



AJUNTAMENT  
Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant

## EDICTE

La Junta de Govern Local, en sessió de data 15 de juny de 2026, va aprovar les bases reguladores i la convocatòria de les proves selectives per a la provisió d'una plaça d'oficial xofer mitjançant contracte relleu.

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

M<sup>a</sup> Angel Benedicto Esclarín  
Secretària General

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

mesid\_angel\_benedicto\_esclarin (1 de 1)



SECRETARIA  
Data Signatura: 16/06/2026  
HASH: 7411a8a8db2c45736c793ba6b8dd44





## ANNEX I

### **BASES REGULADORES PER A LA COBERTURA, MITJANÇANT CONCURS- OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA D'OFICIAL XOFER, EN RÈGIM LABORAL, MITJANÇANT CONTRACTE RELLEU, I CREACIÓ DE BORSA DE L'AJUNTAMENT DE VANDELLÒS L'HOSPITALET DE L'INFANT**

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

L'objecte de la present convocatòria és regular el procés de selecció de concurs - oposició lliure per a la cobertura d'una plaça d'oficial xofer, en règim laboral, mitjançant contracte relleu.

La plaça objecte d'aquesta convocatòria té les característiques i funcions següents:

- Plaça: Oficial xofer, mitjançant contracte relleu
- Grup de classificació: C2.
- Horari: Jornada a temps complet.
- Sistema de selecció: concurs - oposició.

#### **Funcions generals:**

- Conduir els vehicles i la maquinària pesant de la brigada municipal, càrregues i descàrregues amb grua hidràulica, maneig de plataformes i carretilles elevadores, transport d'eines i materials d'obra i d'instal·lacions, així com trasllat de personal de l'àrea als llocs de destí, d'acord amb les indicacions rebudes per el/la responsable de l'àrea corresponent.
- Realitzar totes les activitats complementàries que requereixi les tasques relacionades amb el transport, això és: moure, recollir, manipular, ordenar, carregar i descarregar materials, mobiliari, etc., ja sigui per la pròpia àrea o bé per la resta d'àmbits de la Corporació.
- Realitzar el manteniment bàsic dels vehicles assignats (reposar benzina, reparar petits danys o desperfectes), així com portar-los per al seu manteniment i revisions.
- Tenir cura de la corresponent inspecció tècnica i realitzar la notificació de les incidències dels vehicles assignats.





- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
  - Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
  - Puntualment realitzar tasques diferents a l'ofici que desenvolupa normalment, que li siguin requerides pel servei pertinent i amb la formació adequada.
  - Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball del Departament d'Obres i Serveis quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
  - Tenir cura del vestuari propi de l'administració, així com del comportament i la manera d'executar les tasques encomanades a la via pública i en qualsevol edifici o equipament municipal, o en qualsevol altre situació on es requereixin els seus serveis.
  - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
  - Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## SEGONA.- Requisits de les persones aspirants

Per participar a la convocatòria caldrà que les persones candidates compleixin, en la data que finalitzi el període de presentació de sol·licituds, els requisits





següents:

a) Tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o amb residència legal a Espanya sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

b) Haver complert 18 anys i no superat l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol d'educació secundària obligatòria (ESO), o un títol equivalent o superior. Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació de la validesa i homologació corresponent a la titulació aportada.

d) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell B1 d'acord amb el MERC) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent. Per tal de justificar aquest requisit les persones aspirants han de lliurar dins del termini de presentació d'instàncies un dels documents següents:

- Acreditin aquest coneixement mitjançant el corresponent certificat emès per la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les equivalències s'especifiquen a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (DOGC núm. 5511, de 23 de novembre de 2009).
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell B1 De la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones aspirants que no tinguin el certificat de nivell B1, seran convocades mitjançant la llista provisional de persones admeses i excloses per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, i es qualificarà amb apte/a i no apte/a.





e) Les persones aspirants que vinguin de països on la llengua espanyola no és idioma oficial han d'acreditar documentalment davant del tribunal que estan en possessió d'algun d'aquests documents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol de nivell B1 d'acord amb el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel que es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol (nivell B1) per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no disposar de l'acreditació corresponent, la persona aspirant serà convocada per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-la comportaria la seva exclusió del procés.

f) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades, i per tant disposar del corresponent Certificat d'Aptitud Professional, d'acord amb el RD 1032/2007.

g) Tenir el permís de conduir B i C.

h) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions del lloc de treball que es convoca.

i) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da del servei de qualsevol administració pública.

j) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

k) No haver estat condemnat/da per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual

l) Estar inscrit com a demandant de feina al servei públic d'ocupació o tenir





concertat amb  
l'Entitat un contracte de durada determinada, l'extinció del qual estigui prevista de  
abans de  
la de la finalització del nou contracte de relleu.

### TERCERA.- Presentació d'instàncies

Les bases i la convocatòria es publicaran, íntegrament, al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, a la pàgina web municipal, i en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància, en la qual hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les mateixes.

Les instàncies, s'adreçaran al Departament de Recursos Humans i es presentaran preferentment per la seu electrònica de l'Ajuntament o de manera presencial a les oficines de l'OMAC o en la forma que estableix l'article 16.4 apartats a) i b) de la Llei 39/2015, de 2 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant LPAC), durant el termini de 10 dies naturals a partir del següent a la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC.

A la instància s'adjuntarà, en un sol arxiu adjunt, la documentació següent:

- a) Còpia del DNI, NIE o passaport en vigor
- b) Còpia de la titulació exigida a la base segona.
- c) Còpia de la documentació que acredita tenir coneixements de català equivalents al nivell C1.
- d) Còpia de la documentació que acredita tenir coneixements de la llengua castellana.
- e) Currículum vitae acadèmic i professional.
- f) Permís de conduir B
- g) Permís de conduir C
- h) Còpia dels certificats i títols acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a ser valorats en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment acreditats no es valoraran (per valorar experiència imprescindible vida laboral i contractes on es vegi el càrrec que ocupava l'aspirant)
- i) Justificant del pagament de la taxa de dret d'examen (20€ al número de compte ES09 0182 5634 11 0201809910). A l'assumpte indiqueu el codi: XOFER26
- j) Inscripció de demandant de feina al servei públic d'ocupació o tenir concertat amb





L'Entitat un contracte de durada determinada, l'extinció del qual estigui prevista abans de la finalització del nou contracte de relleu.

L'aspirant que no presenti la documentació referent als apartats c) i d) haurà de realitzar les proves de la fase prèvia de coneixement de les llengües oficials d'acord amb la base sisena.

La presentació de la instància suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat, d'acord amb la normativa vigent.

#### **QUARTA.- Llistat d'admesos/es i exclosos/es**

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde, en el termini màxim d'un mes, dictarà un decret d'alcalde amb la llista de persones admeses i excloses, la qual es publicarà mitjançant exposició a la web municipal de l'Ajuntament, amb indicació del lloc on es trobin exposades al públic les esmentades llistes certificades i del termini d'esmena d'errades que en els termes de l'article 68 de la LPAC es concedeix als/a les aspirants exclosos/es; en la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament dels exercicis.

Un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament.

#### **CINQUENA.- Tribunal qualificador**

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels/de les aspirants es designaran segons disposa el 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 i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals, i estarà constituït de la següent manera:

Presidenta: La Cap del Departament d'Obres i Serveis de l'Ajuntament.

Vocals:

- Un/a vocal membre del personal funcionari de carrera o laboral fix de la Corporació.
- Un/a vocal tècnic/a en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- Un/a vocal tècnic/a en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.





Farà les funcions de secretari/ària personal del Departament de Recursos Humans.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar, sense l'assistència de com a mínim 3 dels seus membres amb veu i vot, titulars o suplents, i serà necessària la presència del president i del secretari.

En el cas que es produeixi un empat en les decisions del Tribunal, la Presidenta podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan els concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant LRJSP).

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

### **SISENA.- Sistema de selecció**

El sistema de selecció establert és el de concurs oposició. Les proves selectives que se celebraran per a l'accés a les places convocades són les següents:

**a) Fase prèvia:** Coneixement de les llengües oficials. Constarà de les següents proves:

1.- Prova de català: Obligatòria i eliminatòria. Prova de català, nivell de suficiència (nivell C), que s'adequarà als models aprovats en 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, en allò que l'hagi pogut modificar.

Estaran exempts de la realització de les proves per valorar els coneixements del català:

1.1.- Els/Les aspirants que, juntament amb la sol·licitud per participar en el procés de selecció, hagin acreditat el nivell exigít o un de superior, mitjançant la presentació d'un títol oficial emès per la Direcció General de Política Lingüística o certificat del nivell de





suficiència (C) o equivalent.

1.2.- Els/Les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.

2.- Prova de coneixements de llengua castellana: Obligatòria i eliminatòria. Els coneixements de la llengua castellana s'hauran d'acreditar per aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient del idioma per part de l'aspirant.

Estaran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que incorrin en les següents casuístiques:

2.1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a l'Estat espanyol.

2.2.- Disposar del diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

2.3.- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com a APTE/A o NO APTE/A. Ambdues són obligatòries i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció els/les aspirants que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no superin alguna d'aquestes dues proves.

**b) Fase d'oposició:** Consistirà en la resolució dels següents exercicis:

PRIMER EXERCICI: PROVA TEÒRICA (MÀXIM 20 PUNTS)

Obligatori i eliminatori.

Consistirà en el desenvolupament d'una prova escrita tipus test de 30 preguntes, amb una sola resposta correcta cada una, relacionades amb el temari que s'adjunta com annex I a les bases:

- La puntuació d'aquesta prova es valorarà de 0 a 20 punts. Quedarà eliminat del procés selectiu aquell aspirant que obtingui una puntuació inferior a 10 punts





- El temps per la realització d'aquesta prova serà de 60 minuts.

## SEGON EXERCICI: PROVA PRÀCTICA. (màxim 60 punts)

Consistirà en la resolució, ja sigui per escrit o per demostració pràctica, a criteri del Tribunal, en el termini que fixi el Tribunal, que com a màxim podrà ser de 120 minuts, d'un o diversos supòsits o preguntes de caràcter pràctic que plantejarà el Tribunal relacionats amb les tasques o funcions del lloc de treball i del temari que figura en annex en aquestes bases.

En aquest exercici es valoraran fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament, claredat i ordre d'idees, la formulació de conclusions i la solució proposada, així com el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i la capacitat de redacció de la persona aspirant, quan la prova sigui escrita. En cas de ser una demostració pràctica, es valorarà la correcta execució del treball, el temps transcorregut en l'execució, el domini de les eines emprades i el coneixement dels materials usats. Si el Tribunal ho considera adient, les persones aspirants hauran de llegir o explicar la prova davant de l'òrgan de selecció, que està facultat per fer preguntes als aspirants sobre qüestions objecte de la prova. Aquesta prova es puntuarà de 0 a 60 punts, quedant eliminades automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 30 punts. hi diferents supòsits, si caldrà aprovar cadascun dels supòsits per a superar aquesta prova, o bé caldrà fer la mitjana.

Els criteris d'avaluació del tribunal qualificador tindran en compte el nivell d'exigència pròpia de les funcions del lloc de treball (grup C2), pel que fa als coneixements, a la capacitat d'analitzar les situacions i resoldre problemes pràctics que es poden donar en situacions reals, de forma que facin una aplicació raonada dels coneixements, amb claredat, precisió, rigor i qualitat en l'execució.

### c) Fase de concurs: (màxim 20 punts)

La valoració de mèrits es durà a terme d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa dels mèrits que s'hagi aportat dins el termini de presentació de sol·licituds. La puntuació màxima de la valoració total de mèrits serà de 15 punts, d'acord amb els apartats que tot seguit s'assenyalen:

1.-Serveis prestats en tasques anàlogues: Fins a un màxim de 4 punts.

- A l'administració local.....0,20 punts/mes complert treballat
- En altres administracions públiques.....0,10 punts/mes complert treballat
- En una empresa privada.....0,05 punts/mes complert treballat

En el cas de serveis prestats en administracions públiques, s'hauran d'acreditar mitjançant l'aportació del corresponent certificat de serveis prestats, que s'hauran





d'adjuntar a la sol·licitud per prendre part a les proves.

En el cas de serveis prestats en empreses privades, s'hauran d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat de serveis prestats emès per l'empresa o, en el seu defecte, amb l'aportació del contracte i de la vida laboral de la persona on hi constin els períodes treballats i la categoria professional, que s'hauran d'adjuntar a la sol·licitud per prendre part a les proves.

La no aportació d'aquesta documentació implicarà la no valoració dels possibles serveis prestats.

Els serveis prestats simultàniament només es computaran una vegada i les jornades parcials es computaran proporcionalment.

No es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

2.- Estudis realitzats i cursets i seminaris relacionats amb les funcions específiques de la plaça a cobrir: Fins a un màxim de 4 punts.

- Si la seva durada està entre 10 hores i menys de 20 hores, 0'10 punts.
- Si la seva durada està entre 20 i 40 hores, 0'20 punts.
- Si la seva durada és de més de 40 i fins a 60 hores, 0'30 punts.
- Si la seva durada és de més de 60 hores i fins a 100, 0'40 punts.
- Si la seva durada és superior a 100 hores, 0'50 punts.

3.- Possessió de titulació superior i diferent a l'exigida que sigui rellevant per al desenvolupament de la plaça que es convoca: Fins a un màxim de 1 punt, d'acord amb els següent barem:

- Titulació superior a la exigida i directament relacionada o complementària amb les funcions a desenvolupar, en funció de la classificació de la plaça on estigui enquadrat el lloc de treball. Es valorarà la titulació superior a la requerida amb 1 punt.

Important: Només es valorarà aquella titulació que tingui, a criteri del tribunal, relació amb la plaça que es convoca.

4.- Certificats de coneixement en ofimàtica i tecnologies de la informació i de la comunicació. Fins a un màxim de 1 punt, d'acord amb els següent barem:

- Disposar del nivell 3 d'ACTIC: 1 punt
- Disposar del nivell 2 d'ACTIC: 0,5 punt
- Disposar del nivell 1 d'ACTIC: 0,1 punt

5.- Entrevista: En cas d'empat o bé, en cas que el tribunal de selecció ho acordi, podrà mantenir una entrevista amb els/les aspirants, per valorar l'adequació dels/de les aspirants a les condicions específiques de la plaça objecte de la





convocatòria. La puntuació màxima que es podrà atorgar per la prova serà de 10 punts.

L'entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies de la plaça i respecte de l'experiència professional, formació acadèmica i professional, per valorar l'adequació de les persones aspirants a les condicions i característiques del lloc de treball.

La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la del conjunt de les proves de la fase d'oposició. Aquesta puntuació no podrà ser aplicada per superar les diferents proves de la fase d'oposició.

### **SETENA.- Relació de persones aprovades i proposta de contractació**

Un cop acabades les valoracions de la fase de concurs i sumant els resultats de l'oposició dels candidats que han superat tot el procés selectiu, el tribunal farà pública la llista definitiva de la convocatòria on constaran tots els/les aspirants aprovats/ades de major puntuació a menor i seran proposats per a ser contractats per rigorós ordre.

Les persones aspirants que no puguin justificar, per mitjà de document originals o còpies autèntiques, els mèrits al·legats quedaran automàticament excloses del procés selectiu.

### **VUITENA.- Borsa de treball**

#### **Constitució de borsa de treball**

Les persones aspirants que no hagin estat proposades per al nomenament o contractació per manca de plaça, passaran a formar part d'una Borsa de Treball.

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, passaran a formar part de la borsa de treball a que fa referència el paràgraf anterior.

#### **Funcionament de la borsa de treball**

La forma de la crida es farà, en primer lloc, mitjançant trucada telefònica al número indicat a la sol·licitud presentada pels/per les aspirants per a participar en el procés selectiu regulat per aquestes bases. Es faran un màxim de dues trucades en hores diferents del dia, deixant constància de les mateixes a l'expedient tant si es localitza la persona com si, en cas contrari, s'ha deixat missatge telefònic de veu, o si, en cas de no ser possible la comunicació en aquestes formes, hi ha la possibilitat de fer-la per e-mail, si no s'ha rebut resposta o aquesta ha estat negativa, es procedirà a la crida en la mateixa forma del següent aspirant per ordre de puntuació.

Feta la proposta de contractació, la persona interessada haurà de manifestar la seva acceptació o renúncia en el termini màxim d'un dia. La manca de





manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

Quan la persona aspirant proposada renunciï o no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat, segons les necessitats d'aquest Ajuntament, o bé no s'hagi pogut localitzar de la manera indicada, serà traslladat/da en la darrera posició de la llista de la borsa de treball.

En cas de no localitzar-se la persona per dos torns o de rebutjar quatre propostes, s'exclourà, definitivament, de la borsa de treball.

També serà exclosa, de forma definitiva, la persona que no superi el període de prova del contracte (2 mesos) o la que hagi estat objecte d'informe negatiu del/de la Cap o tècnic/a responsable del servei.

Quan la persona cridada hagi acceptat l'ofertament de treball i hagi finalitzat el seu contracte, s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació.

La persona que accepti l'ofertament de treball haurà de reunir, igualment, els requisits necessaris per ser contractada d'acord amb els exigits en aquesta convocatòria, en el moment de la contractació.

La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos anys a comptar de la data de finalització del procés selectiu essent susceptible d'un tercer any si des del Departament de Recursos Humans considera que la borsa encara hi ha suficients candidats per a ser contractats.

### **Criteris d'exclusió de la borsa**

A banda de la regulació exposada anteriorment, seran criteris d'exclusió automàtica de les borses de treball de personal administratiu, especialitat comptabilitat, de la Unitat d'Administració:

- La no superació del període de prova del lloc de treball en el qual hagi estat contractat/da. Si que podrà ser aspirant, sempre que així les bases específiques ho regulin, d'un altre lloc de treball diferent que sigui de la mateixa categoria professional i estigui dins de la mateixa Àrea d'Administració i Atenció a l'Usuari.
- La baixa voluntària de la persona treballadora que hagi estat contractada en un lloc de treball objecte d'aquesta borsa.





## NOVENA.- Règim de recursos i legislació aplicable

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde/essa, si aquests actes decideixen directe 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 l'article 123 de la LPAC, 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'Alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del Tribunal d'Instància de Tarragona, secció social, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei esmentada.

Si s'opta per interposar el recurs de reposició, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquest no hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci administratiu. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la resolució del recurs de reposició, aquest s'entendrà desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Tribunal d'Instància de Tarragona, secció social, en el termini de sis mesos comptats de l'endemà en que es produeixi la desestimació per silenci del recurs.

Contra les resolucions i els actes de tràmit del Tribunal Qualificador, si aquests últims decideixen directe 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 del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'Alcalde/essa.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos. En el cas dels empleats/ades laborals es podrà presentar reclamació prèvia davant l'Ajuntament d'acord amb el que, a l'efecte, disposi la Llei de Procediment Laboral.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Reial Decret Legislatiu 781/86, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions vigents en matèria de Règim Local; el Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; el 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; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, que aprova la refosa dels textos vigents a Catalunya en





AJUNTAMENT  
Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant

matèria de funció pública; i el Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al Servei de les Entitats Locals.

Aquestes bases i la convocatòria de les proves selectives podran ser impugnades pels qui es considerin persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant el Tribunal d'Instància de Tarragona, secció social, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant de l'Alcalde/essa, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació.





## ANNEX 1

### TEMARI

**Tema 1.** El municipi i l'autonomia municipal

**Tema 2.** El municipi d'Òdena. Característiques del municipi. Equipaments municipals i espais públics.

**Tema 3.** El procediment administratiu fases.

**Tema 4.** La contractació al sector públic. Els òrgans de contractació. La competència per a contractar en l'administració local.

**Tema 5.** Elements de seguretat en els vehicles.

**Tema 6.** Obligacions en cas d'accident.

**Tema 7.** Documentació i assegurances dels vehicles.

**Tema 8.** Principals característiques de la conducció i usos de camions. Normes de manteniment

**Tema 9.** Principals característiques de la conducció/ utilització i usos del dúmper. Normes de manteniment

**Tema 10.** Principals característiques de la conducció/ utilització i usos de la retroexcavadora. Normes de manteniment

**Tema 11.** Principals característiques de la conducció/ utilització i usos de la grua. Normes de manteniment

**Tema 12.** Pautes a considerar en la carrega i descarrega de materials, muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments, (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.)

**Tema 13.** Senyalització viària per obres, senyalització vertical, senyalització horitzontal, elements de control, senyalització i protecció afectació treballs de descàrrega.

**Tema 14.** L'automòbil: Tipologia de motors, mecànica i manteniment en general.

**Tema 15.** Grues ploma, cistelles i plataformes elevadores i altres elements auxiliars per l'elevació de càrregues i persones. Tipologies, característiques i mesures de prevenció de riscos específics.

**Tema 16.** Mètodes de control i magatzem de materials i eines. Organització dels espais





AJUNTAMENT  
Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant

d'emmagatzematge.

**Tema 17.** Manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions municipals.

**Tema 18.** Instal·lacions municipals: tipologia i gestió.

**Tema 19.** Materials, maquinàries de la construcció i utilització. Normes d'apilonament i emmagatzematge de materials de la construcció.

**Tema 20.** Convivència, civisme i relació amb la ciutadania.

**Tema 21.** Protecció personal: Equips de treball i equips de protecció individual i col·lectiva i la seva aplicació en les tasques del lloc de treball.

**Tema 22.** La llei de prevenció de riscos laborals. Conceptes i definicions. Seguretat en la utilització de vehicles i altres maquinàries de transport i càrrega / descàrrega. Salut laboral en tasques de conductor. Conducció i manipulació de càrregues.

