maria angel benedicto esclarin (1 de 1)
SECRETÀRIA
Data Signatura: 10/11/2026
HASH: 0e5360af90d1a1afb79d40ca9eb081e7

EDICTE

La Junta de Govern Local, en sessió de data 9 de novembre de 2026, va aprovar les bases reguladores que regeixen la convocatòria del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de caràcter ordinari urgent de tècnic/a de benestar social, grup/subgrup a2, de l'ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant

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

Mª Angel Benedicto Esclarín
Secretària general

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

Codi Validació: 3TQSS6PD3LC2WDCP4KALHJWAL
Verificació: https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 18

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 11-11-2026 | CVE 2026-10655 | Pàg. 1-18 | https://dipta.cat/bopt
Diputació Tarragona

Annex I

AJUNTAMENT
Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant

BASES REGULADORES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCES SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE CARÀCTER ORDINARI URGENT DE TÈCNIC/A DE BENESTAR SOCIAL, GRUP/SUBGRUP A2, DE L'AJUNTAMENT DE VANDELLÓS I L'HOSPITALET DE L'INFANT

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria i d'aquestes bases és regular el procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball de caràcter ordinari urgent de Tècnic/a de Benestar Social, del departament de Benestar Social de l'Ajuntament de Vandellós i l'Hospitalet de l'Infant, mitjançant concurs-oposició lliure, per a cobrir vacants temporals, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal del lloc de treball.

El lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria té les característiques i funcions següents:

- Lloc de treball: Tècnic/a de Benestar Social
- Grup de classificació: A2.
- Horari: Jornada a temps complet.
- Disponibilitat horària: El lloc de treball pot requerir disponibilitat per atendre situacions d'urgència social o altre necessitats sobrevingudes que, per la seva naturalesa, requereixen una intervenció o coordinació fora de l'horari ordinari de treball.
- Sistema de selecció: concurs – oposició.

SEGONA.- Funcions generals

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

a) Identificar i diagnosticar les necessitats del servei de Benestar Social.
   - Identificar les necessitats de l'àrea de Benestar Social del Municipi.
   - Fer el seguiment dels indicadors socials del municipi.

b) Assessorar i donar suport tècnic en matèria de benestar social, tant a nivell intern (corporació) com a nivell extern (institucions, organismes o usuaris en general). Informar, orientar i assessorar sobre els serveis.
   - Orientar a la corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització.
   - Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses del tercer sector, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. per als quals sigui assignat.
   - Atendre al públic en assumptes de la seva competència quan la dificultat tècnica això ho requereixi.
   - Coordinar i supervisar els equips bàsics d'atenció social (TS, ES) i els equips especialitzats de serveis socials, servei de transport adaptat i qualsevol que presten

Codi Validació: 3TQSS6PD3LC2WDCP4KALHJWAL
Verificació: https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 18

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 11-11-2026 | CVE 2026-10655 | Pàg. 2-18 | https://dipta.cat/bopt
Diputació Tarragona

els serveis socials al municipi d'acord el Contracte Programa de Drets Socials i mitjançant el Conveni i acord de finançament amb el Consell Comarcal, fent seguiment de les seves actuacions i interlocució entre professionals, usuaris i entitats i administracions implicades.

- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.

c) Elaborar plans i programes de benestar social i serveis funeraris així com redactar documentació tècnica corresponent a les actuacions desenvolupades en l'àmbit.

- Dissenyar nous programes de benestar social i serveis funeraris per donar resposta a les necessitats social del municipi.
- Emetre els informes tècnics que es requereixin a l'àrea.
- Avaluar els resultats dels projectes que es duen a terme al municipi.
- Fer la previsió i seguiment del Pressupost anual de la Corporació destinat a aquests àmbits, tant en despesa corrent com en inversió. Preveure modificacions de crèdit quan sigui necessari, i execució de les licitacions i contractes menors d'aquests serveis.

d) Redactar la documentació tècnica corresponent a les actuacions desenvolupades en el departament de benestar social i cementiris.

- Redactar propostes de resolució als òrgans de govern.

e) Gestionar les subvencions relacionades amb projectes i serveis de benestar social.

- Preparar les sol·licituds de subvencions a altres institucions per als projectes i serveis de l'ajuntament i fer el seguiment de les mateixes i la justificació dels costos de les subvencions rebudes.
- Gestionar les subvencions municipals en l'àmbit de benestar social per a la ciutadania, incloent l'elaboració de les bases, el seguiment pressupostari, coordinar el registre de les sol·licituds, la resolució i justificació de les subvencions concedides.
- Gestionar les subvencions atorgades per l'ajuntament a entitats socials del municipi, assegurant el compliment dels requisits i el bon ús dels fons, la concessió o denegació i la justificació de la subvenció rebuda.

f) Coordinar i supervisar al manteniment i la gestió dels centres i serveis de benestar social municipals.

- Coordinar el manteniment del edificis municipals utilitzats per les entitats locals, incloent residències d'avis, centres de dia, servei d'intervenció socioeducativa, habitatges d'emergència social i altres edificis i espais municipals destinats a usos socials, assegurant que els espais estiguin en condicions òptimes per a les activitats.

Codi Validació: 3TQSS6PD3LC2WDCP4KALHJWAL
Verificació: https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 18

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 11-11-2026 | CVE 2026-10655 | Pàg. 3-18 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

- Contractacions mitjançant licitacions, contractes menor i seguiment pressupostari dels centres i serveis esmentats a l'apartat anterior.
- Gestionar les incidències de manteniment en coordinació amb l'àrea d'espai públic i els proveïdors de serves de manteniment.
- Fer atenció directe a usuaris dels centres municipals, gestionant queixes o demandes relacionades amb el funcionament dels centres.
- Gestionar el procés d'obertura de noves residències, centres de dia o altres instal·lacions municipals dedicades a l'àrea del benestar social, incloent la coordinació dels concursos per a la contractació d'obres, subministrament de mobiliari, compta de material i alta de serveis, inspeccions...
- Fer el seguiment del funcionament dels centres de dia, residències i serveis de gent gran municipals, vetllant pel correcte desenvolupament de la prestació del servei i per l'adequació dels equipaments i les instal·lacions. Detectar, gestionar i coordinar les incidències que es produeixin, tant relaciones amb el funcionament com amb el manteniment dels espais. Mantenir la interlocució i coordinació amb les empreses gestores, els serveis municipals implicats, els proveïdors, així com atendre les demandes dels usuaris, queixes, reclamacions i promovent les actuacions necessàries per donar-hi resposta.

g) Coordinar i supervisar el manteniment i la gestió dels cementiris i tanatori municipals.

- Coordinar el manteniment i la gestió dels tres cementiris municipals i el tanatori municipal.
- Gestionar les incidències en la gestió del servei funerari.
- Fer d'intermediari/a entre l'entitat gestora del servei i l'Ajuntament.
- Fer l'atenció directe a usuaris del servei gestionant demandes o queixes relaciones amb el funcionament.

h) Gestionar i coordinar-se amb els gestors dels centres residencials i centres de dia municipals.

- Coordinar la comunicació amb els gestors dels centres residencial per garantir l'assignació de places i l'atenció adequades a les necessitats dels usuaris.
- Ser l'enllaç de la Corporació amb el Departament de drets socials i les entitats dels sector involucrades en els serveis residència i centres de dia.
- Realitzar les facturacions mensuals a Generalitat de les places públiques dels centres adherits a la Xarxa de Serveis Socials, sent responsable de la facturació.
- Sol·licitar l'acreditació i places públiques dels centres.

i) Coordinar activitats amb les entitats socials del municipi.

- Coordinar activitats amb entitats i associacions socials del municipi, promovent la col·laboració per a l'oferta d'activitats adreçades a la comunitat.

Codi Validació: 3TQSS6PD3LC2WDCP4KALHJWAL
Verificació: https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 18

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 11-11-2026 | CVE 2026-10655 | Pàg. 4-18 | https://dipta.cat/bopt
Diputació Tarragona

- Supervisar el bon funcionament i ús dels espais municipals cedits a aquestes entitats socials, assegurant que compleixin amb les finalitats previstes.
- Redactar bases i convocatòries de subvencions destinades a entitats socials. Realitzar tots els tràmits de procediment administratiu des de la sol·licitud fins la justificació de les mateixes.

j) Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit.

- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general), proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.
- Atendre al públic en l'àmbit de la seva competència, informant sobre els serveis locals, orientant i donant el suport necessari per accedir a diferents prestacions i subsidis per pal·liar les mancances de la comunitat coordinant els recursos socials disponibles per a cada cas.
- S'encarrega de la presa de decisions i d'orientar a l'EBAS en les tasques d'informar a les administracions competents de situacions que afecten directament la vida de les persones i família (Fiscalia, Jutjat, etc.).

TERCERA.- Requisits de les persones aspirants

Per poder ser admesos i formar part del procés selectiu, els aspirants hauran de complir amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

a) Ser ciutadà espanyol, tenir la nacionalitat de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea, tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres Estats, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació, d'acord amb les previsions de l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Els aspirants de nacionalitat diferent a la dels Estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.

b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat establerta com a màxima de jubilació forçosa legal per a l'accés a l'ocupació pública.

c) Posseir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions del lloc de treball que es convoca.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se inhabilitat de manera absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques.

e) Estar en possessió de la titulació universitària de grau o diplomatura en Psicologia, Educació Social o Treball Social, o d'altres titulacions oficialment equivalents.

Codi Validació: 3TQSS6PD3LC2WDCP4KALHJWAL
Verificació: https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 18

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 11-11-2026 | CVE 2026-10655 | Pàg. 5-18 | https://dipta.cat/bopt
Diputació Tarragona

f) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 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:

- Certificat emès per la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les equivalència 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 C1, 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.

g) Les persones aspirants que provinguin 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, comportarà la seva exclusió del procés.

h) 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.

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

QUARTA.- Presentació de sol·licituds

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.

Codi Validació: 3TQSS6PD3LC2WDCP4KALHJWAL
Verificació: https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 18

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 11-11-2026 | CVE 2026-10655 | Pàg. 6-18 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

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 hàbils a comptar a partir del següent a la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC.

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

a) Còpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
b) Còpia de la titulació exigida a la base TERCERA.
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) Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a ser valorats en la fase de concurs, d'acord amb els criteris establerts a la base SETENA d'aquestes bases. Els mèrits al·legats que no siguin acreditats documentalment dins del termini de presentació de sol·licituds o que estiguin insuficientment acreditats, no seran objecte de valoració.
g) Justificant del pagament de la taxa de dret d'examen (30€ al número de compte ES09 0182 5634 11 0201809910). A l'assumpte indiqueu el codi: BENESTAR26

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 SETENA.

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.

CINQUENA.- Llistat d'admesos/es i exclosos/es

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia o persona en qui delegui, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució mitjançant un decret d'alcaldia 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, concedint un termini de 5 dies hàbils per a formular al·legacions, esmenar defectes o aportar els documents preceptius.

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

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

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

Codi Validació: 3TQSS6PD3LC2WDCP4KALHJWAL
Verificació: https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 18

AJUNTAMENT
Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant

SISENA.- Tribunal qualificador

Sempre que sigui possible, es regirà pel que disposa l'art. 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic 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:

President/a: Prioritàriament personal actiu de la mateixa entitat local.

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.

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

En 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.

SETENA.- Sistema de selecció

El sistema de selecció establert és el de concurs oposició.

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

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

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:

Codi Validació: 3TQSS6PD3LC2WDCP4KALHJWAL
Verificació: https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 18

1.- Prova de català: Obligatòria i eliminatòria. Prova de català, nivell de suficiència (nivell B1), 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 exigit 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 (B1) 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 30 punts)

Qüestionari de caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en respondre 30 preguntes tipus test (més tres preguntes de reserva) amb respostes alternatives i una única resposta correcte, relatives al temari de l'annex d'aquestes bases.

Cada resposta correcta tindrà un valor d'un punt. Cada resposta incorrecta es penalitzarà amb una minoració de 0,25 punts. Les preguntes no contestades o amb més d'una resposta marcada, no seran objecte de puntuació ni de penalització.

Quedaran eliminats del procés selectiu aquells aspirants que obtinguin una puntuació inferior a 15 punts.

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

Codi Validació: 3TQSS6PD3LC2WDCP4KALHJWAL
Verificació: https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 18

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 11-11-2026 | CVE 2026-10655 | Pàg. 9-18 | https://dipta.cat/bopt
Diputació Tarragona

AJUNTAMENT
Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant

SEGON EXERCICI: PROVA PRÀCTICA. (màxim 60 punts)

Consistirà en la resolució d'un o diversos casos pràctics on es demanarà que es respongui de manera raonada un seguit de qüestions, d'acord amb les indicacions de l'enunciat i en base al temari de l'annex d'aquestes bases.

La durada d'aquest exercici serà, com a màxim, de noranta minuts.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 60 punts. Les persones aspirants hauran d'assolir una puntuació mínima de 30 punts.

Serà a criteri del tribunal acordar que, en el cas d'haver-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 A2), 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:

Les persones que hagin superat la fase d'oposició accediran a la fase de concurs. Aquesta no té caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits.

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 20 punts.

El resultat de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les parts previstes.

En cap cas la puntuació obtinguda en la fase de concurs podrà ser aplicada per superar la fase d'oposició.

1.- Experiència professional (màxim de 12 punts). Es valorarà l'experiència professional relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball de tècnic/a de Benestar Social, d'acord amb el següent barem:

- A l'Administració Pública mitjançant relació funcionarial o contracte laboral: 0,30 punts per mes complert treballat, fins a un màxim de 9 punts.
- En una empresa privada: 0,15 punts per mes complert treballat, fins a un màxim de 3 punts.

No es valoraran com a "capacitat i experiència" els treballs realitzats en virtut de nomenaments o contractes amb caràcter formatiu o de pràctiques no remunerades.

En el cas de serveis prestats en administracions públiques, s'hauran d'acreditar mitjançant l'aportació del corresponent certificat de serveis prestats on consti lloc/categoria, període i jornada, així com també la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, que s'hauran d'adjuntar a la sol·licitud per prendre part a les proves.

Codi Validació: 3TQSS6PD3LC2WDCP4KALHJWAL
Verificació: https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 18

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 11-11-2026 | CVE 2026-10655 | Pàg. 10-18 | https://dipta.cat/bopt
Diputació Tarragona

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 del lloc de treball a cobrir: Fins a un màxim de 5 punts.

- Si la seva durada està entre 10 i 20 hores, 0'10 punts.
- Si la seva durada està entre 21 i 40 hores, 0'20 punts.
- Si la seva durada està entre 41 i 60 hores, 0'30 punts.
- Si la seva durada està entre 61 i 100 hores, 0'50 punts.
- Si la seva durada és superior a 100 hores, 0'75 punts.

Només es valoraran les activitats formatives degudament acreditades mitjançant el corresponent certificat o diploma, on consti la durada en hores i l'entitat organitzadora.

No es valoraran les activitats formatives que no tinguin relació amb les funcions del lloc de treball ni aquelles que formin part del pla d'estudis de la titulació exigida com a requisit d'accés.

3.-Possessió de titulació superior i diferent a l'exigida que sigui rellevant per al desenvolupament del lloc de treball que es convoca: Fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb els següent barem:

- Altres titulacions universitàries oficials de grau o llicenciatura relaciones amb l'àmbit de les ciències socials, jurídiques o de la intervenció social: 1 punt.
- Màsters universitaris o titulacions de postgrau relaciones amb les funcions del lloc de treball: 1 punt.

Només es valorarà aquella titulació que tingui, a criteri del tribunal, relació amb el lloc de treball 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: 0,75 punts.
- Disposar del nivell 1 d'ACTIC: 0,50 punts.

Codi Validació: 3TQSS6PD3LC2WDCP4KALHJWAL
Verificació: https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 18

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 11-11-2026 | CVE 2026-10655 | Pàg. 11-18 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

d) Entrevista:

En cas d'empat o bé, en cas que el tribunal de selecció ho acordi, es podrà mantenir una entrevista amb els/les aspirants, per valorar l'adequació dels/de les aspirants a les condicions específiques del lloc de treball objecte de la convocatòria.

La puntuació màxima que es podrà atorgar per la prova serà de 5 punts, i tindrà caràcter complementari i no eliminatori.

En el cas que la persona aspirant no es presenti, la puntuació de l'entrevista serà de 0 punts.

L'entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies del lloc de treball 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 entrevista s'afegirà a la puntuació total obtinguda en el conjunt de les proves de la fase d'oposició. En cap cas aquesta puntuació podrà utilitzar-se per compensar la no superació de qualsevol de les proves eliminatòries de la fase d'oposició.

VUITENA.- Relació de persones aprovades i proposta de contractació

Una vegada valorada la qualificació final de les persones aspirants, aquesta es reflectirà en una relació provisional comprensiva de la totalitat del personal concursant, ordenada de major a menor puntuació, que serà exposada al públic a la Seu electrònica de la web de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant, a fi que els aspirants puguin formular al·legacions i reclamacions durant un termini de 3 dies hàbils. Aquest termini s'iniciarà a l'endemà de la publicació de l'esmentada relació a la Seu electrònica. Posteriorment, el Tribunal resoldrà les reclamacions i emetrà proposta de resolució del procés selectiu.

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

Si no hi ha reclamacions, un cop finalitzat el termini de 3 dies hàbils, la relació provisional comprensiva de la totalitat del personal concursant, ordenada de major a menor puntuació, s'elevarà automàticament a definitiva.

En el cas de que cap de les persones aspirants superi el procés selectiu, el Tribunal qualificador haurà de declarar deserta la convocatòria.

NOVENA.- Borsa de treball

Constitució de borsa de treball

Les persones aspirants hagin superat el procés selectiu, passaran a formar part de la borsa de treball de Tècnic/ques de Benestar Social de l'Ajuntament de Vandellós i l'Hospitalet de l'Infant.

La finalitat de la borsa de treball serà cobrir vacants temporals, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal del lloc de treball de Tècnic/a de Benestar Social.

Codi Validació: 3TQSS6PD3LC2WDCP4KALHJWAL
Verificació: https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 18

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 11-11-2026 | CVE 2026-10655 | Pàg. 12-18 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

AJUNTAMENT
Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant

Gestió i vigència de la borsa de treball

Constituïda la borsa de treball, en el moment que hi hagi la necessitat de cobrir qualsevol necessitat temporal, es procedirà de la següent manera:

1. 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 franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, i es trametrà un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

   En el cas de no poder-hi contactar, i no rebre contestació del correu electrònic fins a les 00.00 hores del mateix dia, el candidat o candidata passarà a ocupar la darrera posició de la borsa de treball i es contactarà amb la persona següent de la llista.

   En cas d'urgència degudament motivada que impedeixi seguir el que es determina en el punt anterior, es podrà fer un únic intent de trucada telefònica i, si no s'obté resposta, es podrà passar al següent de la llista.

2. Quan sorgeixi la necessitat de personal, es contactarà amb les persones integrants de la borsa de treball seguint l'ordre de puntuació, de major a menor.

   Es consideraran disponibles per cobrir llocs de treball les persones de la borsa que no prestin serveis en aquell moment a l'ens.

3. 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, serà traslladat/da en la darrera posició de la llista de la borsa de treball.

   Quan la persona cridada hagi acceptat l'oferiment 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'oferiment 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.

4. La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos anys a comptar des de la data de la seva constitució. Aquesta podrà ser prorrogada un any més quan concorrin causes justificatives.

5. En el cas de que no hagi finalitzat la vigència de la borsa i les persones que integren la borsa de treball siguin insuficients per donar resposta a la demanda de treball, es podrà recórrer a la

Codi Validació: 3TQSS6PD3LC2WDCP4KALHJWAL
Verificació: https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 18

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 11-11-2026 | CVE 2026-10655 | Pàg. 13-18 | https://dipta.cat/bopt
Diputació Tarragona

ampliació de la borsa mitjançant un nou procés selectiu que es regirà, en tot moment, pel mateix criteri de la convocatòria original.

Criteris d'exclusió de la borsa

Seran causes d'exclusió de la borsa de treball les següents situacions:

- Presentar la renúncia voluntària durant la prestació del servei.
- La renúncia expressa de l'integrant de la bora de treball a continuar formant part d'aquesta.
- No superar el període de prova establert, o haver estat objecte d'informe negatiu del/de la Cap tècnic/a responsable del servei.
- La declaració o presentació falsa de documentació per formar part del procés selectiu.
- La pèrdua dels requisits establert en la Base TERCERA.
- Rebutjar quatre ofertes de treball o no localitzar-se la persona per dos torns.

DESENA.- 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.

Codi Validació: 3TQSS6PD3LC2WDCP4KALHJWAL
Verificació: https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 18

AJUNTAMENT
Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant

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 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.

Codi Validació: 3TQSS6PD3LC2WDCP4KALHJWAL
Verificació: https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 18

AJUNTAMENT
Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant

ANNEX 1

TEMARI

Temari general:

Tema 1. L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis d'actuació de l'Administració Pública. Tipologia de les Administracions Públiques. El règim local espanyol.

Tema 2. La ciutadania i les persones interessades en el procediment administratiu. Drets i deures. Col·laboració i participació de la ciutadania en les funcions administratives.

Tema 3: El municipi: concepte, organització i competències.

Tema 4: Funcionament dels òrgans col·legiats locals.

Tema 5: El personal al servei de l'Administració local. La funció pública local. Els drets i deures del personal al servei de l'Administració local. Les bases del règim estatutari de la funció pública: L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Tema 6: El procediment administratiu: concepte, principis generals, fases i terminis. Mesures de simplificació administrativa. L'obligació de resoldre i el silenci administratiu.

Tema 7: L'acte administratiu: concepte, classes. Revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius.

Tema 8: Procediment administratiu en l'àmbit local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits de la presentació de documents.

Tema 9: Concepte i contingut dels documents propis de l'Administració. Documents administratius més habituals: instància, certificat, anunci, informe, dictamen, proposta de resolució, resolució, comunicació i notificació.

Tema 10. La protecció de dades de caràcter personal: règim jurídic.

Tema 11. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública.

Tema 12. Normativa sobre igualtat efectiva de dones i homes. La igualtat de tracte i la no discriminació.

Temari específic:

Tema 13. El Sistema Català de Serveis Socials: Organització i estructura del sistema. Principis rectors. Nivells d'atenció. Competències de les diferents administracions públiques. La Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública.

Tema 14. La Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Objecte, finalitat, drets i deures de les persones usuàries. La Cartera de Serveis Socials.

Codi Validació: 3TQSS6PD3LC2WDCP4KALHJWAL
Verificació: https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 18

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 11-11-2026 | CVE 2026-10655 | Pàg. 16-18 | https://dipta.cat/bopt
Diputació Tarragona

Tema 15. Els serveis socials bàsics. Definició, funcions, organització i professionals. Els equips bàsics d'atenció social Competències municipals en matèria de serveis socials.

Tema 16. Els serveis socials d'atenció especialitzada. Concepte. Marc legal. Xarxa de serveis i equipaments. Els professionals en els serveis especialitzats. La coordinació entre els equips especialitzats i els serveis socials bàsics.

Tema 17. La intervenció social i socioeducativa en l'àmbit dels serveis socials bàsics. Funcions dels professionals de l'equip de serveis socials bàsics.

Tema 18. La Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista. Tipologies i àmbits de la violència masclista. Indicadors de risc i detecció. Prevenció, atenció i intervenció social amb les dones i els seus fills i filles. Coordinació dels serveis implicats.

Tema 19. La Llei 39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de l'autonomia personal i Atenció a les persones en situació de dependència.(LAAD). Grau de dependència, procediment de reconeixement, prestacions i serveis. Drets i obligacions de les persones en situació de dependència.

Tema 20. La intervenció social comunitària. Concepte, característiques i perspectives metodològiques. Processos i tècniques de treball social comunitari. Treball en xarxa i participació comunitària. Aplicació en els serveis socials bàsics.

Tema 21. La intervenció social amb famílies. Metodologia d'intervencions en situacions de risc. L'actuació dels professionals en famílies multi problemàtiques en l'àmbit dels serveis socials bàsics.

Tem 22. El treball en equip. Concepte i característiques. L'aportació dels professionals en el context dels equips interdisciplinaris. La coordinació en l'àmbit de la intervenció individual i grupal.

Tema 23. Els recursos socials i els professionals com a recurs. Interrelacions entre l'atenció individualitzada/familiar, el treball grupal i el treball comunitari. Prestacions, ajuts municipals, subvencions i recursos socials.

Tema 24. L'ètica professional en l'àmbit dels serveis socials. Principis ètics, confidencialitat, secret professional, autonomia de les persones usuàries, respecte a la dignitat i presa de decisions en situacions de conflicte ètic.

Tema 25. L'Ingrés Mínim Vital (IMV) i la Renda Garantida de la Ciutadania (RGC). Normativa, persones beneficiaries, requisits d'accés, compatibilitats i procediment de reconeixement.

Tema 26. Decret 205/2015, de 15 de setembre, del règim d'autorització administrativa i de comunicació prèvia dels serveis social i del Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials. Els centres residencials i centres de dia per a persones grans. Marc normatiu, autorització, acreditació, places públiques i gestió dels serveis.

Codi Validació: 3TQSS6PD3LC2WDCP4KALHJWAL
Verificació: https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 18

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 11-11-2026 | CVE 2026-10655 | Pàg. 17-18 | https://dipta.cat/bopt
Diputació Tarragona

Tema 27. La gestió i coordinació dels serveis socials municipals. El Contracte Programa i els convenis de col·laboració interadministrativa.

Tema 28. La contractació pública en l'àmbit dels serveis socials. Contractes de serveis, concessions i contractes menors. Seguiment i control de l'execució contractual.

Tema 29. Les subvencions en l'àmbit dels serveis socials. Concessió, gestió, justificació i control de les subvencions públiques.

Codi Validació: 3TQSS6PD3LC2WDCP4KALHJWAL
Verificació: https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 18

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 11-11-2026 | CVE 2026-10655 | Pàg. 18-18 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona