



AJUNTAMENT  
Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant

## ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió de data 11 de maig de 2026, va aprovar les bases i la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball d'Arquitecte/a Superior de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant.

Les bases s'insereixen com a Annex I al present anunci.

M. Àngel Benedicto Esclarín  
Secretària general

Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant, document signat electrònicament al marge.

missi angel benedicto esclarin (1 de 1)  
SECRETARIA  
Data Signatura: 12/05/2026  
HASH: 7411a88addb2c45736c793ba6bd4d4



AJUNTAMENT  
Pl. Ajuntament 6 · 43891 Vandellòs  
T 977 824 037 · M 662 991 747 · F 977 823 900  
CIF P4316400C

CASA DE LA VILA  
Alamanda 4  
43890 L'Hospitalet de l'Infant  
977 823 313

info@vandellos-hospitalet.cat  
www.vandellos-hospitalet.cat



Codi Validació: 7HX93H7LACLATXN5SEMINPJP2H  
Verificació: <https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 14



## ANNEX I

### **BASES ESPECÍFIQUES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR SUBSTITUCIONS, VACANTS SOBREVINGUDES I ALTRES NECESSITATS DE PERSONAL DE CARÀCTER TEMPORAL, PER A LA CATEGORIA D'ARQUITECTE/A SUPERIOR, GRUP A1, DE L'AJUNTAMENT DE VANDELLÒS I L'HOSPITALET DE L'INFANT**

#### **1.- Objecte de la convocatòria**

Aquestes bases tenen per objecte iniciar expedient de selecció, per a la creació d'una borsa de treball per a poder proveir amb caràcter interí, les vacants i altres necessitats de personal de caràcter temporal per a la categoria d'arquitecte/a superior, grup A1. La tipologia d'horari s'establirà en funció de les necessitats del servei, i les retribucions són de 45.260,26 € bruts per anualitat sencera.

#### **2.- Funcions**

Les funcions del lloc de treball són, a títol enunciatiu, les següents:

- a) Assessorar als membres de la Corporació municipal, proporcionant la informació sobre temes propis del seu àmbit de coneixement, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos
- b) Donar suport i assessorar tècnicament dins del seu àmbit de competències
- c) Informar en relació a expedients municipals d'urbanisme, responsabilitat patrimonial, llicències i comunicacions d'obres, certificats urbanístics, disciplina urbanística, en matèria de protecció contra-incendis, de contractació d'obres i serveis o altres previstos a la legislació sectorial, així com altres expedients referents a les competències del departament
- d) Realitzar propostes de resolució, suport, assessorament, memòries valorades i dictàmens que estiguin dins del seu àmbit competencial
- e) Coordinació, control, supervisió, gestió i/o informe dels projectes o treballs tècnics d'obres d'edificació i en l'àmbit de l'urbanisme, encarregats a equips externs o realitzats per mitjans propis
- f) Estudiar, proposar, programar, redactar projectes d'obra, dirigir i supervisar la realització d'obra pública, dins del seu àmbit competencial
- g) Estudiar, proposar, programar i redactar projectes d'obres d'edificació, de planejament i gestió urbanística, segons criteris establerts pel departament
- h) Participar en el procés de fiscalització d'expedients de llicències urbanístiques i/o comunicacions prèvies d'obres, primeres ocupacions i tasques anàlogues, d'iniciativa privada
- i) Realitzar visites i inspeccions d'obres, tant públiques com privades, així com liquidacions dels plans i projectes, vinculades a competències del departament
- j) Assumir la coordinació de seguretat i salut de les obres públiques d'edificació i urbanització
- k) Redactar ordenances, plecs de prescripcions tècniques, realitzar amidaments, valoracions i taxacions
- l) Atenció al públic, tant telefònica com presencial; contestació d'instàncies del seu àmbit competencial
- m) Representar a l'ajuntament en reunions i tramitacions amb altres administracions i/o organismes
- n) Atendre situacions d'urgència derivades d'accidents: esfondraments, situacions de perill per ventades, fortes pluges etc.. que es puguin donar en immobles del municipi i que requereixin la presència d'un tècnic en construcció
- o) Col·laborar en la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació
- p) Col·laborar en l'estudi i comparació d'ofertes de concursos públics, en els





dictàmens per a la proposta d'adjudicació, així com formar part de les meses de contractació, quan es requereixi

- q) Assistir a les reunions, grups de treball o comissions a les quals és necessària la seva presència segons criteris establerts per la Corporació
- r) Realitzar el seguiment de la legislació aplicable i els canvis normatius en relació amb el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball
- s) Vetllar per la coordinació, en matèria de riscos laborals, de les activitats que concorrin al servei del propi àmbit de competència, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva
- t) 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 en matèria de prevenció de riscos laborals
- u) Complir amb les obligacions en matèria de protecció de dades de caràcter general que marca la corporació, d'acord amb la normativa vigent en matèria de LOPD i complir i aplicar la Política de Seguretat de la Informació que fixi en cada moment l'Ajuntament quan s'accedeixi als sistemes d'informació corporatius o a la informació gestionada per l'Àrea
- v) I en general totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament del lloc de treball i de la unitat organitzativa d'adscripció

### 3.- Requisits dels aspirants

Per a ser admesos a la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de complir amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Ser ciutadà espanyol, tenir la nacionalitat de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea, tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres Estats, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació, d'acord amb les previsions de l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Els aspirants de nacionalitat diferent a la dels Estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.
- b) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat establerta com a màxima de jubilació forçosa legal per a l'accés a l'ocupació pública.
- c) Posseir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se inhabilitat de manera absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques.
- e) No trobar-se comprès o compresa en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes en la legislació vigent. En cas que concorri supòsit d'incompatibilitat, s'estarà al que disposa la Base 4 sobre sol·licitud de l'autorització de compatibilitat o exercici de l'opció.
- f) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades, d'acord amb el que s'estableixi legalment.
- g) Estar en possessió de la titulació acadèmica corresponent a la Llicenciatura en arquitectura o el Grau en Arquitectura i el Màster Universitari en Arquitectura de caràcter oficial i habilitant per poder treballar com arquitecte/a (en el cas de titulacions posteriors al Pla Bolonya de 2010), d'acord amb la legislació vigent, o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació del títol pel Ministeri d'Educació,



Formació Professional i Esports.

h) Estar col·legiat/ada al Col·legi d'Arquitectes.

i) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1. Els coneixements de català es poden acreditar dins el termini de presentació de sol·licituds, d'alguna de les següents formes:

- Presentant el certificat de nivell de català C1 de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.
- Fent constar en la sol·licitud o en l'escrit d'esmena que ja s'ha superat una prova del mateix nivell o superior a l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant en el darrer any.

A manca d'acreditació, s'haurà de realitzar la prova corresponent.

j) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents a presentar juntament amb la sol·licitud o amb l'escrit d'esmena:

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

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

#### 4.- Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria, s'han de presentar per mitjans electrònics al registre general de l'Ajuntament, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, comptats des de l'endemà de la publicació al BOPT.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la documentació següent:

- DNI, Passaport o NIE
- Titulació acadèmica requerida i les acreditacions competencials exigides
- Certificat acreditatiu de català, si escau
- Certificat acreditatiu de castellà, si escau
- Currículum vitae
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'hagin al·legat, acompanyada d'una declaració jurada d'autenticitat dels esmentats documents
- Declaració jurada de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública
- Declaració jurada de tenir capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada
- Declaració jurada de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitat del personal al Servei de l'Administració de la Generalitat

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

Tota la documentació que s'aporti per prendre part en aquesta convocatòria caldrà que quedi clarament identificada i sigui còpia compulsada de l'original o altra mitjà que sigui legalment admissible.

#### 5.- Drets d'examen

Els drets d'examen són els que disposen l'art. 5 de l'OOMM Fiscal núm. 13 de

##### AJUNTAMENT

Pl. Ajuntament 6 - 43891 Vandellòs  
T 977 824 037 · M 662 991 747 · F 977 823 900  
CIF P4316400C

##### CASA DE LA VILA

Alamanda 4  
43890 L'Hospitalet de l'Infant  
977 823 313

info@vandellos-hospitalet.cat  
www.vandellos-hospitalet.cat





l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant, amb una quota de 30 € (al número de compte ES09 0182 5634 11 0201809910). A l'assumpte indiqueu el codi: ARQUITECTE26

## 6.- Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds l'Alcaldia o persona en qui delegui dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà a la seu electrònica de la pàgina web de la corporació, concedint un termini de 10 dies hàbils per a formular al·legacions, esmenar defectes o aportar els documents preceptius.

Si dins el termini esmentat es formulen al·legacions, s'esmenen defectes o s'aporta documents preceptius, l'Alcaldia o persona en qui delegui, dictarà una nova resolució amb la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos que es publicarà a la seu electrònica de la pàgina web de la corporació, i, si no ho hagués fet abans, indicarà la designació del tribunal qualificador i determinarà el lloc, la data i hora de començament del procés selectiu.

Si dins el termini esmentat no es presenten al·legacions o reclamacions, ni s'esmenen defectes, ni s'aporta documentació preceptiva, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es, i no caldrà tornar-la a publicar. Sí es publicarà aquesta circumstància d'elevació a definitiva en el mateix lloc abans indicat.

## 7.- Tribunal Qualificador

Sempre que sigui possible es regirà pel que disposa l'art. 60 de 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, pel que fa a la constitució del Tribunal qualificador que estarà format per 1 president, 3 vocals i 1 secretaria, tots ells funcionaris de carrera o personal laboral fix d'un grup igual o superior al què es objecte de la present convocatòria. El president serà personal de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant, mentre que almenys un dels dos vocals serà nomenat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Sobre un dels vocals podrà recaure la secretaria del tribunal.

La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

El tribunal es reserva la possibilitat de comptar amb la participació d'especialistes per a totes o algunes proves amb la funció d'assessorar l'òrgan selectiu. Aquests professionals tindran dret a veu en les sessions del tribunal en què hi participin però no dret de vot, i els hi serà d'aplicació el mateix règim d'abstenció i recusació que als membres de l'òrgan de selecció. També estaran sotmesos a les mateixes prohibicions previstes al text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, TREBEP, derivades del principi d'imparcialitat del procés selectiu.

La participació en el tribunal qualificador donarà 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. Els membres del Tribunal pertanyents a la corporació municipal no meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc fora del horari laboral.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic i a la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

El Tribunal queda facultat, per al bon funcionament del procés de selecció, per resoldre els dubtes i discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del





procés.

### 8.- Inici i desenvolupament del procés

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI/NIE. Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per cadascun dels exercicis decauran en els seus drets.

Les proves selectives es duren a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podrà portar a terme més d'una prova.

#### **FASE D'OPOSICIÓ** (màxim 75 punts)

El procediment de selecció és el de concurs-oposició. El procés té dues fases diferenciades, la primera d'oposició i la segona de concurs.

La selecció consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb el lloc de treball i en la superació de les proves corresponents.

Únicament accediran a la fase de concurs les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

La data, l'hora i el lloc de realització de les proves seran determinats pel Tribunal i se'n donarà publicitat a la Seu Electrònica de l'Ajuntament.

El resultat de les proves realitzades es notificarà el mateix dia un cop valorades pel Tribunal o bé se'n donarà publicitat a la Seu Electrònica de l'Ajuntament, de cara a la continuació del procés, per tal que es pugui donar per realitzada l'oportuna notificació als interessats.

Es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu.

Per tal de garantir la bona marxa del procés, el tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves.

Durant la realització del procés selectiu els aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils, wearables, ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior o amb connexió amb internet, ni utilitzar textos o documents de cap mena, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta, excepte causa justificada acceptada pel Tribunal.

La participació en el procés suposa l'acceptació d'aquesta normativa i el seu incompliment o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta d'aspirants del procés selectiu o envers el propi tribunal, comportaran l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

La fase d'oposició consistirà en la realització de la següent prova de caràcter obligatori i eliminatori:

#### Prova teoricopràctica

Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria per a tots els aspirants, i té per objectiu valorar el grau d'experiència professional i coneixements en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, d'acord amb el contingut que consta en el temari que consta a les presents bases.

#### AJUNTAMENT

Pl. Ajuntament 6 - 43891 Vandellòs  
T 977 824 037 - M 662 991 747 - F 977 823 900  
CIF P4316400C

#### CASA DE LA VILA

Alamanda 4  
43890 L'Hospitalet de l'Infant  
977 823 313

info@vandellos-hospitalet.cat  
www.vandellos-hospitalet.cat



En aquesta fase es valoren principalment els coneixements sobre la temàtica, la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i la formulació de conclusions.

Queda a judici del tribunal el contingut d'aquesta prova, característiques, forma de realització i durada.

Aquesta prova pot contenir diversos exercicis teòrics o pràctics i té caràcter eliminatori. Es valorarà de 0 a 75 punts, i s'haurà d'obtenir un mínim de 37 punts per poder continuar en el procés selectiu. En cas de no assolir la puntuació mínima, la qualificació serà de no apte.

A continuació de la prova pràctica i abans de passar a la fase de concurs, es realitzaran les proves de català i castellà, en cas que procedeixi. La no superació d'aquestes proves comportarà l'exclusió de la persona candidata, atès que son veritables requisits de participació, descrits a l'apartat 3 h) i i) de les presents bases, que no formen part en cap cas de la fase d'oposició.

#### Prova de català

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no hagin acreditat els coneixements de català d'acord amb el punt 3.h) d'aquestes Bases.

Consistirà en la realització d'un o diversos exercicis de llengua catalana equivalent al nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, durant el temps que el Tribunal estimi necessari, amb la finalitat de valorar els coneixements de català de l'aspirant.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.  
En cas de resultar no apte, la persona quedarà exclosa del procés selectiu, en no reunir el requisit de participació descrit a l'apartat 3.h) de les presents bases.

#### Prova de castellà

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no hagin acreditat els coneixements de castellà d'acord amb el punt 3.i) d'aquestes Bases.

Consistirà en la realització d'un o diversos exercicis de llengua castellana, durant el temps que el Tribunal estimi necessari, amb la finalitat de valorar els coneixements de castellà oral i/o escrit de l'aspirant.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.  
En cas de resultar no apte, la persona quedarà exclosa del procés selectiu, en no reunir el requisit de participació descrit a l'apartat 3.i) de les presents bases.

#### **FASE DE CONCURS** (màxim 20 punts)

La valoració de mèrits es farà a aquells aspirants que hagin superat les diferents proves del procediment i siguin declarats aptes en el coneixement de la llengua catalana i, si escau, castellana.

El Tribunal no podrà valorar els mèrits dels quals no s'hagi presentat acreditació documental en el termini de presentació d'instàncies.



La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats, i degudament documentats per cada aspirant, d'acord amb aquestes bases i segons els següents criteris de valoració.

El conjunt dels mèrits tindrà una puntuació de fins a 20 punts.

#### Experiència professional: màxim 12 punts

Els mèrits relatius a l'experiència professional s'acreditaran segons:

- 1 En l'àmbit d'una administració o empresa pública, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació dels serveis prestats i de l'informe de la vida laboral, indicant les funcions de la prestació detallades i el temps treballat
- 2 En l'àmbit privat, en virtut d'un contracte de naturalesa laboral es farà a través de l'aportació d'una còpia del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació de serveis

És obligatori que de la documentació presentada es pugui desprendre: data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificar que encara es treballa, funcions i categoria professional. Caldrà presentar juntament amb el certificat de vida laboral, un full de salari, contracte, presa de possessió, certificat d'empresa o altres de similars.

Per empresaris/ries individuals i professionals, cal presentar l'alta a la declaració censal/ IAE i si s'escau la baixa, juntament amb certificats, visats, factures o altres documents expedits per les empreses clients, que acreditin els projectes realitzats. Les factures hauran de reunir els requisits tècnics exigits per les lleis i els reglaments que regulen les seves característiques i contingut (número, nom i cognoms de l'expedidor o raó social i del destinatari, NIF, descripció de l'operació i contraprestació total, lloc i data de l'emissió). S'adjuntaran també la declaracions trimestrals de l'IRPF o bé la declaració anual.

No serà suficient l'acreditació que es faci únicament mitjançant l'informe de vida laboral, donat que aquesta no especifica el lloc de treball desenvolupat.

Només es valorarà l'experiència professional relacionada de forma directa amb les funcions del lloc de treball.

En cas d'acceptar que l'administració faci les consultes necessàries per a la gestió d'aquest procediment i en conseqüència aportar la documentació necessària per a la seva tramitació i no oposar-se. L'informe de vida laboral té un límit de 5 anys.

La valoració atindrà als següents criteris:

- a) En categoria i funcions anàlogues a la plaça a proveir, al sector públic 0,2 punts per mes complet
- b) En categoria i funcions anàlogues a la plaça a proveir, al sector privat 0,05 punts per mes complet

Es computaran per mesos sencers, no es comptaran les parts proporcionals.

Caldrà justificar si es tracta de jornada completa o el percentatge de jornada parcial corresponent. Per a jornades de treball inferiors a la completa es calcularà la part proporcional de mèrits d'experiència laboral.

Si no queda clar el lloc ocupat, funcions o grup, no es podrà valorar.

#### Formació professional: màxim 8 punts

Es valorarà la formació acadèmica reglada i els cursos professionals de formació i



perfeccionament realitzats i acreditats correctament per l'aspirant en aquest procés, en temps i forma.

La formació exigible per optar a aquesta convocatòria no serà objecte de valoració, com tampoc es valorarà la formació professional acreditada que no sigui rellevant o no estigui directament relacionada amb les funcions del lloc de treball.

Dins de cada titulació, la valoració del nivell superior exclou la dels nivells inferiors.

La realització satisfactòria dels cursos s'acreditarà mitjançant certificat signat emès per l'entitat organitzadora, indicant la denominació del curs i la durada d'hores. En cas que no consti la durada, caldrà adjuntar el programa del curs concret que ho acrediti.

Els cursos hauran d'indicar el número d'hores i només es puntuaran els que tinguin una antiguitat màxima de 10 anys des de la finalització de termini d'inscripcions de sol·licituds.

Es valoraran els cursos o seminaris realitzats en centres públics o privats i només es puntuaran els que tinguin una antiguitat màxima de 10 anys des de la data de finalització del termini d'inscripció de sol·licituds.

Els doctorats, màsters i postgraus que no tindran limitació temporal.

No serà objecte de valoració la formació que encara no estigui acabada.

La valoració es realitzarà segons:

- a) Curs de menys de 20 hores:.....0,10 punts
- b) Curs de 20 a 39 hores:.....0,30 punts
- c) Curs de 40 a 69 hores:.....0,50 punts
- d) Curs de 70 a 150 hores:.....1,00 punts
- e) Curs de més de 150 hores:.....1,50 punts
- f) Postgrau.....1,50 punts
- g) Màster.....2,50 punts
- h) Doctorat.....3 punts

### **FASE D'ENTREVISTA** (màxim 5 punts)

L'entrevista valorarà si el perfil de l'aspirant és adequat a les característiques i condicions específiques del lloc de treball convocat.

No serà eliminatòria i es valorarà amb un màxim de 5 punts.

Consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a les habilitats, competències i aptituds personals per al lloc de treball o trajectòria professional de l'aspirant, d'acord amb les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball.

### **PERÍODE DE PRÀCTIQUES**

S'estableix un període de pràctiques que serà de 6 mesos, per tal de garantir la idoneïtat dels candidats als llocs de treball convocats.

### **9.- Període d'al·legacions per a la fase de concursos de mèrits**

Una vegada acabada la valoració dels mèrits de les persones candidates, aquesta es reflectirà en una relació provisional comprensiva de la totalitat del personal





concurstant, ordenada de major a menor puntuació, que serà exposada al públic a la Seu electrònica de la web de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant, a fi que els aspirants puguin formular al·legacions i reclamacions durant un termini de 5 dies hàbils. Aquest termini s'iniciarà a l'endemà de la publicació de l'esmentada relació a la Seu electrònica. Posteriorment, el Tribunal resoldrà les reclamacions i emetrà proposta de resolució del procés selectiu.

Aquest període no es podrà fer servir per aportar nous mèrits, sinó únicament per complementar o subsanar deficiències formals d'aquells dels quals ja s'hagués presentat alguna justificació documental dins el termini de presentació d'instàncies, però no suficient perquè pugui ser valorat.

Si no hi ha reclamacions, un cop finalitzat el termini de 5 dies hàbils, la relació provisional comprensiva de la totalitat del personal concursant, ordenada de major a menor puntuació, s'eleva automàticament a definitiva.

## 10.- Qualificació final, aprovació de la borsa de treball i proposta de nomenament.

Finalitzada la qualificació dels aspirants i un cop establerta la puntuació final sumant les puntuacions de les fases d'oposició i concurs, es publicarà a la seu electrònica de la pàgina web de la corporació la llista d'aprovat per ordre de puntuació i el Tribunal elevarà la relació a l'Alcaldia o òrgan en qui delegui que aprovarà la creació de la borsa de treball on constarà l'ordre dels aspirants presentats de major a menor puntuació a efectes de poder facilitar la crida.

En cas d'empat entre les puntuacions finals, s'aplicaran per aquest ordre, els següents criteris de desempat a favor de la persona que acrediti:

- 1.- Major puntuació en la prova pràctica.
- 2.- Major experiència professional en un lloc de treball equivalent, comptada en mesos.
- 3.- Major puntuació obtinguda en l'apartat de Formació complementària específica.
- 4.- Major puntuació obtinguda en l'apartat Altres mèrits.
- 5.- En cas que es mantingués l'empat, aquest es desferia atenent a la lletra que l'AGE estableix per sorteig, per a determinar l'ordre d'actuació dels aspirants que participen en els seus processos selectius. Fins que no s'aprovi una nova Resolució, és d'aplicació la *Resolució de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.*

Els nomenaments s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. La crida de els/les candidats/es es realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitjà assenyalat per l'interessat/a a la seva instància que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació.

## 11.- Presentació de documents

Un cop contactat els/les aspirants convocats tindran un termini de 10 dies hàbils per presentar al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament els documents que acreditin els mèrits al·legats, les condicions de capacitat i requisits que s'exigeixen per prendre part al concurs. Aquests documents seran els següents:

- a) Documents originals que acreditin tant els requisits com els mèrits al·legats a la declaració jurada presentada amb la sol·licitud per prendre part al present procés selectiu.
- b) Declaració jurada de no patir malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici



de les funcions corresponents al lloc de treball que es passa a ocupar.

Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, els candidats proposats no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits exigits, quedaran exclosos de la borsa, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitava prendre part en el procés selectiu.

## 12.- Incompatibilitats

Abans d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament, la persona nomenada ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, en relació amb l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i amb l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, en ser d'aplicació la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

## 13.- Vigència i funcionament de la borsa de treball

La borsa formada a partir d'aquest procés de selecció tindrà una vigència de quatre anys.

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir qualsevol necessitat temporal, es procedirà de la forma següent:

–El Servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

– En el cas de no poder-hi contactar, i no rebre contestació del correu electrònic fins a les 00.00 hores del mateix dia el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

–Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de nomenament, podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de nomenament passarà a la darrera posició de la borsa de treball.

–Si durant la vigència d'un nomenament a temps parcial, sorgís una oferta, al mateix servei, consistent en una reducció de jornada assumible per aquest, aquesta persona tindrà preferència per desenvolupar aquesta nova jornada a temps parcial, afegint-la a la que venia exercint. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà el nomenament vigent i la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i per tal de completar la reducció de jornada es contactarà amb els candidats d'acord amb l'orde de puntuació.

–Si, durant la vigència d'un nomenament per substitució transitòria del titular (supòsit de l'art. 10.1b) TREBEP) es modifiqués la causa de substitució, vinculada al mateix lloc de treball, la persona nomenada tindrà preferència per mantenir de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà la nova substitució. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb els candidats d'acord amb l'orde de puntuació.

–Si, durant el nomenament, la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

–Quan la persona finalitzi el nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

## 14.- Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde o òrgan en el que





AJUNTAMENT  
Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant

hagi delegat les seves competències, si aquests actes de tràmit decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb els articles 112, 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Tribunals de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu competents.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde o òrgan el que hagi delegat la seva competència. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

**AJUNTAMENT**

Pl. Ajuntament 6 · 43891 Vandellòs  
T 977 824 037 · M 662 991 747 · F 977 823 900  
CIF P4316400C

**CASA DE LA VILA**

Alamanda 4  
43890 L'Hospitalet de l'Infant  
977 823 313

info@vandellos-hospitalet.cat  
www.vandellos-hospitalet.cat



Codi Validació: 7HX93H7LACLATXN6SEMINPJ2H  
Verificació: <https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 14



## ANNEX - Temari

1. Coneixement general del municipi de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant (dades demogràfiques, geogràfiques, socials, etc.)
2. Coneixement general de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant (estructura política, estructura administrativa, serveis que presta, ordenances, pressupost, etc.)
3. El planejament urbanístic. Planejament urbanístic general i planejament urbanístic derivat. El Pla d'Ordenació Urbanística Municipal de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant, POUM
4. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana
5. Text consolidat del Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'urbanisme
6. Text consolidat del Decret 305/2006, de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'Urbanisme
7. Text consolidat del Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística
8. Pla Territorial Parcial del Camp de Tarragona i Catàleg de Paisatge del Camp de Tarragona
9. Tramitació ambiental de projectes, plans i programes. Legislació aplicable, criteris i conceptes
10. Reial decret 314/2006, de 17 de març, Codi tècnic de l'edificació (CTE): Estructura, disposicions generals, condicions tècniques i administratives
11. Llei d'Ordenació de l'Edificació. La direcció d'obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa
12. Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de las Bases del Règim Local
13. Llei 39/2015, de 1 de octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic
14. Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals
15. Llei 3/2007, del 4 de juliol, de l'obra pública
16. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: tipus de contractes i principis bàsics de la Llei. Actuacions preparatòries: els plec i altra informació. Procediments de selecció del contractista. Garanties. Execució, modificació i extinció
17. Llicències urbanístiques. Règim jurídic i procediment d'atorgament de les llicències urbanístiques
18. Els projectes d'obres municipals. Avantprojectes i estudis previs. Estructura del projecte. Supervisió del projecte. Aprovació tècnica
19. Decret 141/2012, de 30 d'octubre, pel qual es regulen les condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges i la cèdula d'habitabilitat
20. Accessibilitat: Decret 209/2023, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Codi d'accessibilitat de Catalunya; Orden TMA/851/2021, de 23 de julio, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados
21. Habitatge. Tipus, gestió, obligacions, reserves i drets. Text consolidat de la Llei 12/2023, de 24 de maig, pel dret a l'habitatge. Zones de mercat residencial tensionat. Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge
22. Prevenció i seguretat contra incendis: Normativa aplicable, instal·lacions de protecció contra incendis, sistemes d'extinció i detecció d'incendis.





Competències municipals, controls i manteniment

23. Valoracions urbanístiques. Real Decreto 1492/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de valoraciones de la Ley de Suelo
24. Mobilitat. Estudis de mobilitat i aplicació al planejament. Legislació aplicable
25. El control administratiu de les obres públiques. Bases legals. Disposicions generals. Formació, aprovació, modificació i revisió dels projectes d'obres locals ordinàries. Acta d'inici d'obra i replanteig. Certificació. Desenvolupament de les obres i direcció d'obres. Recepcions i liquidacions.
26. Pavimentació del sistema viari: Consideracions generals dels fermes, materials, sistemes constructius, mètodes de reparació
27. Seguretat i Salut Laboral. Seguretat i salut en les obres: Tipus d'estudis estudis i coordinació de Seguretat
28. Els residus generats per la construcció. Formes de reutilització i gestió. Legislació aplicable. Àmbit d'aplicació, obligacions, valorització de residus i descontaminació de sòls
29. Llei d'arquitectura: Llei 12/2017, del 6 de juliol, de l'arquitectura. Disposicions generals. Mesures de divulgació i d'impuls de la qualitat arquitectònica. Normes complementaries a la contractació
30. Xarxa d'aigües residuals: Conceptes, tipus, materials, solucions constructives. Depuració d'aigües residuals
31. Xarxa d'aigües pluvials: Característiques, conceptes, materials, solucions constructives. Gestió, abocaments i autoritzacions
32. Xarxa d'abastament d'aigua: Criteris bàsics. Components de les instal·lacions. Dipòsits i xarxes de distribució
33. Instal·lacions elèctriques. Conceptes. Reglament Electrotècnic de baixa tensió i instruccions complementàries. Sistemes per a garantir el subministrament elèctric: grups electrògens, SAI's. Característiques generals de les instal·lacions en els edificis
34. Instal·lacions tèrmiques. RITE. El confort en els edificis. Conceptes generals. Temperatures i humitat relativa. Sistemes de climatització
35. Els plans de manteniment: manteniment preventiu i correctiu. Criteris i metodologia
36. Sostenibilitat i estalvi energètic a l'edificació i a l'espai públic. Conceptes generals. Certificació de l'eficiència energètica dels edificis. Impacte de l'edificació i l'espai públic en el consum d'energia, emissions de CO2 i generació de residus. Mesures d'eficiència energètica, d'estalvi i altres criteris ambientals. Certificats ambientals i de sostenibilitat
37. Autoritzacions, llicències i comunicacions ambientals. La Llei 20/2009 de prevenció i control ambiental de les activitats i altra legislació aplicable en matèria d'activitats
38. Llei 11/2009 de regulació administrativa dels espectacles públics i de les activitats recreatives i el Decret 112/2010 reglament que desenvolupa la Llei
39. Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Conceptes generals i administratius
40. Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència i accés a la informació pública

