



Consell Comarcal
del Baix Ebre

Antoni Gilabert Rodríguez (1 de 1)
President
Data Signatura: 30/04/2025
HASH: 7e96d92db1a3c40d6571de6ec388e405

CONSELL COMARCAL DEL BAIX EBRE

ANUNCI de convocatòria de proves selectives

Per Resolució de la Presidència 2025-0192, de data 10 d'abril de 2025, s'ha resolt convocar les proves del procés de selecció per cobrir, en règim de personal funcionari de carrera, **una plaça d'arquitecte/a** en l'Escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica superior i subgrup professional A1, torn lliure i sistema de concurs-oposició, d'acord amb les bases aprovades pel Ple del Consell Comarcal del Baix Ebre en sessió de data 28 de març de 2025. La plaça es troba vinculada al lloc de treball núm. 99 de la Relació de llocs de treball del Consell Comarcal del Baix Ebre.

El termini per presentar les sol·licituds començarà l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i finalitzarà als 20 dies hàbils a partir la publicació de l'extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat.

El president,

Antoni Gilabert Rodríguez

Tortosa, a la data de la signatura electrònica



Codi Validació: 6NZX5Y6HC68L4TM7LH9RJ77L
Verificació: <https://baixebre.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 31



BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ I TORN LLIURE, UNA PLAÇA DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA D'ARQUITECTE/A, A1, DEL CONSELL COMARCAL DEL BAIX EBRE, INCLOSA A L'OFERTA D'Ocupació PÚBLICA DE L'EXERCICI 2023

1. Objecte de les bases

L'objecte d'aquestes bases és regular la selecció per cobrir, mitjançant concurs-oposició, torn lliure, **una plaça d'arquitecte/a** de l'Escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica superior i subgrup professional A1, vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquesta Corporació, amb les característiques següent:

- Denominació segons plantilla: arquitecte/a
- Classificació: Escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica superior
- Subgrup professional: A1
- Número de places: 1
- Lloc de treball d'adscripció núm. 99 de la Relació de llocs de treball "Arquitecte/a"
- Àrea d'adscripció: Serveis tècnics
- Complement de destí: nivell 26
- Complement específic: 10.908,10€ anuals
- Sistema de selecció: concurs-oposició
- Torn: lliure
- Oferta d'ocupació pública: [exercici 2023](#)

La plaça té assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el subgrup de classificació.

A la subescala tècnica de l'Escala d'administració especial li correspon les funcions d'estudi, proposta, control, execució o inspecció referides a les activitats tècniques derivades d'una determinada titulació acadèmica; i atenent el nivell de la titulació acadèmica a la classe tècnica superior li corresponen funcions d'estudi, proposta, gestió, control, execució i inspecció referides a un sector concret de l'activitat de l'entitat local. Sens perjudici de les funcions previstes a l'art. 39 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, a l'annex I figuren les funcions de lloc de treball.

La convocatòria i el text íntegre de les bases es publicarà al Butlletí Oficial de la Tarragona, al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de la Corporació i al Portal de transparència. Un extracte de la convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat. La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la [seu electrònica del Consell Comarcal del Baix Ebre](#).

2. Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:





- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir 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 persones treballadores, de conformitat amb el Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que les persones espanyoles a les ocupacions públiques, llevat d'aquells que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les Administracions públiques.

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

L'accés a l'ocupació pública, s'estendrà igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, en els termes establerts en la normativa.

Les persones estrangeres referides en els apartats anteriors, i les persones estrangeres amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que les persones espanyoles.

- b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- c) Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa fixada per la llei.
- d) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser persona nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- e) Posseir el **certificat de nivell C1 de català** expedit per l'òrgan competent o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català





i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

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.

També seran vàlids els certificats de llengua catalana emesos a Andorra tal com estableix l'Acord de Govern pel qual s'aprova la subscripció del Conveni de col·laboració entre el Ministeri d'Educació i Ensenyament Superior d'Andorra, l'Administració de la Generalitat, mitjançant el Departament de Cultura i el Centre per a la Normalització Lingüística en matèria de reconeixement d'acreditacions oficials de coneixements de llengua catalana.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquestes persones aspirants.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

- f) Estar en possessió del **títol de grau o estudis universitaris en arquitectura superior** i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el concurs oposició.

En cas que durant el termini per presentar la instància la persona aspirant no tingués el títol oficial, per motiu d'estar tramitant-se la seva expedició, es considerarà suficient aportar el justificant acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació dels títols i estudis estrangers i s'haurà d'aportar el títol acadèmic amb traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per la persona aspirant, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.

- g) En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció





ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, sent necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de la sol·licitud d'algun dels següents documents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell intermedi o superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

El requisit dels coneixements de castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova dalt esmentada.

- h) Pagament de la taxa de drets d'examen i participació en proves selectives de conformitat amb l'apartat 4t d'aquestes bases reguladores.
- i) Permís de conduir classe B i disponibilitat per desplaçar-se amb vehicle propi.

3. Presentació de sol·licituds

Cal presentar una instància i tramitar-ho d'acord amb el que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, segons el següent:

Presentació al Registre general del Consell Comarcal del Baix Ebre:

- **Preferentment les instàncies es presentaran electrònicament:** al registre electrònic del Consell. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic anomenat "Procés selectiu 1 plaça d'arquitecte/a"



[Seu electrònica del CCBE – Catàleg de tràmits – Selecció de personal](#)

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies electròniques autèntiques, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.





- **Presencialment:** les persones interessades poden presentar l'esmentada instància que ha d'estar signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic, al Registre General del Consell Comarcal del Baix Ebre (carrer Barcelona, 152, Tortosa) de dilluns a divendres, de 8 a 15 hores.

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

Documentació que cal adjuntar	
Còpia simple del DNI/NIE	No s'ha de presentar
Còpia simple de la titulació exigida	No s'ha de presentar sempre i quan: - La titulació es trobi disponible al Registre Nacional de títols universitaris o títols no universitaris del Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports; - La persona aspirant autoritzi prèviament l'accés d'aquesta Corporació a la titulació per un període de 6 mesos. A tal fi, la persona aspirant haurà de seguir els tràmits establerts a la plana web habilitada pel Ministeri. - La persona aspirant indiqui a la instància el codi d'autorització generat pel Ministeri per a poder efectuar les consultes dels títols per tercers.
Còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana	S'ha de presentar, si és el cas
Justificant del pagament de la taxa de drets d'examen	S'ha de presentar
Còpia simple del permís de conduir B	S'ha de presentar
Còpia simple del dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral	S'ha de presentar, si és el cas

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les formes admeses per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En cas de presentar-se a través d'una oficina d'assistència en matèria de registres d'una altra administració pública, cal tenir en compte que la instància haurà de ser registrada amb el dia i hora en què s'ha fet la presentació. Per assegurar la gestió de les sol·licituds presentades per aquesta via, cal avisar enviant un correu electrònic a l'adreça personalccbe@baixebre.cat adjuntant la sol·licitud degudament registrada.

Les persones amb discapacitat que necessitin algun tipus d'adaptació o adequació per a la realització de les proves han de presentar el dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (EVO) que indiqui les adequacions necessàries durant el procés de selecció en els termes de l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Les persones aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, amb les excepcions indicades del català i castellà, i sens perjudici de la posterior acreditació de tots els requisits mitjançant l'aportació dels originals.





Les persones amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació del lloc o llocs de treball sol·licitats sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar en els termes de l'article 7 del Decret 66/1999. A tal fi hauran d'aportar el corresponent dictamen dels equips multiprofessional o òrgans tècnics competents en relació amb la procedència de l'esmentada adaptació i de la compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc concret.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. La Corporació podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que aportï la documentació original acreditativa. Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits. En tot cas totes les còpies simples hauran de ser comprovades abans del nomenament.

La sol·licitud i tota documentació adjunta ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies indicat a l'apartat 5è d'aquest bases.

4. Drets d'examen

De conformitat amb l'Ordenança fiscal T7 reguladora de la taxa per drets d'examen i participació en proves selectives ([BOPT de data 09.04.2021](#)) i posterior modificació ([BOPT de data 08.11.2024](#)) es fixen els drets d'examen per accedir a aquesta convocatòria en la quantitat de 30 euros.

El termini per al pagament de la taxa corresponent finalitza el dia en que acaba el termini per a la presentació de sol·licituds.

El sistema de ingrés serà el de l'autoliquidació. El pagament s'efectuarà per transferència bancària al compte: ES37 2100 0019 4102 0057 9081.

S'haurà de fer constar obligatòriament:

- Nom de la persona aspirant
- DNI de la persona aspirant
- Procés arquitecte/a

El justificant de pagament constitueix requisit imprescindible per poder participar en les proves selectives i s'haurà d'acompanyar a la sol·licitud de participació en les mateixes. Les quotes ingressades únicament podran ser retornades, prèvia sol·licitud, al subjecte passiu si no resulta admès en la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, o quan l'activitat no es realitzi per causes no imputables a dit subjectes passiu.

El pagament de la taxa no substitueix en cap cas el tràmit de presentació de la sol·licitud en la forma i terminis que s'estableixen més endavant. **El pagament es pot realitzar i justificar des del moment de la presentació i fins al moment de finalització del termini de presentació de la sol·licitud de participació.**





5. Termini de presentació de sol·licituds

El termini per presentar sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona ([BOPT](#)) i finalitzarà als 20 dies hàbils a partir la publicació de l'extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat ([BOE](#)).

Tanmateix es publicarà un extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya ([DOGC](#)).

6. Admissió de les persones aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses i assenyalant un termini de deu dies hàbils per a la seva esmena.

La Corporació compta amb un tràmit específic per esmenar el motiu d'exclusió anomenat "Esmena del motiu d'exclusió d'un procés selectiu".



[*Seu electrònica del CCBE – Catàleg de tràmits – Selecció de personal*](#)

Si no es presenten al·legacions el llistat esdevindrà definitiu transcorregut aquest termini sense necessitat d'una nova publicació. Es podrà prosseguir el tràmit incorporant a l'expedient certificat emès per la secretària conforme no s'han presentat al·legacions així com una diligència de la quan se'n donarà la publicitat que correspongui.

Si es presenten al·legacions, la presidència les resoldrà en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, notificarà les resolucions de manera individualitzada a les persones aspirants i es publicarà de nou, si escau, el llistat.

La llista de persones aspirants admeses i excloses es publicarà a la seu electrònica de la Corporació, anunciant-se el dia, hora i lloc que hauran de realitzar-se les proves i donarà a conèixer els noms i cognoms dels membres titulars i suplents del Tribunal qualificador

Es publicaran els noms i cognoms de les persones aspirants admeses i excloses i els dígits del DNI que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena. Si fos un NIE es publicaran els dígits que en el format ocupin les posicions, evitant el primer caràcter alfabètic, quarta, cinquena, sisena i setena. Els caràcters alfabètics, i aquells numèrics no seleccionats per a la seva publicació es substituiran per un asterisc per cada posició (*). Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Per a més informació podeu trucar al Consell Comarcal del Baix Ebre, al telèfon 977445308 en horari d'atenció al públic.

7. Tribunal qualificador





El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

El pertànyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El Tribunal qualificador que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

- Presidència: recaurà en personal de la Corporació amb igual o superior titulació a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada.
- 3 vocals: dels quals 2 vocals seran personal de la Corporació o d'altres administracions públiques amb igual o superior titulació a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada, i 1 vocal serà designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretaria: recaurà en la secretària de la Corporació o persona en qui delegui.

La designació nominal dels membres del Tribunal qualificador, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a la Presidència de la Corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista provisional de persones admeses i excloses.

El Tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessorament especialitzat per a totes o alguna de les proves. Les persones assessores tenen veu però no vot. L'òrgan selectiu pot servir-se de personal col·laborador per a la logística del procediment que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització de les proves o en la comprovació de la documentació. Estaran subjectes al principi d'imparcialitat i sigil. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres del Tribunal qualificador.

La composició del Tribunal qualificador s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots dels seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El Tribunal qualificador no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència de la presidència i de la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot.

D'acord amb el principi d'unitat d'acte en l'actuació dels òrgans col·legiats, les mateixes persones que han participat en la constitució a l'inici de la sessió han de finalitzar-la.





La participació en el Tribunal qualificador pot donar lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

L'abstenció i recusació dels membres dels òrgans de selecció, de les persones assessores i col·laboradores, s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre. En la sessió de constitució del Tribunal, s'exigirà als seus membres, una declaració formal de no trobar-se incursos en aquestes circumstàncies. Aquesta declaració també haurà de ser emplenada per les persones assessors especialistes i pel personal col·laborador.

Les persones candidates podran exercir el seu dret a la recusació en el termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució, per la qual s'aprova la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

De la sessió que faci el Tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada per la secretaria, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència. No és indispensable que les actes estiguin signades per tots els membres del tribunal.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal qualificador es podrà constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a terme sessions on el personal membre del Tribunal qualificador, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

En relació amb les sessions que siguin totalment o parcialment a distància, el personal membre titular o suplents podran trobar-se en diferents llocs sempre i quan s'asseguri la seva identitat, el contingut de les manifestacions, el moment en que es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació a temps real i la disponibilitat dels mitjans durant tota la sessió. Es consideren mitjans vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

De cada sessió s'aixecarà acta per la secretaria que especificarà les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en que s'ha realitzat, amb indicació expressa de si l'assistència dels membres titulars o suplents ha estat presencial o a distància, els punts principals de les deliberacions i el contingut dels acords adoptats.

En tot cas, en qualsevol moment les persones membres del Tribunal qualificador poden requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu. El Tribunal qualificador adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones aspirants amb discapacitat gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les proves que la resta de persones aspirants. El Tribunal qualificador decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn a la vista dels dictàmens emesos pels Equips de Valoració i tindrà en consideració que no comportin una despesa excessiva.





8. Desenvolupament del procés selectiu

El sistema de selecció serà per concurs-oposició, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquelles persones aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes bases:

Llevat que el Tribunal qualificador ho determini, no es permetrà que les persones aspirants utilitzin telèfons mòbils o qualsevol altra dispositiu que permeti la gravació, reproducció, transmissió o recepció de dades, imatges o so durant la realització de les proves del procés selectiu. L'incompliment d'aquesta norma comportarà l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció i la pèrdua dels drets d'examen.

En qualsevol moment el tribunal de qualificació podrà requerir a les persones aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

Les persones candidates hauran d'acudir proveïdes del DNI o NIE o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

A. Fase de coneixement de llengües, *en cas de que hi hagi persones aspirants que hagin de fer aquestes proves:*

1) Llengua catalana

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal qualificador. El resultat de l'exercici serà d'APTE/A o de NO APTE/A, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Queden exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell C1, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

2) Llengua castellana

Només les persones aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes bases, en relació amb el coneixement de llengua castellana.





Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres del Tribunal qualificador.

La qualificació de la prova serà APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 i es consideraran com a aptes.

B. Fase d'oposició (màxim 60 punts)

Consisteix en la realització de les següents proves:

- El primer exercici consisteix en un test de coneixements.
- El segon exercici consisteix en desenvolupar un tema de caràcter general i transversal.
- El tercer exercici consisteix en la resolució d'un supòsit pràctic per escrit.

Tots aquests exercicis tenen caràcter eliminatori, per la qual cosa en el moment en què no se superi un exercici no es podrà continuar en el procés selectiu.

Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Les persones aspirants que no compareguin a la crida del Tribunal qualificador per al desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali hauran de ser excloses, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel Tribunal qualificador i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre les persones aspirants.

Per a possibilitar la màxima agilitat en la selecció, si el Tribunal qualificador ho creu oportú, els exercicis es poden realitzar simultàniament i es pot realitzar més d'una prova en una mateixa sessió.

Les qualificacions de les proves que no es valorin amb l'apte/a o no apte/a s'han d'expressar en números, essent necessari obtenir la puntuació mínima per passar a la següent prova o en el cas de ser l'última prova, per passar a la fase del concurs.

La puntuació de les persones aspirants en cadascuna de les proves és la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del Tribunal qualificador.

El resultat final de l'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.

És necessari superar les proves de la fase d'oposició per passar a la fase del concurs.





PRIMER EXERCICI. Test de coneixements: 15 punts

Consisteix en respondre per escrit un qüestionari de 30 preguntes amb tres respostes alternatives relatiu al temari que figura a l'annex I.

Es puntuarà de la manera següent:

- 0,50 punts per resposta correcta
- -0,20 punts per resposta incorrecta
- 0 per sense resposta o resposta anul·lada

La puntuació màxima és de 15 punts i s'ha d'obtenir un mínim de 7,5 punts per superar la prova i poder continuar en el procés selectiu. La durada d'aquesta prova serà de 60 minuts.

SEGON EXERCICI. Tema de caràcter general i transversal: 20 punts

Consisteix en desenvolupar per escrit, un tema de caràcter general proposat pel tribunal que inclourà el contingut d'almenys dos temes del temari i que la persona aspirant haurà d'interrelacionar entre si.

En aquest exercici es valoren la formació general, la claredat i ordre d'idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de la persona aspirant i la seva capacitat de síntesi.

Aquesta prova tindrà una durada, com a màxim, de 2 hores. La valoració d'aquest exercici és de 0 a 20 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 10 punts per a superar-lo i poder continuar en el procés selectiu.

TERCER EXERCICI. Resolució d'un supòsit pràctic: 25 punts

Consisteix en la realització per escrit d'un supòsit de caràcter pràctic proposat pel tribunal, immediatament abans del començament de l'exercici, i relacionat amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria i d'acord amb el temari annex, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics.

La durada mínima per a la realització de la prova és d'una hora i després el tribunal podrà mantenir un diàleg de 20 minuts per la defensa del supòsit pràctic amb cada aspirant. El tribunal té competència per determinar la durada màxima d'aquest exercici.

La valoració d'aquest exercici és de 0 a 25 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 12,50 punts per a superar-lo i poder continuar en el procés selectiu.

C. Fase de concurs (màxim 20 punts)





Finalitzat el darrer exercici de la fase d'oposició s'ha de fer pública la llista de les persones aspirants que l'han superat i a les quals se'ls valorarà els mèrits que tot seguit s'indica. Només aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, i quan aquesta hagi finalitzat totalment, hauran de presentar la documentació acreditativa dels mèrits en la forma i termini que s'estableixi en l'última publicació dels resultats de la fase d'oposició.

La Corporació compta amb un tràmit específic per a la presentació dels mèrits anomenat "[Aportació de documentació acreditativa dels mèrits](#)"



[Seu electrònica del CCBE – Catàleg de tràmits – Selecció de personal](#)

L'inici del termini per a la presentació dels mèrits es farà públic a la seu electrònica de la Corporació. El tribunal qualificador podrà, en tot moment, sol·licitar la presentació de la documentació original acreditativa dels mèrits als efectes de comprovar-ne la seva veracitat.

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. La no acreditació dels mèrits comportarà la impossibilitat de computar-los en la fase de concurs.

Es valoraran els mèrits aportats per les persones aspirants degudament justificats en la documentació acreditativa dels mateixos, d'acord amb el següent barem:

Experiència laboral (màx.10 punts):

- L'antiguitat en serveis prestats a l'Administració pública com a arquitecte/a en llocs relacionats amb el que es convoca a raó de 0,20 punts per mes complet de servei. Es computen els serveis efectius prestats en administracions públiques tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada.
- L'antiguitat en serveis prestats en el sector públic com a arquitecte/a en llocs no relacionats amb el que es convoca a raó de 0,10 punts per mes complet de servei. Es computen els serveis efectius prestats en administracions públiques tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada

Documents justificatius: informe de la vida laboral de la persona sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis.

Els serveis prestats al Consell Comarcal del Baix Ebre es consultaran d'ofici sempre que la persona aspirant ho indiqui en la seva instància d'acreditació de mèrits.

- Altres treballs realitzats en empreses privades o exercici lliure de la professió, en llocs similars al convocat. A raó de 0,05 punts per mes complet.

Documents justificatius: informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la





naturalesa dels serveis prestats i a on han quedar clares les funcions i grup de classificació/categoria professional, així com, el període de prestació de serveis i la jornada. Si no consten aquestes dades, s'haurà de presentar qualsevol altre document que les acrediti.

En el cas dels treballs realitzats com a professional autònom, només es tindran en compte aquells que tinguin relació directa amb les funcions del lloc de treball a proveir i la persona aspirant haurà de presentar l'informe de vida laboral, una declaració responsable dels treballs realitzats acompanyats de documentació acreditativa d'aquests.

No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats. Es computa un mes com a 30 dies naturals. No es tindran en compte les fraccions inferiors a un mes. Les jornades a temps parcial seran computades de forma proporcional.

Formació (màxim 8 punts)

Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen.

Les persones interessades han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència o, en el seu cas, aprofitament.

- Per cada hora de formació relacionada amb l'àmbit d'actuació funcional del lloc o formació transversal: a raó de 0,05 punts
- Per cada hora de formació relacionada amb el funcionament de l'Administració pública: a raó de 0,02 punts.
- Postgraus relacionats amb el lloc de treball: 2 punts.
- Màsters relacionats amb el lloc treball: 3 punts.
- Titulació universitària diferent a l'acreditada com a requisit d'accés i vinculada amb el lloc de treball: 3 punts

Només es tenen en compte les activitats formatives dels últims 15 anys, llevat dels postgraus, màsters i titulacions universitàries relacionades amb el lloc de treball, i els coneixements superiors de la llengua catalana.

En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa només es valorarà el de l'última edició. En qualsevol cas, és criteri del Tribunal qualificador determinar la formació rebuda que es valorarà en el cas que sigui repetitiva.

Coneixements de la llengua catalana (màxim 1 punt):

Es valoren els certificats de llengua catalana d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció





General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

- Certificat de català de nivell superior (C2): 1 punt
- Certificat de llenguatge administratiu: 0,50 punts
- Certificat de llenguatge jurídic: 0,25 punts

Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (màxim 1 punt)

Certificació acreditativa de l'ACTIC:

- Nivell 1-bàsic-: 0,25 punts
- Nivell 2 -mitjà-: 0,50 punts
- Nivell 3 -avançat-: 1 punt

En el supòsit de disposar de diversos certificats, només es valorarà el de nivell més alt.

No es tindran en compte els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

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

Sens perjudici del dret a interposar el corresponent recurs d'alçada, una vegada publicats els resultats corresponents, les persones aspirants podran sol·licitar en el termini de 3 dies hàbils per escrit la revisió de l'exercici o de la valoració dels mèrits mitjançant sol·licitud presentada al Registre.

Si fruit de la revisió es detecta un error material, aquest haurà de ser esmenat i es procedirà a modificar la puntuació de la qual se'n donarà la corresponent publicitat. La sol·licitud de revisió no interromp el termini de presentació del corresponent recurs d'alçada.

El tribunal qualificador desestimarà les simples declaracions i justificants que donin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

El tribunal qualificador podrà demanar a les persones interessades aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a comprovar els mèrits al·legats.

9. Llista per puntuació total obtinguda i presentació de documents

Un cop finalitzades la fase d'oposició i la valoració del concurs de mèrits s'ha de fer pública la llista de persones aprovades, per ordre de puntuació total obtinguda, on s'inclouran el nom i cognoms i quatre xifres del DNI/NIE de les persones aspirants, en els mateixos termes que els establerts a la Base 6a, la qual no pot tenir un nombre superior al de les places vacants ofertes, i s'ha de trametre a la presidència de la Corporació, juntament amb la proposta de nomenament de les persones aspirant que hagin superat amb més punts el procés selectiu,





en funció del nombre de places objecte de la convocatòria.

La puntuació definitiva del concurs-oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i de concurs. En el cas que es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

- Major puntuació global a la fase d'oposició.
- De persistir l'empat, major puntuació de l'apartat d'experiència laboral i en segon lloc a l'apartat de formació relacionada amb les funcions del lloc de treball.

No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places, quan es produeixen renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a les proposades, per al seu nomenament com a personal funcionari de carrera.

Qualsevol proposta de persones aprovades que contravingui el que s'ha establert anteriorment és nul·la de ple dret pel que fa a les actuacions relatives a les persones aspirants que superin aquest nombre. En cas que cap de les persones aspirants superi el procés selectiu el Tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

La puntuació final de les proves selectives i la llista de persones aprovades s'ha de publicar a la seu electrònica de la Corporació.

Les persones aspirants proposades han de presentar els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de vint dies hàbils, comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes de persones aprovades i sense necessitat de previ requeriment.

En aquest sentit, a més dels originals o còpies compulsades o autèntiques de les còpies simples aportades juntament amb la sol·licitud, caldrà presentar la documentació que s'indica a continuació:

- 1r. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar la concurrència dels requisits establerts en l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic mitjançant l'aportació de documentació suficient expedida per les autoritats competents. A més a més, en el cas de tractar-se del/de la cònjuge o descendent de cònjuge en els termes de l'art. 57.2 i 57.3 d'aquest Reial decret legislatiu, caldrà presentar una declaració jurada o promesa efectuada per la persona nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/ada de dret del/de la seu/va cònjuge.
- 2n. La capacitat funcional s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació de Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos





anteriors a la seva presentació. Les persones aspirants amb discapacitat proposades hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies de la convocatòria en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març. Substituirà el certificat mèdic oficial l'aportació de l'informe mèdic de la revisió anual realitzada per la mútua d'aquest Consell Comarcal o declaració jurada de compromís per realitzar aquesta revisió durant l'exercici del nomenament.

- 3r. Declaració responsable degudament signada de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, segons el model que es detalla a continuació, que es completarà amb un certificat personal d'antecedents del "Registro Central de Penados y Rebeldes" en els casos de personal de nou ingrés.

"El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i document nacional d'identitat (número), declara sota jurament o promet, a efectes de ser nomenat/da com a personal funcionari pel Consell Comarcal del Baix Ebre que no ha estat separat/da del servei de cap de les administracions públiques i que no es troba inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques."

Així mateix, la persona aspirant que no posseeixi la nacionalitat espanyola haurà de presentar declaració jurada o promesa de no estar sotmesa a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen, segons el model que figura a continuació:

"El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i passaport núm. (número), declara sota jurament o promet, a efectes de ser nomenat/da com a personal funcionari pel Consell Comarcal del Baix Ebre, que no ha estat sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que li impossibiliti a (estat d'origen) l'accés a la funció pública."

- 4t. Declaració de no estar inclòs/sa en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques i de l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que podrà ser contrastat per l'Ens fent consulta a les Administracions Públiques corresponents.
- 5è. Declaració conforme té disponibilitat per desplaçar-se als diferents municipis de la comarca del Baix Ebre amb mitjans propis.

Les persones aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació no podran ser nomenades, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per la presidència. En aquest cas, la presidència ha de dur a terme el nomenament dels/de les que havent superat el procés selectiu tinguin cabuda al nombre de llocs de treball convocats a conseqüència de l'anul·lació.





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

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

10. Incidències

La presidència de la Corporació, a petició pròpia o a proposta de la presidència del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, en qualsevol moment l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Mentre estigui constituïda, 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 la presidència, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva publicació. Abans de la constitució del Tribunal qualificador i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a la presidència.

11. Nomenament de personal funcionari

La Presidència de la Corporació procedirà a efectuar el nomenament com a personal funcionari en pràctiques a la persona aspirant proposada en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini fixat per presentar els documents que s'esmenten als apartats anteriors.

El nomenament s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

Un cop realitzat el nomenament del personal funcionari, la persona aspirant proposada ha de prendre possessió i fer el jurament o promesa, en el termini d'un mes, en la forma que estableix el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

Les persones aspirants que ja haguessin prestat serveis en la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximits en tot o en part de la realització de les pràctiques. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe del/de la cap de la Unitat de destinació de les places convocades.

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris de carrera.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del/de la cap de la unitat administrativa on sigui destinat el/la funcionari/ària en pràctiques i tindrà la durada de 6 mesos.





Aquest període no s'aplicarà si la persona candidata seleccionada ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ens, amb una durada mínima de 6 mesos.

S'incorporarà a l'expedient de nomenament un informe d'avaluació de la persona aspirant sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de pràctiques, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarada no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, i perdrà, en conseqüència, tots els drets inherents al seu nomenament i es donarà per finalitzada la seva relació estatutària amb el Consell. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de nomenament a la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de pràctiques

La presidència de la Corporació procedirà a efectuar el nomenament com a personal funcionari de carrera a la persona proposada pel Tribunal qualificador en el termini d'un mes comptador des de la finalització del període de pràctiques. El nomenament com a personal funcionari de carrera s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

12. Borsa de treball

Totes les persones que superin el procés de selecció i no resultin nomenades, formaran part de la borsa de treball.

Es constituirà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat del procés selectiu, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates.

Les normes de funcionament de la borsa de treball són les previstes a les bases generals de creació i funcionament de borses de treball de personal no permanent o interí del Consell Comarcal del Baix Ebre ([publicació oficial al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de data 7 de novembre de 2019 amb codi d'inserció CVE 2019-09867](#)).

La borsa tindrà una vigència de 2 anys des de la seva constitució.

En virtut dels principis de col·laboració i cooperació interadministratives entre les Entitats Locals que suposen una optimització de recursos, així com l'agilització de procediments i en conseqüència, una millor eficàcia i eficiència en la gestió dels recursos públics, aquesta convocatòria comporta l'autorització per a la cessió de dades dels aspirants que formin part de la borsa de treball que es generi d'aquest procés entre el Consell Comarcal del Baix Ebre i els seus Consorcis adscrits.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:





- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.
- b) 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.
- c) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- d) 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.
- e) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- f) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- g) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- h) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- i) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Segona. Règim d'impugnacions

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels òrgans de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes de tràmit de l'òrgan de selecció no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.





Annex I

Funcions del lloc de treball d'arquitecte/a

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

- Assessora i dona suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Atén les entrevistes concertades a l'agenda tècnica, per resoldre consultes i queixes dels ciutadans que ho requereixin.
- Assessora aspectes tècnics de les accions d'inspecció que realitzen els inspectors d'obres.
- Participa en meses de contractació i en tribunals qualificadors que li siguin designats.
- Informa sobre els projectes, programes, processos i el desenvolupament de les actuacions en l'àmbit urbanístic que es donin al municipi, tant per promoció pública com privada, per possibilitar l'avaluació dels impactes i els resultats.
- Gestiona i coordina els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Fixa criteris de treball comuns i coordina les qüestions de caràcter transversal que afecten a tota l'organització.

2.-Elaborar estudis, informes tècnics i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin:

- Prepara informes tècnics sobre el funcionament i les actuacions realitzades i elabora les propostes per millorar la gestió.
- Elaborar els informes tècnics necessaris per a la concessió de llicències d'obres i informa d'aquells aspectes específics que es requereixin per la concessió d'altres que ho requereixin.
- Elaborar projectes tècnics de memòria, documentació gràfica, plec de condicions, pressupost, estudi de seguretat i salut, etc.
- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat, i supervisa la confecció dels plànols urbanístics.
- Supervisa i signa els informes elaborats pels arquitectes tècnics per a la concessió de llicències d'obres i per l'inspector d'obres i medi ambient referents a inspeccions d'obres executades.
- Assessora i redacta plecs de condicions per contractes d'obres i assistències tècniques, així com altres tràmits oportuns en les tasques de contractació i justificació de subvencions.
- Controla la informació sobre les bases de concursos i adjudicació dels mateixos per la construcció d'obres municipals.





3.-Elaborar i valorar la planificació urbanística ordenant el territori, segons els criteris establerts, i elaborant aquells projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà, que s'hagin acordat per la Corporació:

- Elabora i desenvolupa el Pla d'Ordenació Urbanística Municipal (POUM).
- Classifica i qualifica el sòl urbà, urbanitzable i no urbanitzable i defineix i proposa el model d'implantació urbana i les determinacions per al desenvolupament urbanístic sostenible per a cada tipus de sòl.
- Planifica la regulació dels paràmetres i dels criteris d'harmonització formal i compositiva de les edificacions.
- Elabora i dissenya els plans de millora urbana que tinguin per objectiu la remodelació urbana, la transformació d'usos o la re-urbanització poden determinar operacions urbanístiques que comportin la reconversió del model urbanístic de l'àmbit de què es tracti (estructura, edificació, infraestructures d'urbanització o noves infraestructures...) per raons d'obsolescència o d'insuficiència manifesta de les existents o per les exigències del desenvolupament econòmic i social.
- Elabora i proposa ordenances d'urbanització i d'edificació per a regular aspectes que no són objecte de les normes dels plans d'ordenació urbanística municipal, sense contradir-ne ni alterar-ne les determinacions.
- Planifica la determinació dels valors arquitectònics, paisatgístics i mediambientals protegits.
- Valora els indicadors de creixement, població, recursos i desenvolupament econòmic i social del sistema urbà d'incidència en el planejament urbanístic i l'assignació d'usos detallats per a cada zona.
- Realitza les modificacions necessàries dels plans urbanístics per adaptar-los a la legalitat i a la planificació establerta pel Consistori.
- Analitza i avalua els resultats i impactes sobre el territori i el medi ambient municipal, obtinguts per les actuacions municipals i/o privades.

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

- Gestiona i desenvolupa els plans d'ordenació urbanística i els projectes tècnics (reforma, habilitació, rehabilitació de locals públics, comparació d'ofertes, valoració prèvia, programació, etc.).
- Realitza les tasques vinculades als treballs d'enderrocament d'edificacions: redacció del projecte, estudi de seguretat i direcció facultativa.
- Desenvolupa projectes de reparcel·lació per distribuir els beneficis i les càrregues de l'ordenació urbanística, regular la configuració de les finques i situar l'aprofitament en zones aptes per a l'edificació d'acord amb el planejament.
- Sol·licita, prepara i fa el seguiment de tot tipus de documentació per gestionar i tramitar als serveis de les companyies d'aigua, llum, gas, telèfon, etc..
- Subscriu i prepara actes en general (replanteig i inici d'obres, visites, informes, final d'obres, etc.).
- Dirigeix i fa el seguiment de les obres i projectes assignats, aliens i/o de realització pròpia.

5.-Supervisar i gestionar la disciplina urbanística al territori tant per promoció pública com privada (plans urbanístics, obres, rehabilitació, activitats que afectin el medi





ambient, etc.):

- Supervisa els expedients de disciplina urbanística per a que es facin efectives les resolucions pertinents, realitzant les inspeccions d'aquesta disciplina urbanística quan sigui necessari.
- Efectua treballs de diagnosi prèvia a l'execució de les obres de reforç i consolidació, així com les reparacions, amb la redacció del projecte i direcció d'obres.
- Realitza les tres inspeccions preceptives com l'obertura i final d'obra per comprovar-ne el compliment de les condicions per a l'obtenció i, en el cas del final d'obra, de la llicència d'ocupació.
- Realitza les inspeccions ordinàries de llicències d'obres atorgades i d'altres en relació a denúncies presentades en motiu de situacions de possible perillositat realitzant totes les comprovacions necessàries i els conseqüents informes associats.
- Inspecciona patologies d'edificis privats i també de problemes en l'espai públic, tot consensuant amb els/les superiors tècnics/ques les mesures cautelars o ordres d'execució que se'n puguin derivar.
- Inspecciona fets per denúncies veïnals o per accions de disciplina urbanística que deriven en ordres d'execució i/o execucions subsidiàries d'enderroc, intervenint en recursos administratius o accions judicials.
- Realitza valoracions de bens immobles i finques municipals.
- Inspecciona les sol·licituds de certificat d'antiguitat urbanística.
- Informa del compliment dels paràmetres urbanístics a sol·licituds de llicències d'obres majors juntament amb l'arquitecte i sota els seus criteris i control.
- Inspecciona el compliment dels paràmetres urbanístics a sol·licituds de llicències d'obres majors.

6.-Desenvolupar i gestionar les tasques derivades de les competències cedides al Consell Comarcal que requereixen els serveis d'un arquitecte.

- Tasques derivades del Servei de Joventut: la gestió del servei de joventut inclou inspeccions a les instal·lacions, informar respecte noves instal·lacions o modificacions de les existents i atendre consultes.
- Tasques derivades del Servei d'Habitatge:
- La gestió dels expedients de Cèdules de 2a ocupació inclou la realització d'inspeccions, informes i propostes de resolució en relació amb els expedients.
- La gestió dels expedients d'ajuts a la rehabilitació inclou la inspecció inicial, informes, la inspecció final i emetre les propostes de resolució en relació amb els expedients.

7.-Prestar els serveis d'arquitecte municipal als municipis de la Comarca que ho sol·licitin.

- Els tipus de serveis a prestar es realitzen d'acord amb el que s'estableix per conveni i són tasques de la mateixa tipologia que les que s'especifiquen en els punts anteriors.

8.-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.

9.-Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en





Consell Comarcal
del Baix Ebre

la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

10.-Altres tasques puntuals que pot encarregar el seu superior jeràrquic, dins les pròpies de la categoria laboral.





Annex II

Temari general

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura. Principis generals.
2. Drets i deures fonamentals dels espanyols i les seves garanties.
3. L'organització de l'Estat: La Corona, les Corts Generals i el Govern.
4. Les Comunitats autònomes: règim de competències. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut.
5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut i principis generals. Competències de la Generalitat de Catalunya.
6. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació dels actes administratius. L'eficàcia de l'acte administratiu. L'executivitat. La notificació i la publicació. La invalidesa dels actes administratius: actes nuls i anul·lables. La conversió. La conservació. La convalidació.
7. Les fases del procediment administratiu comú. L'obligació de resoldre de l'Administració: El silenci administratiu.
8. Els recursos administratius: concepte i principis generals. Classes. El recurs d'alçada. El recurs de reposició. El recurs extraordinari de revisió.
9. El règim local espanyol: principis constitucionals. El Municipi: l'organització municipal i competències.
10. La comarca. Organització, competències i àrees d'actuació. El Consell Comarcal del Baix Ebre. Competències i àrees d'actuació.
11. La comarca del Baix Ebre. Municipis. Demografia. Territori.
12. La comarca del Baix Ebre. Actius turístics.
13. Normativa reguladora de les hisendes locals: principis generals. Els ingressos tributaris locals: les taxes, les contribucions especials i els impostos. Les ordenances fiscals.
14. El pressupost local: contingut i principis pressupostaris. Estructura del pressupost. El procediment d'elaboració i aprovació. L'execució i liquidació del pressupost.
15. La contractació al sector públic. Classes de contractes del sector públic: breu definició de cadascun d'ells. La selecció del contractista. L'adjudicació dels contractes: procediments d'adjudicació.
16. L'expropiació forçosa: el procediment general d'expropiació forçosa.





17. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Drets i deures. Breu referència als instruments de planificació: plantilla, relació de llocs de treball, oferta pública d'ocupació i plans d'ordenació de recursos humans. Els sistemes de selecció i provisió.
18. Les situacions administratives del personal al servei d'una administració pública. El règim d'incompatibilitats. El règim disciplinari.

Temari específic

19. Principis generals de l'actuació urbanística.
20. La planificació territorial. Els instruments d'ordenació territorial.
21. El règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació del sòl. Règim urbanístic del subsòl.
22. Règim urbanístic del sòl urbà i urbanitzable. Drets i deures de les persones propietàries.
23. Règim d'ús del sòl no urbanitzable. Règim d'ús provisional del sòl.
24. Els sistemes urbanístics.
25. L'aprofitament urbanístic. Regles de ponderació. Condicions de la cessió, regles d'emplaçament i destinació. El certificat d'aprofitament.
26. Instruments de planejament urbanístic general. Classes, determinacions i documentació.
27. Instruments de planejament urbanístic derivat. Classes, determinacions i documentació. Els projectes d'urbanització.
28. Formulació i tramitació de les figures del planejament urbanístic.
29. Efectes de l'aprovació de les figures del planejament urbanístic.
30. L'avaluació ambiental dels instruments de planejament urbanístic.
31. La gestió urbanística. Gestió urbanística integrada i aïllada. Tramitació dels instruments de gestió urbanística. Els polígons d'actuació urbanística.
32. Sistema d'actuació urbanística per reparcel·lació: objecte, participació de les persones propietàries i adjudicació de finques.
33. El projecte de reparcel·lació: contingut, eficàcia i efectes. Certificació dels projectes de reparcel·lació. Altres supòsits de reparcel·lació. Lliurament de les obres d'urbanització.





34. Modalitats del sistema d'actuació per reparcel·lació. Entitats urbanístiques col·laboradores.
35. Sistema d'actuació urbanística per expropiació. L'ocupació directa.
36. Els convenis urbanístics.
37. Instruments de la política de sòl i d'habitatge: patrimonis públics de sòl i d'habitatge.
38. La intervenció en l'edificació i l'ús del sòl i del subsol: actes subjectes als diferents règims d'intervenció.
39. Llicències urbanístiques: règim jurídic i caducitat. Llicències per a l'execució d'obres: projecte tècnic d'obres.
40. Divisió de terrenys: règim de divisió i parcel·lacions urbanístiques.
41. Comunicació prèvia d'obres: règim jurídic. La primera utilització i ocupació dels edificis i les construccions.
42. Llicències urbanístiques en sòl no urbanitzable i sòl urbanitzable no delimitat. Llicències urbanístiques d'usos i obres provisionals.
43. La revisió de títols habilitants nuls i anul·lables.
44. Ordres d'execució i supòsits de ruïna. Deure legal d'ús, conservació i rehabilitació.
45. Intervenció per restablir la legalitat urbanística: La inspecció urbanística.
46. Protecció de la legalitat urbanística: competències i règim aplicable.
47. La restauració de la realitat física vulnerada i l'ordre jurídic vulnerat.
48. Disciplina urbanística. El règim sancionador.
49. Les condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges i la cèdula d'habitabilitat
50. L'expropiació forçosa: requisits previs, la necessitat d'ocupació i la determinació del preu just. L'expropiació per raons urbanístiques.
51. Règim de valoracions del sòl i dels immobles.
52. La inscripció en el Registre de la Propietat dels actes de naturalesa urbanística
53. Obres locals: objecte, classes i règim. Obres locals ordinàries: classificació.
54. El projecte d'obres locals I: Avantprojecte i estudis previs. Contingut i documentació.





55. El projecte d'obres locals II: supervisió, aprovació, modificació i revisió.
56. El projecte d'obres locals III: execució. El replanteig.
57. El visat col·legial.
58. Els contractes del sector públic: delimitació dels tipus contractuals.
59. La memòria justificativa del contracte. Necessitat i idoneïtat del contracte.
60. Solvència tècnica en la contractació del sector públic. Mitjans d'acreditació. L'adscripció de mitjans personals i/o materials.
61. Règim econòmic dels contractes del sector públic: el pressupost base de licitació, el valor estimat i el preu del contracte. Les ofertes anormalment baixes.
62. L'execució dels contractes: obligacions en matèria mediambiental, social o laboral. Les condicions especials d'execució dels contractes.
63. El contracte d'obres: execució, modificació, compliment i resolució.
64. La Llei 38/1999, d'ordenació de l'edificació.
65. El Codi Tècnic de l'Edificació. Règim d'aplicació. Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives.
66. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat estructural. CTE DB SE.
67. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat en cas d'incendi. CTE DB SI.
68. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat d'utilització i accessibilitat. CTE DB SUA.
69. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de salubritat. CTE DB HS.
70. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de protecció enfront al soroll. CTE DB HR.
71. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques d'estalvi energètic. CTE DB HE.
72. Accessibilitat en espais urbans, en els edificis d'ús públic i en els edificis d'ús privat. Supressió de barreres arquitectòniques. Codi d'accessibilitat de Catalunya aprovat per Decret 209/2023, de 28 de novembre.
73. Accions en l'edificació. Classificació de les accions. Accions gravitatòries i





sobrecàrregues d'us. Accions del vent. Pressions al terreny de cimentació.

74. Prevenció i protecció de riscos en la construcció: demolicions i enderroc. Operacions prèvies: tipus, riscos i mesures preventives. Buidatge, rases, pous i fonamentacions. Descripció de les operacions, els riscos i les mesures preventives. Estructures: tipus, riscos i mesures preventives.
75. El control de qualitat de l'edificació. Documentació de projecte, d'execució i d'obra acabada. Segells i marques de qualitat. Productes amb certificats de conformitat a normes. Productes amb distintius de qualitat.
76. La Llei de prevenció i control ambiental de les activitats I: els règims d'intervenció administrativa
77. La Llei de prevenció i control ambiental de les activitats II: la modificació d'activitats. Els sistemes de control, inspecció, sanció i execució forçosa de les activitats.
78. La simplificació de l'activitat administrativa i l'impuls de l'activitat econòmica. La intervenció administrativa en l'activitat econòmica. La verificació del compliment de requisits legals i el procediment administratiu d'esmena de defectes o mancances de requisits legals. Les activitats econòmiques innòcues i de baix risc. Els plans de verificació de les activitats econòmiques.
79. La regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives I: objecte, finalitats, principis generals i àmbit d'aplicació. Les Administracions competents en matèria d'espectacles públics i activitats recreatives. L'organització administrativa. Requisits i obligacions que han de complir els establiments, els espectacles i les activitats recreatives.
80. La regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives II: Els règims d'intervenció administrativa. La transmissió i la modificació. El control i la inspecció. El règim sancionador.
81. Els Plans d'Autoprotecció.
82. La Llei de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis I: responsabilitat i competències i els règims d'intervenció administrativa. La intervenció administrativa prèvia, l'acte de comprovació, la inspecció i el règim sancionador.
83. Els residus: tipologia, tractament i gestió. Normativa d'aplicació. Sòls contaminats. Instruments normatius. Activitats potencialment contaminants del sòl.
84. La tramitació d'activitats classificades: explotacions ramaderes, establiments comercials i establiments turístics (habitatges d'ús turístic, apartaments turístics, establiments de turisme rural, hotels i càmpings).
85. La contaminació lumínica. Ordenació ambiental de l'enllumenament per a la protecció





del medi nocturn: Normativa. Zonificació. Règims d'intervenció.

86. La contaminació acústica: Normativa. Competències. Emissió i immissió a l'ambient exterior o interior. Els mapes de capacitat acústica. Estudi d'impacte acústic.
87. Legislació ambiental en zones d'especial protecció: Espais naturals de protecció especial (ENPE). El Pla d'Espais d'Interès Natural (PEIN). La Xarxa Natura 2000. Les zones humides.
88. La protecció de dades de caràcter personal: normativa aplicable. Principis de la protecció de dades. La garantia dels drets digitals.
89. La transparència de l'activitat pública: normativa aplicable; obligacions de transparència; informació subjecta al règim de transparència. Dret d'accés a la informació pública.
90. La igualtat efectiva de dones i homes: funcions dels ens locals en polítiques d'igualtat de gènere, els plans d'igualtat i les polítiques d'igualtat de dones i homes en la funció pública.

