

· Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de la provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris/àries de l'Administració de l'Estat.

· Reial Decret 896/1991, de 7 de juny sobre normes bàsiques i programes mínims a que hauran d'ajustar-se el procediment de selecció.

· Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.

· Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les Administracions públiques de Catalunya.

· Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques.

· Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

· Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació

Bellpuig, 6 de novembre de 2026

Jordi Estiarte Berenguer

Alcalde

ANNEX 1. Requisits específics

(Vegeu la imatge al final del document)

Annex 1.pdf

ANNEX 2. Sol·licitud

(Vegeu la imatge al final del document)

Annex 2.pdf

ANNEX 3. Relació de mèrits

(Vegeu la imatge al final del document)

Annex 3.pdf

(26.310.080)

CVE-DOGC-A-26310080-2026

Ajuntament de Bellpuig

ANNEX 1 Requisits específics

FITXA1. Vigilant guàrdia municipal

1. RÈGIM JURÍDIC FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C2

Vinculació	Funcionari
Denominació	Vigilant guàrdia municipal
Escala	Administració especial
Subescala	Serveis especials
Adscripció	Vigilant guàrdia municipal
Grup	C
Subgrup	C2
Nivell de complement de destí	14
Nombre de vacants	2
Codi de lloc de treball	047
Jornada de treball	Jornada completa ordinària

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Totes les pròpies de l'administració general i el grup, especialment les assenyalades a la RLT, sense que tinguin caràcter limitatiu, que es consideren enunciatives i no tancades, seran les següents:
- Custodiar i vigilar béns, serveis, instal·lacions i dependències municipals.
- Ordenar i regular el trànsit dins el nucli urbà, d'acord amb les normes de circulació.
- Vigilar i tramitar les propostes de denúncia de les infraccions del trànsit produïdes a les vies urbanes.
- Patrullar tot el terme municipal.
- Participar en les tasques d'auxili al ciutadà i de protecció civil, d'acord amb el que disposen les lleis.
- Vetllar pel compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals.
- Complimentar els documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions atribuïdes com ara actes policials.
- Realitzar funcions de policia administrativa
- Realitzar tasques de notificació i repartir documentació diversa quan sigui necessari (citacions judicials, cartells informatius, escrits, acords dels òrgans col·legiats de l'ajuntament i decrets d'alcaldia, etc.).
- Atendre i comunicar a les Forces i Cossos de Seguretat els incidents relatius a tot tipus de robatoris i delictes.
- Realitzar tasques de control i vigilància d'obres, activitats i a la via pública en general (brossa, senyals de trànsit, tinença d'animals domèstics, abandonament de vehicles, abusos d'estacionament, control de llicències i establiments, acompliment d'horaris comercials, venda ambulant, grues, etc.) i controlar les ocupacions de la via pública, pel que fa a la seva ubicació.
- Comunicar/Notificar amb el servei de grua.
- Obrir i tancar instal·lacions municipals quan es dugui a terme algun acte a les dependències municipals (esdeveniments culturals, etc.).
- Dur a terme tasques d'informació ciutadana.
- Actuar com a mediador en conflictes veïnals, quan sigui necessari.

ISSN 1988-298X https://www.gencat.cat/dogc DL B 38014-2007

CVE-DOGC-A-26310080-2026

Ajuntament de Bellpuig

- Coordinar-se i col·laborar amb les Forces i Cossos de Seguretat o cossos policials d'acord amb el que predisposa la normativa vigent.
- Col·laborar amb la justícia en determinades diligències, com ara: embargaments, desnonaments, notificacions, actuacions de fedatari, acompanyaments a requeriment dels jutjats, etc.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (Jutjat, Guàrdia Civil, Agents rurals, Bombers, Mossos d'Esquadra, etc.) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui designat/da.

3. REQUISITS ESPECÍFICS

Per a ser admesos en el procés de selecció, els aspirants, a més de complir els requisits establerts en el punt 3 de les bases comunes de la convocatòria, han de complir els requisits específics següents, el compliment dels quals s'ha de produir en la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds:

a. **Coneixements informàtics:** acreditar el nivell bàsic de l'ACTIC. En cas que no es disposi del certificat, es farà una prova d'avaluació d'aquests coneixements.
b. **Llengua Catalana:** certificat C1, de la secretaria de política lingüística o equivalent.
c. **Formació:** certificat formació bàsica GESTIONA.
d. **Formació complementària:** caldrà acreditar dues formacions de les establertes a la RLT per a la provisió del lloc de treball. Així mateix, les formacions acreditades hauran de complir els requisits i barems mínims establerts a l'apartat 7.3.2 de les presents bases reguladores de la convocatòria. En cas que la plaça abasti diferents àmbits, les dues formacions acreditades hauran de correspondre a àmbits diferents:

- Conducció d'equips
- Seguretat Pública.
- Primers auxilis.
- Plans d'emergència.
- Mediació.
- Mobilitat.
- Educació i seguretat viària.
- Gestió del trànsit.

e. **Altres:** Estar en possessió del permís de conducció de la classe B.

4. FASE PROCÉS DE SELECCIÓ OPOSICIÓ

Les persones aspirants hauran de presentar una memòria sobre una de les opcions incloses en aquest FITXA.
La memòria s'haurà de presentar en format digital, en un únic document PDF, dins del termini que s'estableixi en l'anunci de publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses.
La memòria tindrà una extensió màxima de cinc fulls impresos a doble cara, amb lletra Verdana de mida 10 i un interlineat d'1,5.

Temes (cal escollir-ne un): D'acord amb les bases generals que regeixen aquest procés selectiu, els temes proposats per elaborar la memòria són els següents:

ISSN 1988-298X https://www.gencat.cat/dogc DL B 38014-2007

CVE-DOGC-A-26310080-2026

Ajuntament de Bellpuig

1. Ordenació i regulació del trànsit al nucli urbà municipal, d'acord amb la normativa vigent en matèria de circulació i els diferents usos de l'espai públic. Col·laboració amb les forces i cossos de seguretat. Actuacions i competències pròpies dels vigilants municipals en relació amb el trànsit viari.

2. El compliment dels reglaments, ordenances, bans, resolucions i altres disposicions municipals. Principis d'actuació dels vigilants municipals i relació amb la ciutadania. Propostes de millora en l'actuació municipal i en l'aplicació de la normativa.

3. Participació en tasques d'auxili a la ciutadania i de protecció civil. Pràctiques habituals, protocols d'intervenció i tracte personal en situacions d'emergència.

Homenatge a la Vellesa, 6 25250 Bellpuig Tel.973 320 408 www.bellpuig.cat

CVE-DOGC-A-26310080-2026

Ajuntament de Bellpuig

FITXA 2. Administratiu

1. RÈGIM JURÍDIC LABORAL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1

Vinculació	Laboral
Denominació	Administratiu
Escala	Administració general
Subescala	Administrativa
Adscripció	Administratiu responsable RRHH
Grup	C
Subgrup	C1
Nivell de complement de destí	18
Nombre de vacants	1
Codi de lloc de treball	005
Jornada de treball	Jornada completa ordinària

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Totes les pròpies de l'administració general i el grup, especialment les assenyalades a la RLT, sense que tinguin caràcter limitatiu, que es consideren enunciatives i no tancades, seran les següents:

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit de recursos humans d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel/la seu/va superior.
- Participar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar en el disseny, gestió, execució i avaluació d'accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Portar el control de les funcions pròpies de l'administració de personal: contractació, gestió de nòmines, assegurances socials i impostos, control d'incidències, altes i baixes del personal, accidents laborals, revisions mèdiques, etc.
- Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquells temes derivat de la negociació col·lectiva.
- Realitzar les funcions tècniques de caràcter auxiliar pròpies de la seva especialitat.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'àrea d'adscripció.
- Supervisar els serveis externalitzats del seu àmbit d'actuació que li siguin encomanats.
- Atendre consultes tècniques de caràcter bàsic relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'àrea d'adscripció.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'àrea d'adscripció.

ISSN 1988-298X https://www.gencat.cat/dogc DL B 38014-2007

CVE-DOGC-A-26310080-2026

Ajuntament de Bellpuig

- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.

3. REQUISITS ESPECÍFICS

Per a ser admesos en el procés de selecció, els aspirants, a més de complir els requisits establerts en el punt 3 de les bases comunes de la convocatòria, han de complir els requisits específics següents, el compliment dels quals s'ha de produir en la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds:

a. **Coneixements informàtics:** acreditar el nivell mitjà de l'ACTIC. En cas que no es disposi del certificat, es farà una prova d'avaluació d'aquests coneixements.
b. **Llengua Catalana:** certificat C1, de la secretaria de política lingüística o equivalent.
c. **Formació:** certificat formació bàsica GESTIONA.
d. **Formació complementària:** caldrà acreditar dues formacions de les establertes a la RLT per a la provisió del lloc de treball. Així mateix, les formacions acreditades hauran de complir els requisits i barems mínims establerts a l'apartat 7.3.2 de les presents bases reguladores de la convocatòria. En cas que la plaça abasti diferents àmbits, les dues formacions acreditades hauran de correspondre a àmbits diferents:

- Tramitació administrativa
- Redacció i arxiu de documentació
- Procediment i organització administrativa
- Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball
- Atenció al públic
- Recursos humans
- Gestió de nòmines
- Prevenció de riscos laborals i salut laboral
- Dret laboral
- Redacció d'informes i resolucions

4. FASE PROCÉS DE SELECCIÓ OPOSICIÓ

Les persones aspirants hauran de presentar una memòria sobre una de les opcions incloses en aquest FITXA.
La memòria s'haurà de presentar en format digital, en un únic document PDF, dins del termini que s'estableixi en l'anunci de publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses.
La memòria tindrà una extensió màxima de cinc fulls impresos a doble cara, amb lletra Verdana de mida 10 i un interlineat d'1,5.

Temes (cal escollir-ne un): D'acord amb les bases generals que regeixen aquest procés selectiu, els temes proposats per elaborar la memòria són els següents:

ISSN 1988-298X https://www.gencat.cat/dogc DL B 38014-2007

CVE-DOGC-A-26310080-2026

Ajuntament de Bellpuig

1.Procediment administratiu: els interessats. Fases del procediment administratiu comú. Còmput de terminis. Procediments Especials. El silenci administratiu, el desistiment, la renúncia i la caducitat.

2. Anàlisi, planificació i proposta de millora de les llicències per a estudis i formació del personal al servei de l'Ajuntament de Bellpuig: regulació, procediment de concessió, criteris de valoració i impacte en l'organització municipal.

3. Implementació del Teletreball: Aspectes Tècnics, Organitzatius i Humans

Homenatge a la Vellesa, 6 25250 Bellpuig Tel.973 320 408 www.bellpuig.cat

CVE-DOGC-A-26310080-2026

Ajuntament de Bellpuig

FITXA 3. Administratiu

1. RÈGIM JURÍDIC LABORAL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1

Vinculació	Laboral
Denominació	Administratiu
Escala	Administració general
Subescala	Administrativa
Adscripció	Administratiu responsable serveis econòmics
Grup	C
Subgrup	C1
Nivell de complement de destí	18
Nombre de vacants	1
Codi de lloc de treball	012
Jornada de treball	Jornada completa ordinària

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Totes les pròpies de l'administració general i el grup, especialment les assenyalades a la RLT, sense que tinguin caràcter limitatiu, que es consideren enunciatives i no tancades, seran les següents:

Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit de serveis econòmics d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel/la seu/va superior.

- Dur a terme i controlar la recaptació a l'Ajuntament.

- Gestionar diferents padrons i registres que li siguin encomanats per a fer un seguiment en l'àmbit de recaptació i fer les trameses pel seu cobrament (escombraries, cementiri, guals, escoles municipals, mercat, gimnàs, piscines, companyia d'aigües, etc.).

- Realitzar la gestió de les recaptacions i recompte de diners en metàl·lic recaptats per l'Ajuntament.

- Realitzar les funcions tècniques de caràcter auxiliar pròpies de la seva especialitat.

- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'àrea d'adscripció.

- Atendre consultes tècniques de caràcter bàsic relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.

- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'àrea d'adscripció.

- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.

- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea d'adscripció.

- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'àrea d'adscripció.

ISSN 1988-298X https://www.gencat.cat/dogc DL B 38014-2007

CVE-DOGC-A-26310080-2026

Ajuntament de Bellpuig

- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.

- Participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.

- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.

3. REQUISITS ESPECÍFICS

Per a ser admesos en el procés de selecció, els aspirants han de complir amb els següents requisits, el compliment dels quals s'ha de produir en la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds:

a. **Coneixements informàtics:** Acreditar el nivell mitjà d'ACTIC. Cas que no es disposi del certificat es farà una prova d'avaluació d'aquests coneixements.
b. **Formació:** Certificat formació bàsica GESTIONA.
c. **Llengua Catalana:** certificat C1, de la secretaria de política lingüística o equivalent.
d. **Formació complementària:** caldrà acreditar dues formacions de les establertes a la RLT per a la provisió del lloc de treball. Així mateix, les formacions acreditades hauran de complir els requisits i barems mínims establerts a l'apartat 7.3.2 de les presents bases reguladores de la convocatòria. En cas que la plaça abasti diferents àmbits, les dues formacions acreditades hauran de correspondre a àmbits diferents:

- Tramitació administrativa
- Redacció i arxiu de documentació
- Procediment i organització administrativa
- Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball
- Atenció al públic
- Gestió tributària i pública
- Redacció d'informes i resolucions

4. FASE PROCÉS DE SELECCIÓ OPOSICIÓ

Les persones aspirants hauran de presentar una memòria sobre una de les opcions incloses en aquest FITXA.
La memòria s'haurà de presentar en format digital, en un únic document PDF, dins del termini que s'estableixi en l'anunci de publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses.
La memòria tindrà una extensió màxima de cinc fulls impresos a doble cara, amb lletra Verdana de mida 10 i un interlineat d'1,5.

Temes (cal escollir-ne un): D'acord amb les bases generals que regeixen aquest procés selectiu, els temes proposats per elaborar la memòria són els següents:

1. Procediment administratiu: els interessats. Fases del procediment administratiu comú. Còmput de terminis. Procediments Especials. El silenci administratiu, el desistiment, la renúncia i la caducitat.

2. Serveis Tributaris Municipals: Gestió, Recaptació i Atenció al Contribuent

3. Administració Tributària Local: Processos, Control i Relació amb el Ciutadà

ISSN 1988-298X https://www.gencat.cat/dogc DL B 38014-2007

CVE-DOGC-A-26310080-2026

Ajuntament de Bellpuig

FITXA 4. ADMINISTRATIU

1. RÈGIM JURÍDIC LABORAL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1

Vinculació	Laboral
Denominació	Administratiu
Escala	Administració general
Subescala	Administrativa
Adscripció	Administratiu atenció ciutadana
Grup	C
Subgrup	C1
Nivell de complement de destí	16
Nombre de vacants	1
Codi de lloc de treball	007
Jornada de treball	Jornada completa ordinària

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Totes les pròpies de l'administració general i el grup, especialment les assenyalades a la RLT, sense que tinguin caràcter limitatiu, que es consideren enunciatives i no tancades, seran les següents:
- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis del servei d'atenció a la ciutadania, d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel/la seu/va superior.
- Atendre als ciutadans en qualsevol demanda d'informació general i sol·licituds de tramitació municipal, de revisió de documentació i d'expedients tant presencialment com telemàticament i telefònicament.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models del servei.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat.
- Donar informació general sobre tots els serveis i prestacions municipals.
- Iniciar i/o tramitar tots aquells tràmits municipals que es realitzin des de l'omac pels quals estigui facultat/da.
- Efectuar el registre d'entrada i sortida dels diferents documents que es tramiten a la corporació.
- Gestionar el padró municipal.
- Gestió, tramitació i comunicació amb altres administracions en l'àmbit de la immigració, atenció social i infància i adolescència.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta, així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Atendre i canalitzar els suggeriments i queixes de la ciutadania.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.

3. REQUISITS ESPECÍFICS

ISSN 1988-298X https://www.gencat.cat/dogc DL B 38014-2007

CVE-DOGC-A-26310080-2026

Ajuntament de Bellpuig

Per a ser admesos en el procés de selecció, els aspirants han de complir amb els següents requisits, el compliment dels quals s'ha de produir en la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds:

a. **Coneixements informàtics:** Acreditar el nivell mitjà d'ACTIC. Cas que no es disposi del certificat es farà una prova d'avaluació d'aquests coneixements.
b. **Formació:** Certificat formació bàsica GESTIONA.
c. **Llengua Catalana:** certificat C1, de la secretaria de política lingüística o equivalent.
d. **Formació complementària:** caldrà acreditar dues formacions de les establertes a la RLT per a la provisió del lloc de treball. Així mateix, les formacions acreditades hauran de complir els requisits i barems mínims establerts a l'apartat 7.3.2 de les presents bases reguladores de la convocatòria. En cas que la plaça abasti diferents àmbits, les dues formacions acreditades hauran de correspondre a àmbits diferents:

- Tramitació administrativa
- Redacció i arxiu de documentació
- Procediment i organització administrativa
- Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball
- Atenció al públic
- Gestió de conflictes i assertivitat

4. FASE PROCÉS DE SELECCIÓ OPOSICIÓ

Les persones aspirants hauran de presentar una memòria sobre una de les opcions incloses en aquest FITXA.
La memòria s'haurà de presentar en format digital, en un únic document PDF, dins del termini que s'estableixi en l'anunci de publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses.
La memòria tindrà una extensió màxima de cinc fulls impresos a doble cara, amb lletra Verdana de mida 10 i un interlineat d'1,5.

Temes (cal escollir-ne un): D'acord amb les bases generals que regeixen aquest procés selectiu, els temes proposats per elaborar la memòria són els següents:

1.Procediment administratiu: els interessats. Fases del procediment administratiu comú. Còmput de terminis. Procediments Especials. El silenci administratiu, el desistiment, la renúncia i la caducitat.

2. Comunicació, Eficiència i Servei: La Importància de l'Atenció Ciutadana

3. Servei d'Atenció Ciutadana: Gestió, Qualitat i Proximitat amb el Veïnat

ISSN 1988-298X https://www.gencat.cat/dogc DL B 38014-2007

CVE-DOGC-A-26310080-2026

Ajuntament de Bellpuig

FITXA 5. Administratiu

1. RÈGIM JURÍDIC LABORAL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1

Vinculació	Laboral
Denominació	Administratiu
Escala	Administració general
Subescala	Administrativa
Adscripció	Administratiu cultura, protocol i festes
Grup	C
Subgrup	C1
Nivell de complement de destí	16
Nombre de vacants	1
Codi de lloc de treball	038
Jornada de treball	Jornada completa ordinària

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Totes les pròpies de l'administració general i el grup, especialment les assenyalades a la RLT, sense que tinguin caràcter limitatiu, que es consideren enunciatives i no tancades, seran les següents:
- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel/la seu/va superior.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'àrea d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de l'àrea d'adscripció.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'àrea d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Col·laborar en la programació de l'agenda cultural, d'esdeveniments de promoció, de festes i actes lúdics que se celebrin al municipi.
- Participar en l'organització d'activitats culturals, de promoció econòmica, festes i actes lúdics (fires, concerts, esdeveniments culturals, premis, etc.).
- Interlocutar amb les entitats culturals i associacions, així com mantenir contactes amb les mateixes en relació a activitats endegades pel departament.
- Donar suport a l'organització i protocol d'actes protocol·laris que es determinen des de l'equip de govern: recepcions oficials, inauguracions, actes solemnes de la corporació, cerimònies de premis, etc.
- Gestionar els espais municipals i tot allò vinculat a la seva cessió que li siguin encomanats.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'àrea d'adscripció.

ISSN 1988-298X https://www.gencat.cat/dogc DL B 38014-2007

CVE-DOGC-A-26310080-2026

Ajuntament de Bellpuig

- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.

3. REQUISITS ESPECÍFICS

Per a ser admesos en el procés de selecció, els aspirants han de complir amb els següents requisits, el compliment dels quals s'ha de produir en la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds:

a. **Coneixements informàtics:** Acreditar el nivell mtjà d'ACTIC. Cas que no es disposi del certificat es farà una prova d'avaluació d'aquests coneixements.
b. **Formació:** Certificat formació bàsica GESTIONA.
c. **Llengua Catalana:** certificat C1, de la secretaria de política lingüística o equivalent.
d. **Formació complementària:** caldrà acreditar dues formacions de les establertes a la RLT per a la provisió del lloc de treball. Així mateix, les formacions acreditades hauran de complir els requisits i barems mínims establerts a l'apartat 7.3.2 de les presents bases reguladores de la convocatòria. En cas que la plaça abasti diferents àmbits, les dues formacions acreditades hauran de correspondre a àmbits diferents:

- Tramitació administrativa
- Redacció i arxiu de documentació
- Procediment i organització administrativa
- Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball
- Atenció al públic
- Redacció d'informes i resolucions
- Dinamització cultural
- Protocol
- Organització d'esdeveniments

4. FASE PROCÉS DE SELECCIÓ OPOSICIÓ

Les persones aspirants hauran de presentar una memòria sobre una de les opcions incloses en aquest FITXA.
La memòria s'haurà de presentar en format digital, en un únic document PDF, dins del termini que s'estableixi en l'anunci de publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses.
La memòria tindrà una extensió màxima de cinc fulls impresos a doble cara, amb lletra Verdana de mida 10 i un interlineat d'1,5.

Temes (cal escollir-ne un): D'acord amb les bases generals que regeixen aquest procés selectiu, els temes proposats per elaborar la memòria són els següents:

1.Procediment administratiu: els interessats. Fases del procediment administratiu comú. Còmput de terminis. Procediments Especials. El silenci administratiu, el desistiment, la renúncia i la caducitat.

2. Planificació i gestió d'actes institucionals i protocol·laris, gestió documental , arxiu i procediments administratius vinculats al protocol.

ISSN 1988-298X https://www.gencat.cat/dogc DL B 38014-2007

CVE-DOGC-A-26310080-2026

Ajuntament de Bellpuig

3. - L'organització d'activitats, projectes i serveis culturals municipals amb l'objectiu de fomentar l'accés, la participació i la difusió de la cultura. Propostes de participació de la ciutadania a títol individual i col·lectiu en la cultura i cicle festiu del municipi.

Homenatge a la Vellesa, 6 25250 Bellpuig Tel.973 320 408 www.bellpuig.cat

CVE-DOGC-A-26310080-2026

Ajuntament de Bellpuig

FITXA 6. Administratiu

1. RÈGIM JURÍDIC LABORAL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1

Vinculació	Laboral
Denominació	Administratiu
Escala	Administració general
Subescala	Administrativa
Adscripció	Administratiu serveis econòmics
Grup	C
Subgrup	C1
Nivell de complement de destí	16
Nombre de vacants	2
Codi de lloc de treball	013
Jornada de treball	Jornada completa ordinària

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Totes les pròpies de l'administració general i el grup, especialment les assenyalades a la RLT, sense que tinguin caràcter limitatiu, que es consideren enunciatives i no tancades, seran les següents:
- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel/la seu/va superior.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'àrea d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de l'àrea d'adscripció.
- Entrada, gestió i comptabilització de la facturació.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'àrea d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'àrea d'adscripció.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.

3. REQUISITS ESPECÍFICS

ISSN 1988-298X https://www.gencat.cat/dogc DL B 38014-2007

CVE-DOGC-A-26310080-2026

Ajuntament de Bellpuig

Per a ser admesos en el procés de selecció, els aspirants han de complir amb els següents requisits, el compliment dels quals s'ha de produir en la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds:

a. **Coneixements informàtics:** Acreditar el nivell mitjà d'ACTIC. Cas que no es disposi del certificat es farà una prova d'avaluació d'aquests coneixements.
b. **Formació:** Certificat formació bàsica GESTIONA.
c. **Llengua Catalana:** certificat C1, de la secretaria de política lingüística o equivalent.
d. **Formació complementària:** caldrà acreditar dues formacions de les establertes a la RLT per a la provisió del lloc de treball. Així mateix, les formacions acreditades hauran de complir els requisits i barems mínims establerts a l'apartat 7.3.2 de les presents bases reguladores de la convocatòria. En cas que la plaça abasti diferents àmbits, les dues formacions acreditades hauran de correspondre a àmbits diferents:

- Tramitació administrativa
- Redacció i arxiu de documentació
- Procediment i organització administrativa
- Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball
- Atenció al públic
- Comptabilitat pública i gestió pressupostària
- Gestió tributària

4. FASE PROCÉS DE SELECCIÓ OPOSICIÓ

Les persones aspirants hauran de presentar una memòria sobre una de les opcions incloses en aquest FITXA.
La memòria s'haurà de presentar en format digital, en un únic document PDF, dins del termini que s'estableixi en l'anunci de publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses.
La memòria tindrà una extensió màxima de cinc fulls impresos a doble cara, amb lletra Verdana de mida 10 i un interlineat d'1,5.

Temes (cal escollir-ne un): D'acord amb les bases generals que regeixen aquest procés selectiu, els temes proposats per elaborar la memòria són els següents:

1.Procediment administratiu: els interessats. Fases del procediment administratiu comú. Còmput de terminis. Procediments Especials. El silenci administratiu, el desistiment, la renúncia i la caducitat.

2. La Gestió Econòmica Municipal: Funcions i Responsabilitats del Departament de Serveis Econòmics.

3. El Rol dels Serveis Econòmics en la Planificació i Control Pressupostari

ISSN 1988-298X https://www.gencat.cat/dogc DL B 38014-2007

CVE-DOGC-A-26310080-2026

Ajuntament de Bellpuig

FITXA 7. Tècnic auxiliar biblioteca

1. RÈGIM JURÍDIC LABORAL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1

Vinculació	Laboral
Denominació	Tècnic auxiliar biblioteca
Escala	Administració especial
Subescala	Administrativa
Adscripció	Tècnic auxiliar biblioteca
Grup	C
Subgrup	C1
Nivell de complement de destí	16
Nombre de vacants	1
Codi de lloc de treball	037
Jornada de treball	Jornada completa ordinària

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Totes les pròpies de l'administració general i el grup, especialment les assenyalades a la RLT, sense que tinguin caràcter limitatiu, que es consideren enunciatives i no tancades, seran les següents:
- Participar en l'execució tècnica dels projectes i programes engegats des de la seva unitat de gestió.
- Atendre les demandes dels usuaris/àries en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques i dels diferents serveis que presta la biblioteca.
- Informar als usuaris sobre aspectes generals de funcionament, organització i recursos de la biblioteca.
- Realitzar les tasques vinculades al servei de préstec.
- Donar d'alta al sistema als nous usuaris de la biblioteca.
- Donar suport a les activitats culturals i de dinamització del servei.
- Gestionar els recursos econòmics per l'adquisició de fons.
- Crear bases de dades, registres i càlculs per a l'ús de la unitat organitzativa, practicar-ne el manteniment i extreure'n informació.
- Preparar guies, dossiers i informació específica segons les necessitats de la biblioteca.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Ordenar el material de la biblioteca, segons el sistema de classificació utilitzat.
- Mantenir l'àrea de diaris i revistes.
- Assessorar al públic sobre l'ús d'aquests mitjans dels equips informàtics i audiovisuals.
- Realitzar els processos materials relatius al tractament dels documents.
- Mantenir-se al dia en els avenços en el camp de les biblioteques i els serveis d'informació.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.

3. REQUISITS ESPECÍFICS

Per a ser admesos en el procés de selecció, els aspirants han de complir amb els següents requisits, el compliment dels quals s'ha de produir en la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds:

ISSN 1988-298X https://www.gencat.cat/dogc DL B 38014-2007

CVE-DOGC-A-26310080-2026

Ajuntament de Bellpuig

a. **Coneixements informàtics:** Acreditar el nivell mitjà d'ACTIC. Cas que no es disposi del certificat es farà una prova d'avaluació d'aquests coneixements.
b. **Formació:** Certificat formació bàsica GESTIONA.
c. **Llengua Catalana:** certificat C1, de la secretaria de política lingüística o equivalent.
d. **Formació complementària:** caldrà acreditar dues formacions de les establertes a la RLT per a la provisió del lloc de treball. Així mateix, les formacions acreditades hauran de complir els requisits i barems mínims establerts a l'apartat 7.3.2 de les presents bases reguladores de la convocatòria. En cas que la plaça abasti diferents àmbits, les dues formacions acreditades hauran de correspondre a àmbits diferents:

- Atenció al públic
- Gestió de fons documentals
- Catalogació
- Bibliografia i fonts d'informació
- Tecnologies de la informació
- Tècniques de dinamització i promoció de la lectura
- Tècniques de comunicació

4. FASE PROCÉS DE SELECCIÓ OPOSICIÓ

Les persones aspirants hauran de presentar una memòria sobre una de les opcions incloses en aquest FITXA.
La memòria s'haurà de presentar en format digital, en un únic document PDF, dins del termini que s'estableixi en l'anunci de publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses.
La memòria tindrà una extensió màxima de cinc fulls impresos a doble cara, amb lletra Verdana de mida 10 i un interlineat d'1,5.

Temes (cal escollir-ne un): D'acord amb les bases generals que regeixen aquest procés selectiu, els temes proposats per elaborar la memòria són els següents:

1. Procediment administratiu: els interessats. Fases del procediment administratiu comú. Còmput de terminis. Procediments Especials. El silenci administratiu, el desistiment, la renúncia i la caducitat.

2. Estratègies per impulsar el foment de la lectura a la biblioteca municipal de Bellpuig. Cooperació amb agents socials.

3. Gestió de recursos i atenció al públic, la figura del tècnic de la biblioteca

ISSN 1988-298X https://www.gencat.cat/dogc DL B 38014-2007

CVE-DOGC-A-26310080-2026

Ajuntament de Bellpuig

FITXA 8. Tècnic informàtic

1. RÈGIM JURÍDIC LABORAL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1

Vinculació	Laboral
Denominació	Tècnic informàtic
Escala	Administració especial
Subescala	Serveis especials
Adscripció	Tècnic informàtic
Grup	C
Subgrup	C1
Nivell de complement de destí	18
Nombre de vacants	1
Codi de lloc de treball	008
Jornada de treball	Jornada completa ordinària

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Totes les pròpies de l'administració general i el grup, especialment les assenyalades a la RLT, sense que tinguin caràcter limitatiu, que es consideren enunciatives i no tancades, seran les següents:
- Avaluar el funcionament dels sistemes i realitzar l'administració de la xarxa: administrar i mantenir correctament la xarxa, del servidor i les seves aplicacions (base de dades, correu, etc.) i els equips informàtics de la corporació.
- Encarregar-se de la gestió i configuració del gestor d'expedients de la corporació.
- Gestionar la xarxa de comunicacions de la corporació i els seus proveïdors d'internet, telefonia, etc.
- Realitzar el manteniment i la instal·lació dels equips i instal·lacions informàtiques de l'ajuntament.
- Instal·lar i configurar el programari en els nous equips, i actualitzar amb noves versions els existents.
- Configurar i mantenir la xarxa informàtica (intranet) de l'ajuntament.
- Programar i realitzar les còpies de seguretat dels servidors, així com d'altres tasques vinculades amb la seguretat digital (tallafocs, vpn, antivirus, etc.)
- Atendre les incidències internes que plantegi el personal de l'ajuntament i donar-hi resposta.
- Participar en la realització de propostes d'actuacions de millora de rendiment i de seguretat informàtica.
- Col·laborar en el manteniment de la pàgina web de l'ajuntament i les seves plataformes.
- Informar sobre els equips informàtics i les seves aplicacions al personal de l'ajuntament.
- Donar suport en el desplegament de l'administració electrònica.
- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Atendre consultes relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Confeccionar i adaptar l'Esquema Nacional de Seguretat.

3. REQUISITS ESPECÍFICS

ISSN 1988-298X https://www.gencat.cat/dogc DL B 38014-2007

CVE-DOGC-A-26310080-2026

Ajuntament de Bellpuig

Per a ser admesos en el procés de selecció, els aspirants han de complir amb els següents requisits, el compliment dels quals s'ha de produir en la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds:

a. **Formació:** Certificat formació bàsica GESTIONA.
b. **Llengua Catalana:** certificat C1, de la secretaria de política lingüística o equivalent.
c. **Formació complementària:** caldrà acreditar dues formacions de les establertes a la RLT per a la provisió del lloc de treball. Així mateix, les formacions acreditades hauran de complir els requisits i barems mínims establerts a l'apartat 7.3.2 de les presents bases reguladores de la convocatòria. En cas que la plaça abasti diferents àmbits, les dues formacions acreditades hauran de correspondre a àmbits diferents:

- Gestió de sistemes telemàtics
- Llenguatges de programació addicionals
- Intranet
- Desenvolupament web

4. FASE PROCÉS DE SELECCIÓ OPOSICIÓ

Les persones aspirants hauran de presentar una memòria sobre una de les opcions incloses en aquest FITXA.
La memòria s'haurà de presentar en format digital, en un únic document PDF, dins del termini que s'estableixi en l'anunci de publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses.
La memòria tindrà una extensió màxima de cinc fulls impresos a doble cara, amb lletra Verdana de mida 10 i un interlineat d'1,5.

Temes (cal escollir-ne un): D'acord amb les bases generals que regeixen aquest procés selectiu, els temes proposats per elaborar la memòria són els següents:

1. Procediment administratiu: els interessats. Fases del procediment administratiu comú. Còmput de terminis. Procediments Especials. El silenci administratiu, el desistiment, la renúncia i la caducitat.

2. Implementació i manteniment de les mesures de seguretat de l'ENS.

3. Innovació i serveis TIC: la importància de la transformació digital a l'Ajuntament de Bellpuig

Homenatge a la Vellesa, 6 25250 Bellpuig Tel.973 320 408 www.bellpuig.cat

CVE-DOGC-A-26310080-2026

Ajuntament de Bellpuig

FITXA 9. Informador turístic

1. RÈGIM JURÍDIC LABORAL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1

Vinculació	Laboral
Denominació	Informador turístic
Escala	Administració general
Subescala	Serveis generals
Adscripció	Administratiu
Grup	C
Subgrup	C1
Nivell de complement de destí	16
Nombre de vacants	1
Codi de lloc de treball	039
Jornada de treball	Jornada parcial especial

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Totes les pròpies de l'administració general i el grup, especialment les assenyalades a la RLT, sense que tinguin caràcter limitatiu, que es consideren enunciatives i no tancades, seran les següents:
- Atendre als ciutadans en qualsevol demanda d'informació vinculada als recursos turístics del municipi i de l'àrea d'influència.
- Facilitar informació sobre els recursos turístics, patrimonials, naturals del municipi i de l'àrea d'influència.
- Realitzar i supervisar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Participar en les accions de promoció turística que s'organitzin i/o es desenvolupin i/o des de l'àmbit.
- Realitzar funcions de guia turístic/a quan li sigui requerit.
- Realitzar visites guiades en altres idiomes (anglès, francès, etc.) i realitzar traduccions dels documents de promoció turística.
- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de l'Àrea, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Realitzar tràmits puntuals vinculats a l'atenció ciutadana quan li sigui requerit.
- 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.
- Realitzar els cobraments de les activitats i visites turístiques.
- Informar i assessorar a l'usuari sobre el funcionament general de la biblioteca i els serveis que s'ofereixen.
- Donar suport a la realització de tasques de caràcter administratiu de la biblioteca.
- Donar suport en la gestió general de la biblioteca.

3. REQUISITS ESPECÍFICS

Per a ser admesos en el procés de selecció, els aspirants han de complir amb els següents requisits, el compliment dels quals s'ha de produir en la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds:

ISSN 1988-298X https://www.gencat.cat/dogc DL B 38014-2007

CVE-DOGC-A-26310080-2026

Ajuntament de Bellpuig

a. **Coneixements informàtics:** Acreditar el nivell mitja d'ACTIC. Cas que no es disposi del certificat es farà una prova d'avaluació d'aquests coneixements.
b. **Llengua Catalana:** certificat C1, de la secretaria de política lingüística o equivalent.
c. **Formació complementària:** caldrà acreditar dues formacions de les establertes a la RLT per a la provisió del lloc de treball. Així mateix, les formacions acreditades hauran de complir els requisits i barems mínims establerts a l'apartat 7.3.2 de les presents bases reguladores de la convocatòria. En cas que la plaça abasti diferents àmbits, les dues formacions acreditades hauran de correspondre a àmbits diferents:

- Turisme
- Atenció al públic
- Organització de biblioteques
- Gestió de recursos i equipaments turístics
- Informació i atenció a l'usuari
- Procés tècnic de suport a la catalogació
- Altres idiomes amb nivell B2

4. FASE PROCÉS DE SELECCIÓ OPOSICIÓ

Les persones aspirants hauran de presentar una memòria sobre una de les opcions incloses en aquest FITXA.
La memòria s'haurà de presentar en format digital, en un únic document PDF, dins del termini que s'estableixi en l'anunci de publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses.
La memòria tindrà una extensió màxima de cinc fulls impresos a doble cara, amb lletra Verdana de mida 10 i un interlineat d'1,5.

Temes (cal escollir-ne un): D'acord amb les bases generals que regeixen aquest procés selectiu, els temes proposats per elaborar la memòria són els següents:

1. Procediment administratiu: els interessats. Fases del procediment administratiu comú. Còmput de terminis. Procediments Especials. El silenci administratiu, el desistiment, la renúncia i la caducitat.

2. Estratègies per impulsar el foment de la lectura a la biblioteca municipal de Bellpuig. Cooperació amb agents socials.

3. Bellpuig com a destinació, estratègies turístiques.

ISSN 1988-298X https://www.gencat.cat/dogc DL B 38014-2007

CVE-DOGC-A-26310080-2026

Ajuntament de Bellpuig

FITXA 10. Oficial 1a

1. RÈGIM JURÍDIC LABORAL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C2

Vinculació	Laboral
Denominació	Oficial 1a
Escala	Administració especial
Subescala	Serveis especials
Adscripció	Oficial 1a. Responsable jardineria
Grup	C
Subgrup	C2
Nivell de complement de destí	16
Nombre de vacants	1
Codi de lloc de treball	024
Jornada de treball	Jornada completa ordinària

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Totes les pròpies de l'administració general i el grup, especialment les assenyalades a la RLT, sense que tinguin caràcter limitatiu, que es consideren enunciatives i no tancades, seran les següents:
- Coordinar, planificar operativament i supervisar els treballs i serveis a prestar per l'equip de jardineria a la via pública i les instal·lacions i infraestructures municipals.
- Analitzar operativament les demandes dels treballs destinats a la brigada d'obres i serveis per tal de determinar la necessitat de materials i temps de durada dels treballs.
- Gestionar i planificacar els estocs de material.
- Manejar la maquinària especialitzada per a dur a terme les tasques encarregades.
- Realitzar els treballs vinculats a la jardineria i manteniment d'espais verds en general tant a la via pública com a les dependències municipals sota les indicacions del seu/de la seva superior.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Conèixer les característiques dels materials existents al mercat per a la seva correcta selecció i aplicació.
- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments vinculats a la jardineria i espais verds on desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
- Conduir els vehicles transportant el material necessari i conduir altre maquinària específica per la realització de les tasques.
- Comunicar als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.

3. REQUISITS ESPECÍFICS

Per a ser admesos en el procés de selecció, els aspirants han de complir amb els següents requisits, el compliment dels quals s'ha de produir en la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds:

a. **Coneixements:** Formació en prevenció de riscos i salut laboral.

ISSN 1988-298X https://www.gencat.cat/dogc DL B 38014-2007

CVE-DOGC-A-26310080-2026

Ajuntament de Bellpuig

b. **Llengua Catalana:** certificat B2, de la secretaria de política lingüística o equivalent.
c. **Formació complementària:** caldrà acreditar dues formacions de les establertes a la RLT per a la provisió del lloc de treball. Així mateix, les formacions acreditades hauran de complir els requisits i barems mínims establerts a l'apartat 7.3.2 de les presents bases reguladores de la convocatòria. En cas que la plaça abasti diferents àmbits, les dues formacions acreditades hauran de correspondre a àmbits diferents:

- Selecció d'arbres i plantes
- Coneixements de terra i substrats
- Fertilitzants
- Tractaments fitosanitaris
- Poda d'arbres, jardineria decorativa, etc.
- Manteniment general d'edificis i instal·lacions
- Sistemes de reg
- Manteniment urbà i instal·lacions

d. **Altres:** Estar en possessió del permís de conducció de la classe B.

4. FASE PROCÉS DE SELECCIÓ OPOSICIÓ

Les persones aspirants hauran de presentar una memòria sobre una de les opcions incloses en aquest FITXA.
La memòria s'haurà de presentar en format digital, en un únic document PDF, dins del termini que s'estableixi en l'anunci de publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses.
La memòria tindrà una extensió màxima de cinc fulls impresos a doble cara, amb lletra Verdana de mida 10 i un interlineat d'1,5.

Temes (cal escollir-ne un): D'acord amb les bases generals que regeixen aquest procés selectiu, els temes proposats per elaborar la memòria són els següents:

1. Planificació, manteniment i millora dels espais verds municipals

2. Coordinació d'equips i gestió dels recursos materials i humans

3. Jardineria sostenible i adaptació al canvi climàtic

ISSN 1988-298X https://www.gencat.cat/dogc DL B 38014-2007

CVE-DOGC-A-26310080-2026

Ajuntament de Bellpuig

FITXA 11. **Oficial 1a**

1. RÈGIM JURÍDIC LABORAL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C2

Vinculació	Laboral
Denominació	Oficial 1a
Escala	Administració especial
Subescala	Serveis especials
Adscripció	Oficial 1a. Responsable obres i serveis
Grup	C
Subgrup	C2
Nivell de complement de destí	16
Nombre de vacants	1
Codi de lloc de treball	019
Jornada de treball	Jornada completa ordinària

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Totes les pròpies de l'administració general i el grup, especialment les assenyalades a la RLT, sense que tinguin caràcter limitatiu, que es consideren enunciatives i no tancades, seran les següents:

- Coordinar, planificar operativament i supervisar els treballs i serveis a prestar per la brigada d'obres i serveis en les instal·lacions i infraestructures municipals i a la via pública.

- Analitzar operativament les demandes dels treballs destinats a la brigada d'obres i serveis per tal de determinar la necessitat de materials i temps de durada dels treballs.

- Gestionar i planificar els estocs de material.

- Manejar la maquinària especialitzada per a dur a terme les tasques encarregades.

- Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació, manteniment d'obres en general, i àmbits propis de brigada tant a la via pública com a les instal·lacions i dependències municipals,

- Participar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària.

- Encarregar-se de la previsió de materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos.

- Conduir el vehicle assignat per al trasllat del personal, material o eines necessàries per al desenvolupament dels treballs.

- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.

- Prestar suport polivalent a l'equip de serveis municipals quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.

- Comunicar als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.

ISSN 1988-298X https://www.gencat.cat/dogc DL B 38014-2007

CVE-DOGC-A-26310080-2026

Ajuntament de Bellpuig

3. REQUISITS ESPECÍFICS

Per a ser admesos en el procés de selecció, els aspirants han de complir amb els següents requisits, el compliment dels quals s'ha de produir en la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds:

a. **Coneixements:** Formació en prevenció de riscos i salut laboral.
b. **Llengua Catalana:** certificat B2, de la secretaria de política lingüística o equivalent.
c. **Formació complementària:** caldrà acreditar dues formacions de les establertes a la RLT per a la provisió del lloc de treball. Així mateix, les formacions acreditades hauran de complir els requisits i barems mínims establerts a l'apartat 7.3.2 de les presents bases reguladores de la convocatòria. En cas que la plaça abasti diferents àmbits, les dues formacions acreditades hauran de correspondre a àmbits diferents:

- Coneixements generals de les especialitats i oficis que integren la brigada
- Manteniment urbà i instal·lacions
- Carnets de maquinària especialitzada

d. **Altres:** Estar en possessió del permís de conducció de la classe B.

4. FASE PROCÉS DE SELECCIÓ OPOSICIÓ

Les persones aspirants hauran de presentar una memòria sobre una de les opcions incloses en aquest FITXA.
La memòria s'haurà de presentar en format digital, en un únic document PDF, dins del termini que s'estableixi en l'anunci de publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses.
La memòria tindrà una extensió màxima de cinc fulls impresos a doble cara, amb lletra Verdana de mida 10 i un interlineat d'1,5.

Temes (cal escollir-ne un): D'acord amb les bases generals que regeixen aquest procés selectiu, els temes proposats per elaborar la memòria són els següents:

1. Planificació, gestió i seguiment de projectes d'obra pública

2. Control, manteniment i millora d'infraestructures i serveis municipals

3. Coordinació d'equips i seguretat en les obres municipals

Homenatge a la Vellesa, 6 25250 Bellpuig Tel.973 320 408 www.bellpuig.cat

CVE-DOGC-A-26310080-2026

Ajuntament de Bellpuig

FITXA 12. Oficial 1a

1. RÈGIM JURÍDIC LABORAL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C2

Vinculació	Laboral
Denominació	Oficial 1a
Escala	Administració especial
Subescala	Serveis especials
Adscripció	Oficial 1a. jardineria
Grup	C
Subgrup	C2
Nivell de complement de destí	16
Nombre de vacants	1
Codi de lloc de treball	025
Jornada de treball	Jornada completa ordinària

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Totes les pròpies de l'administració general i el grup, especialment les assenyalades a la RLT, sense que tinguin caràcter limitatiu, que es consideren enunciatives i no tancades, seran les següents:

- Realitzar els treballs vinculats a la jardineria i manteniment d'espais verds en general tant a la via pública com a les dependències municipals sota les indicacions del seu/de la seva superior.

- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.

- Conèixer les característiques dels materials existents al mercat per a la seva correcta selecció i aplicació.

- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments vinculats a la jardineria i espais verds on desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.

- Conduir els vehicles transportant el material necessari i conduir altre maquinària específica per la realització de les tasques.

- Comunicar als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.

3. REQUISITS ESPECÍFICS

Per a ser admesos en el procés de selecció, els aspirants han de complir amb els següents requisits, el compliment dels quals s'ha de produir en la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds:

a. **Coneixements:** Formació en prevenció de riscos i salut laboral.
b. **Llengua Catalana:** certificat B2, de la secretaria de política lingüística o equivalent.
c. **Formació complementària:** caldrà acreditar dues formacions de les establertes a la RLT per a la provisió del lloc de treball. Així mateix, les formacions acreditades hauran de complir els requisits i barems mínims

ISSN 1988-298X https://www.gencat.cat/dogc DL B 38014-2007

CVE-DOGC-A-26310080-2026

Ajuntament de Bellpuig

establerts a l'apartat 7.3.2 de les presents bases reguladores de la convocatòria. En cas que la plaça abasti diferents àmbits, les dues formacions acreditades hauran de correspondre a àmbits diferents:

- Selecció d'arbres i plantes
- Coneixements de terra i substrats
- Fertilitzants
- Tractaments fitosanitaris
- Poda d'arbres, jardineria decorativa, etc.
- Manteniment general d'edificis i instal·lacions (jardineria)
- Sistemes de reg

d. **Altres:** Estar en possessió del permís de conducció de la classe B.

4. FASE PROCÉS DE SELECCIÓ OPOSICIÓ

Les persones aspirants hauran de presentar una memòria sobre una de les opcions incloses en aquest FITXA.
La memòria s'haurà de presentar en format digital, en un únic document PDF, dins del termini que s'estableixi en l'anunci de publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses.
La memòria tindrà una extensió màxima de cinc fulls impresos a doble cara, amb lletra Verdana de mida 10 i un interlineat d'1,5.

Temes (cal escollir-ne un): D'acord amb les bases generals que regeixen aquest procés selectiu, els temes proposats per elaborar la memòria són els següents:

1. Manteniment i cura especialitzada dels espais verds municipals

2. Ús, manteniment i seguretat de la maquinària i eines de jardineria

3. Jardineria sostenible i gestió eficient dels recursos

ISSN 1988-298X https://www.gencat.cat/dogc DL B 38014-2007

CVE-DOGC-A-26310080-2026

Ajuntament de Bellpuig

FITXA 13. Conserge pavelló i teatre

1. RÈGIM JURÍDIC LABORAL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C2

Vinculació	Laboral
Denominació	Conserge pavelló i teatre
Escala	Administració especial
Subescala	Serveis especials
Adscripció	Conserge pavelló i teatre
Grup	C
Subgrup	C2
Nivell de complement de destí	14
Nombre de vacants	3
Codi de lloc de treball	030
Jornada de treball	Jornada completa ordinària (2 vacants) Jornada parcial especial (1 vacant)

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Totes les pròpies de l'administració general i el grup, especialment les assenyalades a la RLT, sense que tinguin caràcter limitatiu, que es consideren enunciatives i no tancades, seran les següents:

- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions, així com de la custòdia de les seves claus.

- Informar i atendre al públic, telefònica i presencialment, responent a totes aquelles consultes per les quals estigui capacitat/da.

- Custodiar i vigilar dependències i instal·lacions esportives municipals, així com els seus accessos.

- Custodiar i vigilar el teatre municipal, així com els seus accessos.

- Atendre el públic present al teatre municipals.

- Atendre peticions i sol·licituds de tasques internes.

- Realitzar treballs de manteniment i neteja de baixa complexitat i vetllar pel correcte funcionament de les instal·lacions.

- Gestionar i fer el seguiment i control de la cessió de material de l'àmbit.

- Donar suport operatiu a l'àmbit, assumint les tasques bàsiques de caire auxiliar i procedimental.

- Encarregar-se del repartiment de la cartelleria i programació d'actes al municipi.

- Adequar els espais a diversos usos, instal·lant cadires, taules, faristols, aparells de megafonia, aparells de videoprojecció, etc.

- Donar compte als seus superiors de les deficiències i/o problemes de les instal·lacions, així com de les incidències manifestades per les persones usuàries i les associacions de veïns, pels mitjans que s'estableixin.

- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on desenvolupa la seva activitat.

ISSN 1988-298X https://www.gencat.cat/dogc DL B 38014-2007

CVE-DOGC-A-26310080-2026

Ajuntament de Bellpuig

- Acompanyar a empreses externes encarregades de realitzar feines dins dels àmbits de neteja, manteniment ordinari, obres i/o reformes.

- Sol·licitar intervencions en casos d'urgència (avaries, accidents) a les instàncies competents (bombers, policia, centre d'atenció primària, etc.)

3. REQUISITS ESPECÍFICS

Per a ser admesos en el procés de selecció, els aspirants han de complir amb els següents requisits, el compliment dels quals s'ha de produir en la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds:

a. **Coneixements:** Prova d'avaluació informàtica a nivell d'usuari bàsic.
b. **Formació**: prevenció de riscos i salut laboral.
c. **Llengua Catalana:** certificat B2, de la secretaria de política lingüística o equivalent.
d. **Formació complementària:** caldrà acreditar dues formacions de les establertes a la RLT per a la provisió del lloc de treball. Així mateix, les formacions acreditades hauran de complir els requisits i barems mínims establerts a l'apartat 7.3.2 de les presents bases reguladores de la convocatòria. En cas que la plaça abasti diferents àmbits, les dues formacions acreditades hauran de correspondre a àmbits diferents:

- Informàtica a nivell d'usuari
- Atenció al públic.
- Manteniment bàsic d'instal·lacions.
- Vigilància d'instal·lacions
- Imatge i so

4. FASE PROCÉS DE SELECCIÓ OPOSICIÓ

Les persones aspirants hauran de presentar una memòria sobre una de les opcions incloses en aquest FITXA.
La memòria s'haurà de presentar en format digital, en un únic document PDF, dins del termini que s'estableixi en l'anunci de publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses.
La memòria tindrà una extensió màxima de cinc fulls impresos a doble cara, amb lletra Verdana de mida 10 i un interlineat d'1,5.

Temes (cal escollir-ne un): D'acord amb les bases generals que regeixen aquest procés selectiu, els temes proposats per elaborar la memòria són els següents:

1. Manteniment d'edificis i instal·lacions municipals. Conservació, inspecció preventiva i reparacions bàsiques. Propostes de millora del manteniment local.

2. Control d'accessos, vigilància i seguretat dels equipaments.

3. Suport a activitats culturals, esportives i actes municipals.

ISSN 1988-298X https://www.gencat.cat/dogc DL B 38014-2007

CVE-DOGC-A-26310080-2026

Ajuntament de Bellpuig

FITXA 14 Operari deixalleria

1. RÈGIM JURÍDIC LABORAL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C2

Vinculació	Laboral
Denominació	Operari de deixalleria
Escala	Administració especial
Subescala	Serveis especials
Adscripció	Operari de deixalleria
Grup	C
Subgrup	C2
Nivell de complement de destí	14
Nombre de vacants	1
Codi de lloc de treball	028
Jornada de treball	Jornada parcial especial

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Totes les pròpies de l'administració general i el grup, especialment les assenyalades a la RLT, sense que tinguin caràcter limitatiu, que es consideren enunciatives i no tancades, seran les següents:

- Realitzar els treballs vinculats al control i manteniment i informació en general de la deixalleria municipal.

- Atendre les persones usuàries i proveïdors de l'equipament i controlar l'accés a les seves dependències, atenent, orientant i informant les persones que hi accedeixen.

- Classificar les deixalles que entren a la instal·lació.

- Encarregar-se de l'obertura i tancament de la instal·lació, així com de la custòdia de les claus.

- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.

- Ordenar i practicar el manteniment bàsic de la maquinària i de les eines de treball a la seva disposició.

- Muntar i desmuntar la infraestructura bàsica per a l'organització d'actes i esdeveniments (instal·lar tarimes, cadires, etc.)

- Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Brigada quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.

3. REQUISITS ESPECÍFICS

Per a ser admesos en el procés de selecció, els aspirants han de complir amb els següents requisits, el compliment dels quals s'ha de produir en la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds:

a. **Coneixements:** Prevenció de riscos i salut laboral.

ISSN 1988-298X https://www.gencat.cat/dogc DL B 38014-2007

CVE-DOGC-A-26310080-2026

Ajuntament de Bellpuig

b. **Formació**: Manipulador i retirada d'amiant
c. **Llengua Catalana:** certificat B2, de la secretaria de política lingüística o equivalent.
d. **Formació complementària:** caldrà acreditar dues formacions de les establertes a la RLT per a la provisió del lloc de treball. Així mateix, les formacions acreditades hauran de complir els requisits i barems mínims establerts a l'apartat 7.3.2 de les presents bases reguladores de la convocatòria. En cas que la plaça abasti diferents àmbits, les dues formacions acreditades hauran de correspondre a àmbits diferents:

- Gestió de residus
- Atenció al públic

4. FASE PROCÉS DE SELECCIÓ OPOSICIÓ

Les persones aspirants hauran de presentar una memòria sobre una de les opcions incloses en aquest FITXA.
La memòria s'haurà de presentar en format digital, en un únic document PDF, dins del termini que s'estableixi en l'anunci de publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses.
La memòria tindrà una extensió màxima de cinc fulls impresos a doble cara, amb lletra Verdana de mida 10 i un interlineat d'1,5.

Temes (cal escollir-ne un): D'acord amb les bases generals que regeixen aquest procés selectiu, els temes proposats per elaborar la memòria són els següents:

1.Gestió operativa i manteniment de la deixalleria municipal

2. Control ambiental, normativa i gestió de residus especials

3. Atenció al públic, educació ambiental i conscienciació ciutadana

ISSN 1988-298X https://www.gencat.cat/dogc DL B 38014-2007

CVE-DOGC-A-26310080-2026

Ajuntament de Bellpuig

ANNEX 2

SOL·LICITUD

Selecció i provisió del lloc: BASES REGULADORES I APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA PER A PLACES RESERVADES A LA PROMOCIÓ INTERNA DEL PERSONAL LABORAL O FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE BELLPUIG

Cal omplir tots els camps

Primer Cognom	Segon Cognom	Nom
Número DNI	Telèfon mòbil	Telèfon fix
Adreça personal (carrer, número, pis, porta)	Municipi i Codi Postal	
Província	Adreça electrònica personal	

SOL·LICITO

Ser admès en el procés de selecció per participar en la convocatòria.

Per tal de donar compliment a la clàusula quarta: Presentació de sol·licituds i documentació: en el punt 4 de les Bases del present procés, DECLARO, sota la meva responsabilitat:

- Acceptar les bases íntegrament de participació i complir els requisits del procés de selecció de referència anterior, segons es recull en les seves Bases.

-No patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del lloc de treball d'aquest procés de selecció.

- No haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública, així com tampoc trobar-me sotmès en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

Bellpuig, de de

Signatura

ISSN 1988-298X https://www.gencat.cat/dogc DL B 38014-2007

CVE-DOGC-A-26310080-2026

Ajuntament de Bellpuig

ANNEX 3
Relació de Mèrits

DECLARACIÓ RESPONSABLE DELS MÈRITS AL·LEGATS EN RELACIÓ A LA FASE DE CONCURS-OPOSICIÓ DEL SEGÜENT PROCÉS SELECTIU:
(Només es valoraran els mèrits perfeccionats (acabats i certificats) abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds).

Selecció i provisió del lloc: BASES REGULADORES I APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA PER A PLACES RESERVADES A LA PROMOCIÓ INTERNA DEL PERSONAL LABORAL oO FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE BELLPUIG
Dades personals de la persona aspirant: Nom i Cognom: DNI: Adreça: Telèfon: Adreça electrònica:

Experiència professional, màxim 4 punts

7.3.1 Experiència professional	Descripció	Puntuació màxima 4 punts
Serveis prestats a l'administració pública	- Funcions equivalents a les de la plaça a cobrir en l'administració pública local, en el subgrup C2/C1, amb caràcter laboral fix	- 0,10 punts mes treballat
	- Funcions equivalents a les de la plaça a cobrir en altres administracions públiques, en el subgrup C2/C1, amb caràcter laboral fix	- 0,05 punts/mes treballat

Serveis Administració local	Data inici	Data fi	núm. mesos treballats	%jornada	Punts

Formació , màxim 4 punts

7.3.2 Formació	Descripció	Puntuació màxima 4 punts
Directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball, sempre que no hagin estat exigits ni valorats com a requisit de participació en aquesta convocatòria.	Per accedir C1 - De 10 a 30 hores: 0,35 punts - De 31 a 60 hores: 0,70 punts - Més de 60 hores: 0,80 punts Per accedir C2 - Per cada curs fins a 10 hores 0,35 punts.	- Màxim 4,0 punts

ISSN 1988-298X https://www.gencat.cat/dogc DL B 38014-2007

CVE-DOGC-A-26310080-2026

Ajuntament de Bellpuig

	- Per cada curs de 11 a 20 hores 0,70 punts. - Per cada curs de més de 20 hores 0,80 punts. -	

Directament relacionats amb les tasques pròpies del lloc a cobrir	Hores	Punts

Formació complementària valorada com a requisit	Hores

DECLARO RESPONSABLEMENT

- Que les dades consignades en aquest formulari, així com els documents adjunts que puguin acompanyar-la són certes, i que soc coneixedor/a que la inexactitud o falsedat o omissió de les dades declarades, o documents que l'acompanyen, pot comportar deixar sense efecte el tràmit corresponent i exigències de les responsabilitats previstes a la legislació vigent.
- Que no estic inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent.
- Que tinc la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estic separat del servei de cap Administració pública ni inhabilitat per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

AUTORITZO

• A l'Ajuntament de Bellpuig a verificar les meves dades a altres administracions o organismes per comprovar el compliment de les condicions requerides en aquesta tramitació, i que pugui verificar-les durant la seva vigència.

Bellpuig, de de

Signatura

Homenatge a la Vellesa, 6 25250 Bellpuig Tel.973 320 408 www.bellpuig.cat