



Ajuntament  
de Vila-seca

## Ajuntament de Vila-seca

### Anunci

Sobre la convocatòria i exposició al públic de les bases reguladores que han de regir la convocatòria per cobrir de forma temporal un lloc de treball de **tècnic/a superior de Planificació Estratègica en matèria d'Habitatge**, en règim funcionari/ària interí/ina, subgrup A1, pel sistema de concurs oposició, en torn lliure; i de constitució d'una borsa de treball per donar cobertura a diferents necessitats del servei (Exp. 2025-7129).

Per Acord de la Junta de Govern Local de data 27 d'octubre de 2025, s'aproven les bases reguladores que regiran aquesta convocatòria i que es publiquen a continuació en un text íntegre.

També es publicaran íntegrament les bases reguladores i la convocatòria al Tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Vila-seca <https://vila-seca.eadministracio.cat/board>; i un extracte de les bases i la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya – DOGC <https://dogc.gencat.cat/ca/inici>.

Les sol·licituds per prendre part en aquest procés selectiu s'han de presentar, segons indiquen les bases reguladores de la convocatòria, durant el termini de **20 DIES NATURALS**, comptadors des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al **BOPT**, en el següent enllaç: <https://vila-seca.convoca.online/index.html?type=1>

La resta d'anuncis referents a aquesta convocatòria, si escau, es faran públics en la forma prevista en les pròpies bases.

## **BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA I EL PROCÉS SELECTIU D'UNA BORSA PER COBRIR DE FORMA TEMPORAL UN LLOC DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE PLANIFICACIÓ ESTRATÈGICA EN MATÈRIA D'HABITATGE, PEL SISTEMA CONCURS OPOSICIÓ, EN TORN LLIURE**

### **1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és crear una borsa per la selecció de Tècnic/a Superior de Planificació Estratègica en matèria d'habitatge (grau universitari o equivalent) pel sistema d'oposició, torn lliure, com a personal temporal, funcionari/ària, subgrup A1, de l'Ajuntament de Vila-seca, per donar cobertura a diferents necessitats del servei.

1.2 Per Acord Ple municipal en sessió ordinària de data 27 de maig de 2022 es van aprovar inicialment les Bases Generals reguladores dels processos de selecció, tant de personal laboral com de funcionari (Exp. 4317110007-2022-0001211).

Tot allò que no es fixi en les presents Bases Específiques es regularà per les Bases Generals de l'Ajuntament de Vila-seca (en endavant Bases Generals), publicades al

Ajuntament de Vila-seca

Plaça de l'Església, 26, 43480 Vila-seca (Tarragona) · CIF P4317300D

Codi Validació: NPGF29TFNS2QLTDR7R4YNDRK  
Verificació: <https://vila-seca.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 9



Ignasi Pío Santos (1 de 1)  
Secretari General  
Data Signatura: 28/10/2025  
HASH: dca26aa47286dae01e017f64223b01



BOPT de 7 de juliol de 2022, CVE-202205826 i al Portal de Transparència de l'Ajuntament de Vila-seca (<https://transparencia.vila-seca.cat/ca/web/portal-transparencia/convocatories-de-personal>) i per la normativa que li sigui d'aplicació.

## 2. PUBLICITAT DE LES BASES ESPECÍFIQUES

La publicitat de les Bases Específiques es troba regulat en l'article 4 de les Bases Generals.

## 3. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL .

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DENOMINACIÓ DEL LLOC        | TÈCNIC/A SUPERIOR DE PLANIFICACIÓ ESTRATÈGICA EN MATÈRIA D'HABITATGE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| RÈGIM JURÍDIC               | FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/INA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ESCALA / SUBESCALA / CLASSE | ADMINISTRACIÓ ESPECIAL /SERVEIS ESPECIALS/ COMESES ESPECIALS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| DEDICACIÓ                   | 35 HORES SETMANALS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| FUNCIONS ESPECÍFIQUES       | <p><b>FUNCIONS GENÈRIQUES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat tant a nivell intern com extern.</li><li>2.- Programar, verificar, desenvolupar i fer el seguiment de projectes i programes propis del seu àmbit.</li><li>3.- Fer propostes de millora dintre del seu àmbit.</li><li>4.- Supervisar, si s'escau, els processos desenvolupats pel personal d'inferior nivell.</li><li>5.- Programar, fer la gestió tècnica, tramitar, controlar i coordinar, si s'escau, els processos administratius.</li><li>6.- Organitzar-se i organitzar l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació, analitzant i decidint sobre els procediments de treball.</li><li>7.- Col·laborar en la planificació, gestió i seguiment dels objectius anuals.</li><li>8.- Mantenir els contactes necessaris amb tercers per dur a terme les seves tasques.</li><li>9.- Donar suport en tot allò que li sigui requerit.</li><li>10.- Mantenir els fluxos d'informació adients amb altres serveis pel correcte desenvolupament de les seves funcions.</li><li>11.- Les funcions i tasques es poden realitzar dintre de qualsevol dels següents àmbits: personal, logística (manteniment i serveis</li></ol> |



entre d'altres), gestió econòmica-pressupostària (comptabilitat i administració econòmica, entre d'altres) i administració general (atenció resolutiva al públic o redacció de correspondència, entre d'altres) en l'àmbit funcional al que estigui adscrit al lloc.

12.- Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.

13.- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

#### **TASQUES:**

1. Elaborar gràfics, estadístiques, indicadors i altres documents que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
2. Recercar, recopilar, analitzar i valorar la informació vinculada a la seva especialitat.
3. Atendre les necessitats i demandes dels usuaris internes i/o externes, responent aquelles consultes per les que està facultat o derivant-los a altres professionals i/o equipaments quan s'escaigui.
4. Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
5. Col·laborar en la gestió del pressupost i/o altres documents similars.
6. Elaborar i/o redactar documents i/o altres eines de treball per la correcta execució de les tasques encomanades.
7. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### **4. REQUISITS GENERALS**

Els requisits generals es troben recollits en l'article 6 de les Bases Generals. En el moment de presentació de sol·licituds s'adjuntarà:

- a) El DNI o Passaport o NIE
- b) Titulació acadèmica requerida i les acreditacions competencials exigides.
- c) El certificat de català i/o de castellà, si s'escau.
- d) **Pagament de la taxa (només hauran d'aportar el justificant del pagament de la taxa els que ho facin a través de transferència bancària)**
- e) Certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals. Els aspirants d'origen estranger o que no tinguin la nacionalitat espanyola, a més, hauran de presentar un certificat negatiu d'antecedents penals dels països d'origen, traduït i legalitzat d'acord amb els Convenis Internacionals existents, amb relació als delictes a



què e refereix l'article 13.5 e la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil.( En el supòsit que seleccioni l'autorització de consulta d'aquesta certificació per l'ens convocant no l'haurà d'aportar)

#### 4.1 Titulació

El requisit de titulació es troba regulat en els articles 6.1.c) i 36 de les Bases Generals.

**La titulació acadèmica requerida és la següent: grau universitari o equivalent.**

### 5. PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

5.1 Les sol·licituds per participar en la convocatòria s'hauran de presentar per mitjans telemàtics a l'enllaç de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Vila-seca <https://vila-seca.eadministracio.cat/info.0> dins del termini improrrogable de **VINT DIES NATURALS** a comptar des de l'endemà de la publicació de la present convocatòria al BOPT.

5.2 La documentació que s'ha d'adjuntar amb la sol·licitud es troba recollida en l'article 13 de les Bases Generals. (<https://transparencia.vila-seca.cat/ca/web/portal-transparencia/convocatories-de-personal>).

5.3 El consentiment al tractament de dades personals es troba recollit en l'article 12 de les Bases Generals.

5.4 Les persones aspirants amb una discapacitat es regiran per l'estipulat l'article 11 de les Bases Generals.

#### 6.1 Drets d'examen

Les persones aspirants, per ser admeses en aquest procés selectiu, hauran d'abonar una taxa de **40,00 €** en concepte d'inscripció, tal com estableix l'Ordenança Fiscal núm. 2.1.2 reguladora de la taxa per a l'expedició de documents i prestació de serveis de caràcter administratiu de l'Ajuntament de Vila-seca i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT d'1 de desembre de 2022, CVE-2022-10648).

Aquesta taxa no serà retornada per manca d'algun dels requisits per prendre part en aquest procés selectiu, ni per a sol·licituds presentades fora de termini. Només es retornaran en el cas d'anul·lació de la convocatòria.

El pagament de l'import de la taxa es podrà realitzar en el moment de fer la inscripció a través de la plataforma Convoca: <https://vila-seca.convoca.online/index.html?type=0>:

- Pagament en línia amb targeta pel TPV virtual.
- Mitjançant transferència bancària al número de compte bancari ES16 2100 0154 4802 0000 2006 i adjuntant, abans de finalitzar la inscripció, el justificant de pagament de la taxa.

#### 6.2. Exempció del pagament de la taxa





Ajuntament  
de Vila-seca

D'acord amb l'article 6.5 de l'Ordenança Fiscal núm. 2.1.2 reguladora de la taxa per a l'expedició de documents i prestació de serveis de caràcter administratiu de l'Ajuntament de Vila-seca i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT d'1 de desembre de 2022, CVE-2022-10648), estaran exempts de pagament d'aquesta taxa:

- a) Les persones amb discapacitat igual o superior al 33%, que hauran d'acreditar mitjançant certificat emès per la institució competent.
- b) Les persones que figurin com a demandants d'ocupació durant el termini, com a mínim, d'un mes anterior a la data de la convocatòria en què sol·licitin la seva participació. Per a la concessió de l'exempció serà necessari que les persones interessades acreditin la seva situació mitjançant certificat vigent expedit per l'oficina del servei d'ocupació corresponent: DONO o DARDO i Informe de vida laboral actualitzat, en el termini de la presentació de la sol·licitud.

### 6.3. Exclusió de la persona aspirant

La manca de pagament, el pagament incomplet o la no acreditació documental de l'exempció de la taxa, comportaran l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

## 7. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

### 7.1 Llista provisional de persones admeses i excloses

7.1.1 La llista provisional de persones admeses i excloses es regula a l'article 14 de les Bases Generals.

7.1.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de **deu dies hàbils**, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, per a realitzar esmenes i possibles reclamacions.

### 7.2 Llista definitiva de persones admeses i excloses

La llista definitiva de persones admeses i excloses es regula a través de l'article 15 de les Bases Generals.

## 8. COMPOSICIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR

8.1 La composició del tribunal es regula en els articles 16 i ss. de les Bases Generals.

8.2 El Tribunal Qualificador tindrà una presidència, quatre vocalies i una secretaria, aquesta última podrà recaure en una de les vocalies o qualsevol empleat públic, funcionari/ària de carrera o personal laboral fix, al servei de l'Administració convocant. Cada càrrec tindrà com a mínim una suplència.

8.3 D'acord a l'article 18 de les Bases Generals les convocatòries poden preveure que el tribunal actuï assistit d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals, en l'exercici de la seva funció, actuaran amb veu, però sense vot.



## 9. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El desenvolupament del procés s'ajustarà a allò que disposa el Títol VI de les Bases Generals.

## 10. PROCÉS SELECTIU

10.1 El procediment de selecció és el d'oposició i concurs, d'acord a l'article 25 i 35 de les Bases Generals.

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

10.3 La data, l'hora i el lloc de realització de les proves seran determinats pel Tribunal i se'n donarà publicitat a la Seu Electrònica de l'Ajuntament, juntament amb els resultats de la prova anterior. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

## 11.FASE D'OPOSICIÓ: màxim 60 punts.

11.1 D'acord a l'article 25 de les Bases Generals, el contingut de les proves estarà relacionat amb les funcions pròpies de l'escala, subescala, classe i categoria a la qual s'accedeix i amb les funcions del lloc.

### 11.1.1. Primer exercici – Prova pràctica (60 punts)

11.1.1.1 Consisteix en el desenvolupament de supòsit pràctic escrit relacionat amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria i amb el contingut del temari annex.

En aquest exercici es valoren fonamentalment els coneixements sobre la temàtica, la capacitat de raonament, la sistemàtica en el plantejament i la formulació de conclusions.

La durada d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal.

Puntuació: es valorarà de 0 a 60 punts, i s'haurà d'obtenir un mínim de 30 punts per poder continuar en el procés selectiu. En cas de no superar l'exercici la puntuació serà de no apte. Aquesta prova té caràcter eliminatori.

### 11.2 Segon exercici - Coneixements de llengua catalana

11.2.1 D'acord a l'article 28 de les Bases Generals el nivell de català ha de ser adequat a la plaça objecte de convocatòria, i s'ha d'acreditar i no ser exempts mitjançant les determinacions de l'esmentat article.

11.2.2 Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, amb la finalitat de valorar els coneixements de català de nivell de suficiència C1 de la Direcció General de Política Lingüística.

11.2.3 La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

### 11.3. Tercer exercici - Coneixements de llengua castellana





Ajuntament  
de Vila-seca

11.3.1 D'acord a l'article 29 de les Bases Generals el nivell de castellà és el **nivell superior**.

11.3.2 Les persones que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el castellà en els termes fixats en l'article 29 de les Bases Generals.

11.3.3 La prova de llengua castellana es qualificarà com a apte/a o no apte/a essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposa l'exclusió del procés selectiu.

## **12. FASE DE CONCURS: màxim 40 punts**

### **12.1 Experiència professional: màxim 40 punts**

L'experiència professional s'acredita en la forma que estableix l'article 38 de les Bases Generals, segons l'àmbit amb la certificació dels serveis prestats i de l'informe de la vida laboral o contracte de treball en el cas de treballadors per compte d'altri i vida laboral; i únicament vida laboral en el cas de treballadors autònoms.

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

#### **12.1.1 El barem per a la seva puntuació és el següent:**

a) Es computen els serveis efectius prestats en administracions públiques i/o empreses o entitats del tercer sector, desenvolupant tasques directament relacionades amb el lloc de treball, grup A (subgrup A1 i A2), i les funcions descrites en aquesta convocatòria, a raó de 0,8 punts per mes complet de serveis.

b) Es computen els serveis efectius prestats en altres administracions o empreses públiques vinculades a aquestes, desenvolupant tasques directament relacionades amb el lloc de treball, grup A (subgrup A1 i A2) i les funcions descrites en aquesta convocatòria, a raó de 0,40 punts per mes complet de serveis.

**12.1.1.1 Es computarà per mesos sencers, no es comptaran les parts proporcionals.**

**12.1.1.2 Si no queda clar el lloc ocupat, funcions i grup no es podrà valorar.**

**12.1.1.3 Per a jornades de treball inferiors a la completa es calcularà la part proporcional de mèrits d'experiència laboral.**

## **13. QUALIFICACIONS DELS I LES ASPIRANTS**

13.1 La puntuació final de cada aspirant s'obté de les puntuacions obtingudes en la fase de concurs-oposició.

13.2 Els possibles empats en la puntuació final es resoldran aplicant els criteris de desempat establerts en els apartats 3 i 4 de l'article 23 de les Bases Generals.

## **14. PROPOSTA DE NOMENAMENT O CONTRACTACIÓ**





Finalitzat el procés selectiu, el Tribunal Qualificador proposarà a l'òrgan competent la contractació o nomenament de l'aspirant que ha obtingut la puntuació final més alta del procés selectiu.

### **15. BORSA DE TREBALL**

Els aspirants que no tinguin dret a plaça formaran part d'una borsa de treball. La formació, criteris d'exclusió i vigència de la borsa de treball es regiran pels criteris establerts en els articles 40 a 42 de les Bases Generals.

### **16. PERÍODE DE PROVA**

El període de prova es troba regulat a l'article 44 de les Bases Generals.

### **17. INCIDÈNCIES**

El tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es presentin i prendre els acords necessaris per assegurar el bon desenvolupament de les convocatòries en tot allò que les bases no hagin previst.

### **18. INCOMPATIBILITATS**

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/la funcionari/ària o treballador laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

### **19. RECURSOS**

Contra la convocatòria i aquestes bases, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcaldia, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques de Catalunya, o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Butlletí oficial de la Província de Tarragona, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el jutjat contenciós administratiu de Tarragona.

En el cas que es formulí recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu dins que sigui resolt expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

Contra les resolucions definitives i actes de tràmit del Tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament i indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar la convocatòria o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar,





en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia, d'acord amb l'article 121 de la Llei 39/2015, abans esmentada.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus drets i interessos.

## ANNEX. TEMARI

1. Gestió estratègica d'una Oficina Municipal d'Habitatge davant els nous reptes
2. Estratègia de comunicació de la Política Pública Municipal en matèria d'habitatge.
3. Estructura de l'Àrea de Drets Socials i Participació.
4. Característiques socio-demogràfiques i econòmiques del municipi de Vila-seca
5. Metodologia d'atenció des d'un servei d'habitatge municipal centrada en la persona i el seu entorn
6. Treball col·laboratiu des d'un servei d'habitatge municipal i la resta de serveis, departaments, unitats del mateix
7. Conceptes i indicadors de vulnerabilitat social i indicadors d'exclusió social.
8. Disseny i implementació de projectes estratègics en l'àmbit de l'habitatge des d'un ajuntament
9. Anàlisi i diagnòstic del mercat de l'habitatge
10. El Pla d'Ordenació Urbanística Municipal i la planificació estratègica en matèria d'habitatge
11. Sectors estratègics per a la col·laboració publico-privada en matèria d'habitatge
12. Principals elements a considerar pel que fa a una política municipal en matèria d'habitatge
13. Les principals implicacions de la Llei 12/2023, de 24 de maig, del dret a l'habitatge pel que fa a les estratègies municipals en matèria d'habitatge
14. Les principals implicacions de la Llei 10/2022, de 14 de juny, de mesures urgents per impulsar l'activitat de rehabilitació edificatòria en el context del Pla de Recuperació, Transformació Resiliència pel que fa a les estratègies municipals en matèria d'habitatge

## DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

Codi Validació: NPGF29TFNS2QLTDR7R4YNDRK  
Verificació: <https://vila-seca.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 9

