



## Ajuntament de Vilanova del Vallès

### ANUNCI

Per Resolució d'Alcaldia núm. 2026-0129 de data 16/02/2026 s'han aprovat les bases i la convocatòria per proveir una plaça d'Arquitecte/a municipal de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova del Vallès, mitjançant el sistema de concurs-oposició, i creació d'una borsa de treball, sent el termini de presentació de sol·licituds de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

### **"BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIO I PROVISIÓ DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE PERSONAL FUNCIONARI MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE CONCURS-OPOSICIÓ, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ A1 I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL**

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

Aquestes bases regulen el procés selectiu de la plaça de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova del Vallès, de l'Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica, subgrup de classificació A1, inclosa a l'Oferta d'Ocupació Pública per a l'any 2026, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 30/01/2026 (CVE 202610020194).

Amb les característiques que es detallen a continuació

Denominació del lloc de treball	Arquitecte/a municipal
Grup	A1
Ubicació del lloc de treball	Edifici Ajuntament
Dedicació horària setmanal	50% de la jornada ordinària
Retribucions	24.189,82 € bruts anuals (14 mensualitats)
Règim jurídic	Funcionari de carrera
Titulació exigible	Grau/Llicenciatura Arquitectura superior
Sistema selectiu	Concurs-oposició
Nombre de places	1

#### **SEGONA. Jornada de treball i Funcions del lloc de treball**

Jornada de treball en funció de les necessitats del servei, amb una dedicació horària setmanal del 50% de la jornada.

Les funcions del lloc de treball d'Arquitecte/a municipal són, entre d'altres, les descrites tot seguit:

- Dirigir i fer el seguiment de les obres i projectes assignats, aliens i/o de realització pròpia.
- Elaborar estudis i informes tècnics per donar resposta a les necessitats que es presentin, i en especial, informes respecte a llicències urbanístiques d'acord amb les normatives vigents que s'apliquin.
- Realitzar les valoracions de terrenys i béns immobles que l'hi siguin assignats.



## Ajuntament de Vilanova del Vallès

- Planificar, dissenyar, redactar i elaborar els instruments de planejament general, derivat i de gestió urbanística municipal.
- Fer el seguiment, control i supervisió de l'elaboració de projectes tècnics redactats per contractació externa.
- Elaborar informes a incloure en els expedients de contractació sobre característiques tècniques, valoració d'ofertes i tasques a realitzar per l'empresa contractada, tant en fase d'elaboració del plec de condicions, com en la fase de licitació, contractació i execució.
- Informar els òrgans de govern en matèria de planejament, gestió urbanística i ordenació del territori.
- Elaborar i redactar els projectes d'obra pública i assumir la direcció tècnica de les obres de construcció o rehabilitació d'equipaments municipals que se li assignin.
- Supervisar i controlar com a tècnic municipal, als facultatius directors externs en obres d'equipament o obra pública.
- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- Realitzar les tasques vinculades als treballs d'enderrocament d'edificacions: redacció del projecte, estudi de seguretat i direcció facultativa.
- Reunir-se i mantenir els contactes necessaris amb tercers (administracions, particulars, promotors) així com amb la resta d'àrees municipals, per tal de desenvolupar correctament les tasques assignades.
- Responsabilitzar-se i gestionar l'execució de les obres majors i les obres menors així com les ordres d'execució i la matèria de disciplina urbanística.
- Elaborar projectes de manteniment de serveis del municipi que l'hi siguin assignats.
- Responsabilitzar-se de la direcció d'obres de manteniment assignats.
- Verificar que els treballs desenvolupats dins el seu àmbit, integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, 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, d'acord amb la normativa vigent.
- Assessorar i redactar plecs de condicions per contractes d'obres i assistències tècniques, així com altres tràmits oportuns en les tasques de contractació i justificació de subvencions.
- Participar en meses de contractació i en tribunals qualificadors que li siguin designats.
- Atendre les consultes dels ciutadans sobre la matèria pròpia del seu àmbit d'actuació amb l'objectiu de respondre a consultes de caràcter tècnic i per esbrinar i determinar certs aspectes dels projectes a dur a terme, resolent dubtes i aclarint qualsevol tipus de qüestió així com respondre les al·legacions corresponents sempre que la situació així ho requereixi.
- Assessorar i donar 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.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/da assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Gestionar i coordinar els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- 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 per la Corporació i 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 de confidencialitat en



## Ajuntament de Vilanova del Vallès

relació a les mateixes, que substituirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcional amb la Corporació.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

### TERCERA. Condicions d'Admissió d'Aspirants

Per formar part en les proves de selecció, serà necessari reunir els requisits establerts en l'article 56 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

- a. Nacionalitat: Tenir la nacionalitat espanyola o ser membre d'algun Estat de la Unió Europea o d'algun estat al qual, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la UE i ratificats per Espanya, li sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors, sempre amb els termes i d'acord amb l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril.
- b. Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c. Estar en possessió del títol específic per al procés selectiu. Els/les aspirants estrangers hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
- d. No incórrer en cap causa d'incapacitat segons la normativa vigent.
- e. No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/a o acomiadat/a mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques.
- f. Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- g. Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la **llengua catalana**, i en concret, amb el nivell de suficiència de català (C1) d'acord amb el que estableix 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 o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per qualsevol administració pública en processos anteriors. Aquells aspirants que no acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència de català (C1), hauran de realitzar un exercici obligatori i eliminadori, que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigít, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici és la d'apte o no apte.
- h. Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar tenir coneixements de **la llengua castellana**. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes. Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales classificades del grup A o C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:
  - Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
  - Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.



## Ajuntament de Vilanova del Vallès

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

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a agrupacions professionals sense requisits de titulació hauran d'acreditat documentalment una de les dues opcions següents:

- Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell intermedi) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit. El compliment d'aquestes condicions s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de contractació, segons el cas.

### QUARTA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Les sol·licituds requerint prendre part en les corresponents processos de selecció, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals, per a la plaça que s'opti es dirigiran a la Sra. Alcaldessa d'aquest Ajuntament i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de **20 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB).

Les bases íntegres es publicaran en el BOPB i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://vilanovadelvalles.eadministracio.cat>].

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

- I.- Currículum de l'aspirant.
- II.- Fotocòpia DNI, NIE.
- III.- Fotocòpia del títol acadèmic exigint per a la convocatòria.
- IV.- Declaració Responsable (Annex I) emplenada i signada.
- V.- Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en el currículum i valorables en la fase de concurs, d'acord amb les següents especificacions:
  - La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
  - La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.



## Ajuntament de Vilanova del Vallès

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, no s'acceptarà cap document als efectes del còmput de mèrits.

VI.- Les persones aspirants hauran d'acreditar el nivell de suficiència de català (C1), d'acord amb el que estableix 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.

Aquelles aspirants que no acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de Suficiència de català (C1), hauran de realitzar un exercici obligatori i eliminadori,

VIII.- La taxa de drets d'examen es fixa d'acord amb l'ordenança fiscal núm. 33:

5.A) Per accedir a places i borsa de treball del grup A: 24,56 euros

Aquesta haurà de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants, mitjançant transferència bancària al següent compte de l'Ajuntament:

**ES08 0081 5133 3700 0104 2012**

En el moment de realitzar la transferència caldrà indicar el nom complet i NIF de la persona aspirant, així com el lloc de treball del procés selectiu objecte de la sol·licitud.

S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

La manca de pagament de la taxa dins el termini fixat determina la inadmissió de la persona aspirant en el procés selectiu i significa a tots els efectes el desistiment de la sol·licitud presentada, sense que aquesta tingui el dret a reclamació o esmena possible.

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

Quedarà exempt del pagament dels drets d'examen la persona aspirant que es trobi en situació d'atur i no rebi cap mena de prestació econòmica.

Per justificar l'exempció al pagament de la taxa per drets d'examen, caldrà aportar el certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat (OTG) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya i/o pel Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE) que acrediti que la persona es troba en situació d'alta com a demandant d'ocupació i que no rep cap mena de prestació econòmica.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del català que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

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

### CINQUENA. Admissió d'Aspirants



## Ajuntament de Vilanova del Vallès

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà a l'e-Tauler municipal, amb indicació de les persones aspirants no exemptes de fer la prova de llengua catalana.

La llista d'aspirants admeses i excloses, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al e-Tauler tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP).

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució a l'e-Tauler municipal, per formular reclamacions davant el President de la Corporació o per esmenar defectes o errors en la presentació de la sol·licitud que n'hagin determinat l'exclusió.

Els/les aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini els defectes o errors que hagin motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos/es de la convocatòria.

Les reclamacions seran resoltes en un termini màxim de 2 dies des de la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense haver-se dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes a la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, aquesta es considerarà definitiva i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la recurrent i es publicarà l'esmena de la llista a l'e-Tauler municipal i als altres llocs on aquella hagués estat exposada, si escau.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al e-Tauler tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, LPACAP.

### SISENA. Tribunal Qualificador

Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

• Presidència:

Ho serà un/a funcionari/ària de carrera, amb el/la respectiu/va suplent.

• Vocalies:

Un/a vocal proposada per l'alcaldia, amb el/la respectiu/va suplent.

Un/a vocal serà un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.



## Ajuntament de Vilanova del Vallès

• Secretaria: ho serà un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació, amb el/la respectiu/va suplent. Aquest/a actuarà amb veu i sense vot.

Tanmateix, el tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

Es requerirà l'assistència de personal tècnic del Consorci de Normalització Lingüística per realitzar la prova de català, si s'escau.

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

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

El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

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

Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

### SETENA. Sistema de Selecció i Desenvolupament del Procés Concurs-oposició

#### 1. Oposició

A la fase d'oposició, que serà eliminatòria, s'haurà de vetllar especialment per tal que el contingut de la prova tingui connexió amb les funcions pròpies de l'escala, subescala, classe i categoria a la qual s'accedeix; així com amb el temari dissenyat al grup de titulació A, que figura a l'Annex 2 d'aquestes bases.

El lloc, la data i l'hora del començament i de la prova de l'oposició s'anunciarà amb la publicació de la resolució de persones aspirants admeses i excloses en la forma prevista a la base cinquena.

Es podran acumular en una mateixa sessió totes les proves previstes a la fase d'oposició, inclosa la prova de català i de castellà, si s'escau, com a mesura d'agilització del procés de selecció.

El tribunal podrà acordar, si escau, que les persones aspirants llegeixin el seu exercici.



## Ajuntament de Vilanova del Vallès

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'una aspirant a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant l'aspirant exclosa del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

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

La puntuació màxima de la prova pràctica corresponent a la fase d'oposició és de 70 punts, i cal obtenir una puntuació mínima de 35 punts per poder superar-la.

Les persones aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició, per presentar les alegacions que considerin oportunes.

### a) Prova pràctica

Consisteix en la realització per escrit d'un cas pràctic proposat pel tribunal, i relacionat amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització, relacionat amb el temari, i que pot consistir en un informe, una proposta, diverses preguntes.

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.

Si les característiques de la fase d'oposició ho requereix, les proves escrites es llegiran davant del tribunal qualificador. Només hi ha una convocatòria per a cada exercici.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 70 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 35 punts.

### b) Coneixement de llengües

- Prova de coneixements de català

Consistirà en un exercici que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana del nivell de suficiència C1 de la Junta Permanent de Català, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

Restaran exempts de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que tinguin el certificat del nivell requerit o superior de la Junta Permanent de Català, o un altre certificat o titulació equivalent o superior. També estan exempts les persones aspirants que hagin participat en



## Ajuntament de Vilanova del Vallès

anterior processus de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Vilanova del Vallès en què s'hagi establert una prova de català del mateix nivell o superior.

Aquesta prova es qualificarà d'Apte/a o No Apte/a, quedant excloses del procés selectiu les persones aspirants que obtinguin una qualificació de No Apte/a.

- Prova de coneixements de castellà (Només els/les aspirants que no compleixin els requisits establerts en la Base 3a, en relació al coneixement de llengua castellana)

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què els/les 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. La qualificació de la prova serà Apte o No Apte i caldrà obtenir la qualificació d'Apte per a participar en el procés selectiu.

Resten exempts de la realització d'aquesta prova els 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, o tinguin la nacionalitat espanyola.

### 2. Concurs

El procediment de selecció és el de concurs consisteix a valorar, d'acord amb el barem inclòs en la convocatòria, determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, relacionats amb les característiques de la plaça que es cobreix.

#### Barem de mèrits

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, d'acord amb el barem exposat a les presents bases.

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada, d'acord amb els barems que s'indiquen. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

El barem de puntuació dels mèrits s'ha calculat sobre el total de **30 punts** que correspon al 30% de la puntuació total del procés.

En la configuració del barem de puntuació dels mèrits s'ha tingut en compte:

#### a. L'experiència professional (màxim 16 punts)

Es valoren els serveis prestats:

- A l'administració pública, realitzant funcions d'Arquitecte/a, a raó de 0,20 punts per mes treballat.
- Al sector privat, realitzant funcions d'Arquitecte/a, a raó de 0,10 punts per mes treballat.

L'experiència professional s'acredita mitjançant l'Informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i còpia del contracte laboral i/o del nomenament



## Ajuntament de Vilanova del Vallès

o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

### b) **Formació (màxim 12 punts)**

#### 1. Titulació reglada (màxim 9 punts):

Titulació de formació reglada superior a la requerida per prendre part de la convocatòria.

Sempre que no sigui la presentada per la persona aspirant com a titulació exigida.

Es tindran en consideració únicament màsters i postgraus relacionats amb la plaça objecte de la convocatòria: 3 punts per cada titulació.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la corresponent fotocòpia de la titulació o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

#### 2. Cursos i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a 8 punts.

Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, sempre que tinguin una duració mínima de 10 hores lectives, al marc de l'Acord de Formació per a l'ocupació o dels Plans per a la Formació Continua del Personal de les Administracions Públiques, i d'acord amb el barem següent:

- Cursos amb certificat d'ASSISTÈNCIA: a raó de 0.03 punts per hora, amb un màxim de 0.40 punts per curs.
- Cursos amb certificat d'APROFITAMENT: a raó de 0.04 punts per hora, amb un màxim d'0.60 punts per curs.

### c) **Entrevista (2 punts)**

Es realitzarà entrevista a les deu persones aspirants amb la millor puntuació atorgada en la fase de concurs-oposició.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades al lloc de treball i a l'experiència professional, la solvència tècnica que expressi i la seguretat que doni en la resposta, així com sobre qüestions de treball en equip, de rigor i organització, entre d'altres.

Els factors a valorar en l'entrevista són els següents, referits a les característiques de la plaça a ocupar:

- Control emocional.
- Flexibilitat i polivalència.
- Coneixements i experiència per al desenvolupament de les funcions de la plaça a la qual s'opta.
- Trajectòria i motivació professional.
- Capacitat aprenentatge i presa de decisions.



## Ajuntament de Vilanova del Vallès

---

- Capacitat integració en equips de treball.

Aquesta prova té caràcter facultatiu per part del Tribunal i en cap cas serà eliminatòria.

La puntuació màxima a atorgar serà fins a 2 punts.

### **VUITENA. Llista d'aprovat/des i proposta de nomenament**

Un cop establerta la puntuació final de cada aspirant el Tribunal redactarà una acta on hi consti les puntuacions obtingudes pels aspirants, el resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició, sempre que es superi, i a la fase de concurs.

No es podrà declarar superat en el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.

Els aspirants proposats hauran de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini màxim de 10 dies hàbils, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base quarta.

Els qui tinguin la condició de funcionaris públics estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant els/les aspirants aprovats/des.

La resolució de nomenament continuarà també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.

Els/les aspirants nomenats/des funcionaris/àries disposaran d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al BOPB per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió, davant el/la Secretari/ària de la Corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

Els/les aspirants seleccionats/des hauran de superar un període de pràctiques de 6 mesos.

Durant el període de pràctiques es realitzarà una avaluació per part d'una persona responsable del servei on hagi estat destinada, que tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i de la formació, la capacitat per a la realització de tasques i grau de fiabilitat en aquestes, disposició de



## Ajuntament de Vilanova del Vallès

complir o acceptar suggeriments i indicacions, la relació i integració en equips de treball i col·laboració amb la resta d'empleats, capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, capacitat de prendre decisions i el nivell de dedicació efectiva al compliment de les seves funcions.

Si no es supera el període de pràctiques es produirà el cessament de l'empleat/da.

### **NOVENA. Aprovació de la borsa de treball i vigència.**

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador elevarà a l'Alcaldia la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, per tal que l'Alcaldia, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones que per estricte ordre de puntuació, podran cobrir les places vacants i les substitucions, en règim d'interinitat, de Arquitecte/a a l'Ajuntament de Vilanova del Vallès, grup de classificació A1, i integraran la corresponent borsa de treball.

Es publicarà el corresponent anunci a l'e-Tauler de l'Ajuntament, als efectes de considerar-se notificada aquesta resolució a totes les persones interessades.

La borsa de treball continuarà vigent mentre l'Ajuntament no convoqui un procés selectiu de places d'Arquitecte/a, grup professional A1, o una nova borsa de treball i, com a màxim, durant dos anys a comptar des de la publicació del resultat del procés de selecció.

### **DESENA. Funcionament de la borsa de treball**

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, s'oferirà als aspirants el nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa en cada una de les especialitats i es procedirà de la forma següent:

**Primer.** L'Ajuntament intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

**Segon.** 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 mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

**Tercer.** Les persones que s'hagin de nomenar hauran de presentar a l'Ajuntament, quan siguin convocades, els documents següents:

- Documents originals de les condicions i mèrits aportats al presentar la sol·licitud de participació al procés selectiu.



## Ajuntament de Vilanova del Vallès

- Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.

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

En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de la corporació formularà proposta de nomenament a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

**Quart.** En el cas que sorgeixi una nova substitució o vacant a l'Ajuntament que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment amb un vincle a l'Ajuntament, se'ls hi oferirà la nova proposta, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

**Cinquè.** En el cas que sorgeixi una nova substitució vinculada al mateix lloc de treball al què estigui adscrita la persona aspirant per l'Ajuntament, aquesta tindrà preferència per ocupar de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà la nova proposta. 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'ordre de puntuació.

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

**Setè.** Quan la persona aspirant finalitzi el nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

**Vuitè.** En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

### **ONZENA. Nomenament i període de pràctiques, per necessitats de la borsa de treball.**

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, els/les aspirants seleccionats/des es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, sempre que existeixi consignació pressupostària suficient i adequada, i seran nomenats/des amb el període de pràctiques que s'indica a continuació.

El nomenament que es formalitzarà podrà ser de dos tipus:

- a) Nomenament interí per cobrir la vacant d'un lloc de treball a l'Ajuntament fins que aquesta vacant no sigui coberta de forma definitiva o bé es produeixi l'amortització del lloc de treball, amb un període de pràctiques d'1 mes.
- b) Nomenament interí per cobrir la substitució d'un lloc de treball subjecte a reserva de plaça mentre duri la situació que provoca la reserva, amb un període de pràctiques de 15 dies.

Durant el període de pràctiques es realitzarà una avaluació per part d'una persona responsable del servei on hagi estat destinada, que tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i de la formació, la capacitat per a la realització de tasques i grau de



## Ajuntament de Vilanova del Vallès

fiabilitat en aquestes, disposició de complir o acceptar suggeriments i indicacions, la relació i integració en equips de treball i col·laboració amb la resta d'empleats, capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, capacitat de prendre decisions i el nivell de dedicació efectiva al compliment de les seves funcions.

Si no es supera el període de pràctiques es produirà el cessament de l'empleat o empleada i deixarà de formar part de la borsa de treball.

Si la persona nomenada renunciés al nomenament durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball i podrà ser nomenada la persona que ocupi el primer lloc a la borsa de treball, i així successivament.

### **DOTZENA. Incidències i recursos**

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

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del nomenament serà la Jurisdicció contenciosa administrativa.

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

Per tot allò que no preveuen les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local, Reial Decret Legislatiu 2/2015, del 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors i la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

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



## Ajuntament de Vilanova del Vallès

### TRETZENA. Custòdia de la documentació

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

Una vegada sigui ferma la resolució dels processos i la contractació del personal, les persones aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per retirar la documentació aportada. Les actes del tribunal qualificador es conservaran a l'expedient corresponent.

### CATORZENA. Tractament de dades personals

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal. Responsable del tractament: Ajuntament de Vilanova del Vallès.

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament de Vilanova del Vallès. Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinatari: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament [ddp@vilanovadelvalles.cat](mailto:ddp@vilanovadelvalles.cat).

### QUINZENA. Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà d'acord amb l'establert a la normativa vigent.

Les bases de la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província i al tauler d'anuncis.

### ANNEX 1

#### DECLARACIÓ RESPONSABLE

Jo, \_\_\_\_\_, amb DNI número \_\_\_\_\_

DECLARO:

- Complir els requisits de la convocatòria del procés de selecció per a la cobertura d'una plaça de \_\_\_\_\_
- 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 trobar-me en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a



## Ajuntament de Vilanova del Vallès

les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagi estat separat/da o inhabilitat/da.

- Donar el meu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i en els termes previstos a la base 16.
- No estar inclòs/osa en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, si bé sol·licitaré l'autorització de compatibilitat o exerciré l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que sigui nomenat/da.
- Tenir la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada.
- No estar separada/da del servei de cap Administració pública ni inhabilitat/da per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

Signatura

Lloc \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

### ANNEX 2

#### TEMARI GENERAL

1. Els drets i deures fonamentals i principis generals en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. L'organització territorial de l'Estat: especial referència a l'Administració Local. Ens que la integren. Normativa reguladora del règim local a Catalunya.
3. El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris a la normativa de règim local. El funcionament dels òrgans col·legiats. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
4. El procediment administratiu comú. L'acte administratiu: requisits de validesa i d'eficàcia. Les garanties i les fases del procediment. La invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Els recursos administratius: objecte i classes.
5. Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques.
6. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.
7. El funcionament electrònic del sector públic. La seu electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. Eines i serveis del Consorci AOC d'ús habitual en les administracions públiques catalanes. El concepte d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades.
8. La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. La publicitat activa. El portal de transparència. El Codi ètic del servei públic de Catalunya. El bon govern. Del govern obert: principis generals i participació ciutadana. Sistema de garanties.
9. L'Agenda 2030 i els Objectius de desenvolupament sostenible (ODS) de les Nacions Unides.
10. La protecció de dades i garanties dels drets digitals. Objecte, àmbit d'aplicació i



## Ajuntament de Vilanova del Vallès

principis. L'exercici dels drets d'accés. Responsable i encarregat del tractament. Delegat de protecció de dades. La garantia dels drets digitals: en especial el dret de rectificació a Internet i el dret a l'actualització d'informacions en mitjans de comunicació digitals.

11. La contractació del sector públic: principis rectors del procediment de contractació. Categories bàsiques de contractes segons la seva naturalesa.
12. La contractació administrativa: ens que poden contractar i límits d'actuació. Delimitació de l'objecte contractual i règims jurídics dels diferents tipus de contracte administratiu.
13. La hisenda local. Classificació dels ingressos. El pressupost general municipal i la plantilla de personal. Estructura pressupostària i procediment d'aprovació.
14. El règim jurídic del personal al servei de les Entitats locals de Catalunya.
15. Classes de personal. L'accés a l'ocupació pública: principis i sistemes de selecció. Drets i deures del personal empleat públic.
16. La funció pública local: categories de personal al servei de les entitats locals. Règim jurídic de les incompatibilitats i conflictes d'interès del personal públic.
17. El principi d'igualtat de tracte i d'oportunitats i la tutela contra la discriminació. Normativa reguladora.
18. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció dels riscos laborals. Els serveis de prevenció de riscos: modalitats.
19. La Llei Orgànica de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.
20. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs. Regles generals de tramitació. Classes de recursos.
21. La responsabilitat patrimonial de l'Administració: característiques, pressupòsits i procediment.
22. Procediment sancionador: principis. Procediment: iniciació, instrucció i finalització. La prescripció i la caducitat.
23. La contractació del sector públic: principis bàsics de la LCSP. Classificació dels contractes.
24. Actuacions preparatòries: els plecs i altra informació. Procediments de selecció del contractista. Garanties. Execució i extinció.

### TEMARI ESPECÍFIC

25. La legislació urbanística a Catalunya. Textos legals que la integren. Principis generals de l'actuació urbanística.
26. La distribució de competències entre l'Estat, les Comunitats Autònomes i l'Administració Local en matèria d'urbanisme. Administracions amb competències urbanístiques: la Generalitat, municipis, comarques i altres ens locals.
27. El règim urbanístic del sòl. Situacions bàsiques. Classificació i qualificació urbanística.
28. Sòl urbà. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
29. Sòl urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
30. Sòl no urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
31. Actuacions de transformació urbanística i actuacions de dotació. La seva correspondència amb la legislació urbanística de Catalunya.
32. Reserva de sistemes urbanístics generals i local. Aprofitament urbanístic. Drets i deures de les persones propietàries. Règim d'ús provisional del sòl.
33. Planejament urbanístic: figures de planejament urbanístic: formulació i tramitació. Competències per a la seva aprovació. Vigència dels instruments de planejament urbanístic. Executivitat. Obligatorietat. La declaració d'utilitat pública i la necessitat



## Ajuntament de Vilanova del Vallès

- d'ocupació
34. Principals característiques de l'ordenació urbanística del municipi de Vilanova del Vallès i planejament urbanístic vigent.
  35. El Planejament territorial a Catalunya i plans directors urbanístics.
  36. Instruments de planejament urbanístic general. Classes i determinacions.
  37. Instruments de planejament urbanístic derivat. Classes i determinacions.
  38. Plans de millora urbana i plans especials urbanístics.
  39. Efectes del planejament urbanístic sobre les construccions. Edificis i usos fora d'ordenació o amb volum disconforme. Legitimació d'expropiacions per raons urbanístiques.
  40. Projectes d'actuació específica en sòl no urbanitzable.
  41. Règim del sòl i valoracions en la Llei del sòl i rehabilitació urbana i el seu reglament. Valoració en situació de sòl urbanitzat.
  42. La gestió urbanística: concepte, polígons, tipus de sistemes i tramitació. Elecció i canvi de sistema.
  43. L'execució de sistemes no inclosos en polígons ni unitats d'actuació. Procediment. Les actuacions aïllades en sòl urbà.
  44. El sistema de reparcel·lació en la modalitat de cooperació.
  45. La reparcel·lació per compensació: modalitats de compensació bàsica i compensació per concertació.
  46. El sistema d'expropiació. Concepte i procediments. L'Ocupació directa.
  47. Els convenis urbanístics. Classes, contingut i eficàcia. Procediment i publicitat. Normes aplicables als convenis.
  48. L'obligació d'edificar i d'urbanitzar i conseqüències del seu incompliment.
  49. La participació de la comunitat en les plusvàlues. Les plusvàlues generades per l'acció urbanística. El principi constitucional. Instruments. Cessió obligatòria de part de l'aprofitament urbanístic.
  50. El repartiment de beneficis i càrregues derivats del planejament urbanístic, l'equidistribució de beneficis i càrregues. L'aprofitament urbanístic.
  51. Instruments de política de sòl i habitatge. Reserves de terrenys. Els patrimonis municipals de sòl i habitatge. Constitució, béns que l'integren i destí. Drets de tempteig i retracte.
  52. El projecte de reparcel·lació. Contingut i criteris. El projecte d'urbanització. Continguts i criteris.
  53. El Règim de valoració del sòl: determinació del valor del sòl a efectes urbanístics i expropiatoris: el valor cadastral, el valor de mercat, el valor de repercussió. Valoració del sòl urbanitzat i del sòl rural. El valor de l'aprofitament urbanístic. El valor de repercussió.
  54. Intervenció administrativa en l'edificació i l'ús del sòl i subsòl. Les llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques.
  55. Llicències urbanístiques en sòl no urbanitzable. Procediments per al seu atorgament.
  56. Les parcel·lacions urbanístiques. La llicència de parcel·lació: requisits, presumpció i indivisibilitat de parcel·les. Les llicències de primera ocupació. Naturalesa i procediment per a l'atorgament. La revisió d'ofici de les llicències urbanístiques.
  57. Llei del Dret a l'Habitatge: l'habitatge en el planejament urbanístic i règim general de l'habitatge de protecció oficial.
  58. Condicions d'Habitabilitat dels habitatges, regulació i definició dels paràmetres per fixar els mínims d'habitabilitat objectiva. Cèdula d'habitabilitat.
  59. Real Decret 314/2006, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE): objecte, àmbit d'aplicació, estructura del CTE, classificació d'usos, condicions generals per al seu compliment, condicions del projecte, exigències bàsiques i



## Ajuntament de Vilanova del Vallès

- documentació del seguiment de l'obra.
60. Real Decret 314/2006, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Document bàsic de seguretat en cas d'incendi (SI).
  61. Real Decret 314/2006, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Document bàsic de seguretat d'utilització i accessibilitat (SUA).
  62. Real Decret 314/2006, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Documents bàsics de Seguretat estructures (SE), de protecció front al soroll (HR) i d'estalvi d'energia (HE).
  63. Real Decret 314/2006, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Document bàsic de Salubritat (HS).
  64. Accessibilitat al medi físic. Supressió de barreres arquitectòniques. Llei d'accessibilitat i Decret 135/1995. Codi d'accessibilitat de Catalunya. L'itinerari practicable, l'adaptat i el convertible. Concepte i característiques de l'habitatge adaptat i espai públic adaptat.
  65. El Decret d'ecoeficiència dels edificis.
  66. La rehabilitació. La rehabilitació estructural, funcional, d'habitabilitat i energètica. Normes aplicables. Deures legals d'ús, conservació i rehabilitació. Solucions i tipologies constructives.
  67. Deure de conservació i règim de declaració de ruïna. Ruïna tècnica i ruïna econòmica. Procediment de declaració de ruïna. Ordres d'execució.
  68. Aspectes sobre la seguretat en els documents tècnics. Seguretat en l'obres. Normativa d'aplicació. Estudi de Seguretat i Salut, Plans de Seguretat, llibre d'incidències, comunicacions d'apertura de centre de treball, etc.
  69. Fonaments. Tipologies. Consideracions generals sobre el tipus i composició dels terrenys predominants al terme municipal de Vilanova del Vallès.
  70. L'estructura de les edificacions.
  71. Criteris de sostenibilitat i estalvi energètic en els projectes i en la construcció de l'espai públic. La sostenibilitat en la construcció. Materials de construcció sostenibles. Paràmetres d'ecoeficiència relatius a l'aigua, l'energia, els materials, els sistemes constructius i el residus.
  72. Impacte de l'edificació en el consum d'energia, emissions de CO<sub>2</sub> i generació de residus. Paràmetres ambientals analitzats en la certificació HULC. Certificats ambientals i de sostenibilitat de les edificacions.
  73. Els enderroc i la gestió de residus. Normativa vigent. Metodologia de la desconstrucció.
  74. El control de qualitat de les obres. Normativa d'aplicació i tipus d'assaig.
  75. La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE): disposicions generals i exigències tècniques i administratives de l'edificació. Els agents de l'edificació i responsabilitats.
  76. Pavimentació viària: calçada i voreres. Consideracions generals sobre els fermes. Seccions tipus i constructives.
  77. Instal·lacions d'enllumenat públic. Consideracions generals sobre sistemes i disposicions d'enllumenat. Nivells d'il·luminació dels diferents espais públics.
  78. Sistema i tipus de clavegueram a les ciutats.
  79. Altres infraestructures urbanes: telefonia, fibra òptica, xarxa de alta i mitja tensió, xarxa de distribució de fred i calor centralitzat.
  80. Protecció de la legalitat urbanística I. Ordres de suspensió d'obres i de llicències. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat.
  81. Protecció de la legalitat urbanística II. Disciplina urbanística. Infraccions urbanístiques i sancions. Persones responsables.
  82. El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals ordinàries.
  83. El projecte d'obres locals I. Avantprojectes i estudis previs. Contingut del projecte.



## Ajuntament de Vilanova del Vallès

---

- Aprovació, modificació i revisió dels projectes.
84. Projectes d'obres locals II. Execució de les obres: replanteig, direcció de les obres. Certificacions.
  85. Projecte d'obres locals III. Acabament de les obres: recepció, liquidació, documentació i garantia.
  86. Els contractes d'obres. Procediments i formes d'adjudicació. Els Plecs de condicions tècniques en els procediments de contractació. La modificació del contracte d'obres. Els contractes dels serveis. Procediments i formes d'adjudicació.
  87. La realització i la supervisió dels projectes. Fases i documentació. Bases legals de la supervisió. Aspectes que cal considerar en l'informe de supervisió.
  88. La direcció de les obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa.
  89. El replantejament. Les certificacions d'obres. Modificacions d'obra i projectes reformats. Revisió de preus.
  90. El control administratiu de les obres públiques. Bases legals. Desenvolupament de les obres. Acta d'inici d'obra i replanteig. Recepcions i liquidacions."

Roser Colomé Soler,  
Alcaldessa

Vilanova del Vallès, 16 de febrer de 2026