Codi Segur de Verificació:
03b62b7f-9135-4888-9836-826cedc0581a
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_3420099
Data d'impressió: 13/11/2026 12:18:58
Pàgina 1 de 28

SIGNATURES
1.- OLGA HERNAIZ OLIAS (Alcaldessa), 13/11/2026 11:29:04

AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

AJUNTAMENT DE GUALBA

EDICTE

Per acord de Junta de Govern de data 12 de novembre de 2026, ha estat aprovada la convocatòria i les bases del procés de selecció, per a la cobertura, en règim de funcionari interí i pel sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça vacant de tècnic/a superior d'arquitecte/a, a temps parcial, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Gualba i per a la creació d'una borsa de treball.

El termini de presentació de sol·licitud serà de 20 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

ANNEX

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA, EN RÈGIM DE FUNCIONARI INTERÍ I PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA VACANT DE TÈCNIC/A SUPERIOR ARQUITECTE/A, A TEMPS PARCIAL, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE GUALBA i PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1.**OBJECTE**

És objecte de la present convocatòria la regulació del procés de selecció per a la cobertura, en règim de funcionari interí i pel sistema de concurs-oposició lliure, d'una plaça vacant de arquitecte a temps parcial, de l'Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica, Grup de classificació A, Subgrup A-1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Gualba.

Amb les persones que superin el procés de selecció però que no siguin nomenades es crearà una borsa de treball per tal de cobrir llocs de treball vacants a l'Ajuntament, amb les funcions del lloc de treball a proveir, per a la realització de treballs temporals i substitucions dels titulars; execució de programes de caràcter temporal; excés o acumulació de tasques o qualsevol altre modalitat de necessitat temporal que pugui tenir l'Ajuntament no inclosa en les anteriors

La vigència de la borsa serà de dos anys des de la seva constitució.

2. CONDICIONS DE LA PLAÇA I DEL LLOC DE TREBALL A PROVEIR

- Denominació: Arquitecte/a.
- Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica, Grup de classificació A Subgrup A1.
- Règim jurídic: funcionari/a interí/na

AJUNTAMENT DE GUALBA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document al web del Ajuntament de Gualba (https://gualba.vallesoriental.cat/OAC/ValidarDoc.jsp). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació:
03b62b7f-9135-4888-9836-826cedc0581a
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_3420099
Data d'impressió: 13/11/2026 12:18:58
Pàgina 2 de 28

SIGNATURES
1.- OLGA HERNAIZ OLIAS (Alcaldessa), 13/11/2026 11:29:04

AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

- Durada del nomenament com funcionari/ària interí/na: fins provisió reglamentària o en qualsevol cas per un període màxim de tres anys.
- Adscripció orgànica: Alcaldia
- Dedicació parcial: 18 hores setmanals, que representa el 48% sobre la dedicació normalitzada.
- Les retribucions del lloc de treball seran les establertes en els instruments d'ordenació de personal de l'Ajuntament de Gualba.

  - Sou base: el corresponent al subgrup A1.
  - Complement de destinació: nivell 20.
  - Complement específic: 502,07€ brut/mes.

3. FUNCIONS A DESENVOLUPAR

Les funcions a desenvolupar són les que es detallen a continuació:

- Realitzar tasques de control de la gestió que li siguin delegades pel seu superior.
- Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual de l'àmbit.
- Responsabilitzar-se de la recerca, tramitació i seguiment de subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció, la preparació de les corresponents sol·licituds i la coordinació de les justificacions.
- Fer el seguiment de les convocatòries de subvencions a la unitat d'adscripció.
- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Definir els criteris tècnics i redactar els plecs tècnics dels contractes a licitar en el seu àmbit funcional, així com les prescripcions tècniques de les convocatòries d'atorgament de subvencions promogudes pel seu àmbit.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Informar els expedients de l'àrea que li siguin encomanats.
- Dur a terme la revisió i control dels expedients que se li assignin i estiguin sota la seva responsabilitat.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Validar les factures vinculades a l'àmbit.
- Col·laborar amb la secretaria, intervenció i tresoreria facilitant informació per al desenvolupament de les seves funcions.

AJUNTAMENT DE GUALBA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document al web del Ajuntament de Gualba (https://gualba.vallesoriental.cat/OAC/ValidarDoc.jsp). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació:
03b62b7f-9135-4888-9836-826cedc0581a
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_3420099
Data d'impressió: 13/11/2026 12:18:58
Pàgina 3 de 28

SIGNATURES
1.- OLGA HERNAIZ OLIAS (Alcaldessa), 13/11/2026 11:29:04

AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Coordinar-se amb altres tècnics de l'Àrea o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Atendre personalment visites, tot donant resposta a les seves consultes sobre els àmbits que són de la seva competència.
- Utilitzar el paquet integral de programes informàtics dissenyats pel treball d'oficina.
- Redactar projectes de planejament, urbanització, edificació, reformes d'edificacions i béns municipals, i memòries valorades.
- Informar i comprovar les llicències d'obres, i fer la supervisió dels informes que surten de l'àmbit, especialment els disciplinaris i sancionadors.
- Realitzar la gestió, el seguiment, el control i la coordinació dels projectes externs.
- Realitzar la direcció tècnica, control i certificació de l'execució d'obres de projectes municipals.
- Redactar plecs de condicions tècniques per a processos de contractació d'obres i serveis i per a contribucions especials.
- Atendre urgències quan es produeixen situacions com ara enderrocs, incendis, etc
- Vetllar per la coordinació en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorren a l'àrea, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos dels seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. REQUISITS I CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Les persones aspirants hauran d'acreditar que compleixen, abans de finalitzar el termini de presentació d'instàncies, els següents requisits:

4.1) Requisits generals:

A) Nacionalitat: tenir la nacionalitat espanyola o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea.

AJUNTAMENT DE GUALBA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document al web del Ajuntament de Gualba (https://gualba.vallesoriental.cat/OAC/ValidarDoc.jsp). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació:
03b62b7f-9135-4888-9836-826cedc0581a
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_3420099
Data d'impressió: 13/11/2026 12:18:58
Pàgina 4 de 28

SIGNATURES
1.- OLGA HERNAIZ OLIAS (Alcaldessa), 13/11/2026 11:29:04

AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge de les persones espanyoles i de les persones amb nacionalitat d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats/des de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats/des de dret, i menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

En qualsevol cas, la persona aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent**.**

B) Edat: haver complert 16 anys i no excedir de l'edat establerta per a la jubilació forçosa legal per l'accés a l'ocupació pública, abans del termini de presentació de sol·licituds.

C) Habilitació: no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se sota cap mena de inhabilitació absoluta per a ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, en el que hagués estat separat o inhabilitat.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

Aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'hauran de continuar complint fins a la data de produir-se la contractació.

4.2) Requisits específics:

A més dels requisits generals detallats en aquestes bases, els aspirants hauran de reunir els requisits següents, abans de finalitzar el termini de presentació d'instàncies:

A) Titulació: estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol universitari de grau d'arquitectura o títol equivalent així com de la titulació habilitant per a l'exercici de la professió d'arquitecte en la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, cal disposar en la data límit de presentació d'instàncies de la credencial que acrediti la seva homologació per l'Estat Espanyol.

En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

AJUNTAMENT DE GUALBA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document al web del Ajuntament de Gualba (https://gualba.vallesoriental.cat/OAC/ValidarDoc.jsp). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació:
03b62b7f-9135-4888-9836-826cedc0581a
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_3420099
Data d'impressió: 13/11/2026 12:18:58
Pàgina 5 de 28

SIGNATURES
1.- OLGA HERNAIZ OLIAS (Alcaldessa), 13/11/2026 11:29:04

AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

B) Coneixement de Llengua catalana: Coneixement de la llengua catalana amb un nivell mínim equivalent al certificat C1 de la Direcció General de Política Lingüística, segons el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català en el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR). Els/les aspirants que no acreditin certificat de nivell C1 o superior o equivalent seran convocats mitjançant la llista provisional d'admesos i exclosos per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que no la superin restaran exclosos del procés selectiu. Estaran exemptes de la realització de la prova de català, les persones aspirants que acreditin documentalment haver superat una prova de català del mateix nivell al requerit en altres processos de selecció de personal de les administracions públiques.

C) Coneixement llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o siguin nacionals de països en què la llengua castellana no sigui llengua oficial han d'acreditar el nivell de coneixements de la llengua castellana, Nivell C2 o superior, tant en l'expressió oral com en l'escrita.

Als efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les opcions següents:

1. Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
2. Haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu
3. Diploma d'espanyol (nivell superior C2) 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.
4. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estaran exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants que hagin participat en algun procés de selecció per accedir a un lloc de treball en alguna entitat pública de Catalunya, en què hi hagués establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior a l'exigit i hagin obtingut la qualificació d'apte en aquesta prova.

Les persones aspirants que no comptin amb el certificat de Nivell superior C2 o no puguin acreditar documentalment que es troben en algun dels citats supòsits d'exempció hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

AJUNTAMENT DE GUALBA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document al web del Ajuntament de Gualba (https://gualba.vallesoriental.cat/OAC/ValidarDoc.jsp). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació:
03b62b7f-9135-4888-9836-826cedc0581a
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_3420099
Data d'impressió: 13/11/2026 12:18:58
Pàgina 6 de 28

SIGNATURES
1.- OLGA HERNAIZ OLIAS (Alcaldessa), 13/11/2026 11:29:04

AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

D) Capacitat funcional: no patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

En cas de discapacitat oficialment reconeguda els/les aspirants hauran d'acreditat la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.

E) Incompatibilitats: no concórrer en cap causa d'incompatibilitat prevista a la Llei 53/1984, de 26 de desembre d'incompatibilitat del personal al servei de l'Administració Pública i a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

La persona aspirant ha de complir tots els requisits exigits en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins la formalització del nomenament.

Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que estableixen aquestes bases. Això no obstant, si durant el procés selectiu el tribunal considera que existeixen raons suficients podrà demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

5. PUBLICITAT DE LES BASES I LA CONVOCATÒRIA, DE LES PROVES I DEL RESULTAT FINAL DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

La convocatòria i les bases es publicaran íntegrament en la seu electrònica de l'Ajuntament de Gualba i al Butlletí Oficial de la Província (BOPB) i l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) essent la data d'aquest anunci la que servirà d'inici per al còmput del termini de presentació de sol·licituds.

La convocatòria i resultats de les diferents proves convocades així com qualsevol altre informació i comunicació vinculada al procés de selecció es faran públics a la seu electrònica i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

6. PRESENTACIÓ DE SOL.LICITUDS:

6.1 Les persones interessades per a prendre part en aquest procés selectiu han de formalitzar la seva sol·licitud adreçada a la Sra. Alcaldessa-Presidenta de l'Ajuntament de Gualba principalment a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Gualba mitjançant el model normalitzat que s'adjunta com Annex I, que estarà a disposició de les persones interessades a la seu electrònica i a les oficines de l'Ajuntament, en el qual els/les aspirants hauran de manifestar que accepten aquestes bases i que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en les mateixes i d'acord amb les condicions establertes en la legislació vigent.

AJUNTAMENT DE GUALBA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document al web del Ajuntament de Gualba (https://gualba.vallesoriental.cat/OAC/ValidarDoc.jsp). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació:
03b62b7f-9135-4888-9836-826cedc0581a
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_3420099
Data d'impressió: 13/11/2026 12:18:58
Pàgina 7 de 28

SIGNATURES
1.- OLGA HERNAIZ OLIAS (Alcaldessa), 13/11/2026 11:29:04

AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

Així mateix les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es poden presentar presencialment:
- Al Registre General de l'Ajuntament
- A les Oficines de Correus en la forma reglamentàriament establerta (correu certificat administratiu)
- Per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (d'ara endavant LPACAP)

Si les sol·licituds es presenten presencialment en qualsevol dels llocs previstos a l'article 16.4 de la LPACAP, caldrà trametre un correu electrònic a l'adreça Gualba@gualba.cat dins del termini establert de presentació de sol·licituds per formar part del procés selectiu, amb la indicació del procediment selectiu, les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma, el lloc i la data de presentació i les dades de contacte del lloc on s'hagi presentat la sol·licitud.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de les bases i de la convocatòria al DOGC. La presentació de la sol·licitud fora de dit termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

6.2 Amb la sol·licitud, les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides (sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la seva presentació) i que donen el consentiment al tractament de les seves dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent.

Així mateix l'aspirant en la sol·licitud autoritzarà l'Ajuntament de Gualba a que pugui fer les comprovacions i acreditacions d'ofici, i sol·licitar i consultar els documents elaborats per altres administracions públiques o que hagin estat aportats anteriorment per la persona interessada a qualsevol administració pública i que siguin necessaris per a la gestió i tramitació del procés de selecció.

En aquest cas l'interessat ha d'indicar davant de quin òrgan va presentar els documents esmentats i el número de registre d'entrada del document o la data de presentació. (art. 28 LPACAP).

6.3 Juntament amb la sol·licitud les persones aspirants han de presentar els documents que es relacionen seguidament, sens perjudici de la presentació d'aquesta documentació, ja sigui original o compulsada, abans del nomenament.

a) Còpia del document nacional d'identitat/ NIE/ o passaport vigent, o reguard del seu tràmit.

AJUNTAMENT DE GUALBA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document al web del Ajuntament de Gualba (https://gualba.vallesoriental.cat/OAC/ValidarDoc.jsp). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació:
03b62b7f-9135-4888-9836-826cedc0581a
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_3420099
Data d'impressió: 13/11/2026 12:18:58
Pàgina 8 de 28

SIGNATURES
1.- OLGA HERNAIZ OLIAS (Alcaldessa), 13/11/2026 11:29:04

AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

b) Currículum Vitae de l'aspirant .

c) Copia de la documentació acreditativa de la titulació acadèmica requerida.

d) Informe de vida laboral, certificat de serveis prestats de les administracions on s'hagi treballat, contractes i nomenaments que acreditin la relació contractual.

e) Acreditació dels coneixements de llengua catalana: Fotocòpia del certificat del nivell C1,equivalent o superior, emès per Direcció General de Política Lingüística, o bé acreditació a través de les corresponents titulacions (ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC núm. 5511, de 23-11-09), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610, de 19.04.2010) i d'acord amb el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MERC). Igualment cal acreditar el coneixement de la llengua castellana d'acord amb la base 4.2.C

f) Declaració responsable segons model Annex II.

g) Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin en la fase de concurs.

En cas que no es presenti declaració sobre mèrits a valorar en el termini establert o que la documentació presentada sigui incorrecta o incompleta es considerarà el mèrit no al·legat amb les conseqüències corresponents en relació a la puntuació i ordre de prelació dels candidats en el resultat final del procés de selecció.

6.4 Els/les aspirants amb algun tipus de discapacitat que desitgin l'adequació de temps i mitjans per a la realització de les proves, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud.

Correspon al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació, en funció de les circumstàncies específiques de cada prova i si és necessari podrà sol·licitar el certificat de discapacitat i/o sol·licitar informe als equips de valoració multiprofessional.

6.5 Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideren com a úniques vàlides a efectes de notificacions i és responsabilitat exclusiva dels/de les aspirants els errors que es produeixin en el moment de consignar o comunicar qualsevol canvi a l'Ajuntament de Gualba.

AJUNTAMENT DE GUALBA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document al web del Ajuntament de Gualba (https://gualba.vallesoriental.cat/OAC/ValidarDoc.jsp). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació:
03b62b7f-9135-4888-9836-826cedc0581a
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_3420099
Data d'impressió: 13/11/2026 12:18:58
Pàgina 9 de 28

SIGNATURES
1.- OLGA HERNAIZ OLIAS (Alcaldessa), 13/11/2026 11:29:04

AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

6.6 De conformitat amb l'article 68 de la LPACAP, si alguna de les sol·licituds té cap defecte esmenable es comunicarà a l'interessat, a fi que l'esmeni en un termini de 10 dies.

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal, que són necessàries per a prendre part en al convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la L.O. 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i normativa vigent d'aplicació.

Es garanteix total confidencialitat de la participació dels/de les aspirants en els processos de selecció, això com de qualsevol des les seves dades personals i professionals, assegurant que la participació dels/es aspirants no seleccionats/des queda en l'estricte àmbit del tribunal qualificador.

7. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I CALENDARI DE PROVES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i en el termini màxim de trenta dies la Presidència de l'Ajuntament dictarà una resolució aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses (amb indicació, si s'escau, dels motius d'exclusió), amb el DNI i el número d'ordre, així com la llista provisional de les persones aspirants exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de la llengua catalana i la designa dels membres del tribunal qualificador.

Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, concedint-se a les persones aspirants un termini de cinc (5) dies hàbils a partir de l'endemà de la seva publicació, per formular les esmenes que cregui oportunes i possibles reclamacions.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta (30) dies següents a comptar de la data de la seva presentació i publicarà la llita definitiva d'admesos i exclosos a la seu electrònica i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament (contindrà el número de DNI i el número d'ordre). Un cop transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

En aquesta resolució s'establirà també la designació nominal dels membres del tribunal seleccionador, que inclourà la dels respectius suplents; el dia, hora i lloc de realització començament dels exercicis i la relació de persones aspirants admeses exemptes de fer la prova de coneixements de llengües.

Si no es presenten al·legacions o aquestes es desestimen, la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

Les errades materials o de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades pel mateix òrgan.

AJUNTAMENT DE GUALBA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document al web del Ajuntament de Gualba (https://gualba.vallesoriental.cat/OAC/ValidarDoc.jsp). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació:
03b62b7f-9135-4888-9836-826cedc0581a
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_3420099
Data d'impressió: 13/11/2026 12:18:58
Pàgina 10 de 28

SIGNATURES
1.- OLGA HERNAIZ OLIAS (Alcaldessa), 13/11/2026 11:29:04

AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

8. TRIBUNAL QUALIFICADOR

8.1 La designació nominal dels seus membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà conjuntament amb la resolució dels aspirants admesos i exclosos, ajustant-se a les regles establertes a l'article 60 del TREBEP i normativa concordant.

En la composició del Tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixin en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

També es vetllarà pel compliment dels principis de professionalitat i imparcialitat i es tendirà a la paritat entre dona i home.

8.2 Composició del Tribunal:

President/a: Un/a funcionari/ària del subgrup A1 de l'Ajuntament de Gualba o d'una altra administració.

Vocalies:

- Un/a arquitecte/a funcionari/a d'ajuntament, consell comarcal o de qualsevol entitat pública local.
- Un/a arquitecte/a designat/da a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/a: Assumirà les funcions la secretària de la Corporació o bé en qui ella delegui, amb veu però sense vot.

8.3 El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de/ la President/a i del/de la Secretari/ària, o, en el seu cas dels seus/ves suplents, i de la meitat, al menys del seus/ves membres, ja siguin titulars o suplents.

8.4 L'abstenció i recusació de les persones membres del tribunal s'ha d'ajustar a allò previst als articles 23 i 24 de la LRJSP.

8.5 El tribunal podrà acordar la incorporació de persones especialistes que l'assessorin, però aquestes han de limitar la seva intervenció a l'assessorament tècnic, i no poden participar en la qualificació de les proves. L'informe que emetin no pot tenir caràcter vinculant, però ha de ser tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació.

8.6 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.

AJUNTAMENT DE GUALBA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document al web del Ajuntament de Gualba (https://gualba.vallesoriental.cat/OAC/ValidarDoc.jsp). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació:
03b62b7f-9135-4888-9836-826cedc0581a
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_3420099
Data d'impressió: 13/11/2026 12:18:58
Pàgina 11 de 28

SIGNATURES
1.- OLGA HERNAIZ OLIAS (Alcaldessa), 13/11/2026 11:29:04

AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

8.7 El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció d'acord amb allò que disposa la base 19a.

9. PROCÉS DE SELECCIÓ

9.1 El procés de selecció s'iniciarà amb la corresponent convocatòria, que serà publicada d'acord amb allò previst a la base 5a.

9.2 El sistema de selecció és el de Concurs oposició i consistirà en la superació de les proves i valoració dels mèrits que s'indiquen a la base següent.

9.3 El lloc, la data i l'hora de realització de les proves serà anunciat en la forma prevista a la llista d'admesos i exclosos .

9.4 Les proves a realitzar tindran per objectiu avaluar els coneixements i la competència professionals dels aspirants per desenvolupar les funcions del lloc de treball que es convoca.

9.5 Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hagi comparegut, llevat dels casos degudament justificats i lliurament apreciats pel tribunal.

9.6 Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils, smartwatch, 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 de la persona aspirant en qüestió e forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

9.7 Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïdes del DNI, passaport, permís de conduir i la seva presentació podrà ser exigida pel tribunal en tot moment. La manca de presentació d'aquesta documentació determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant del procés selectiu.

9.8 La puntuació de la fase d'oposició estarà determinada per la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes a cadascun dels exercicis de la prova teòrica pràctica.

9.9 La puntuació de la fase de valoració de mèrits serà, com a màxim d'una tercera part de la puntuació global de tot el procés selectiu, i en cap cas podrà ser aplicada per superar aquest procés.

AJUNTAMENT DE GUALBA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document al web del Ajuntament de Gualba (https://gualba.vallesoriental.cat/OAC/ValidarDoc.jsp). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació:
03b62b7f-9135-4888-9836-826cedc0581a
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_3420099
Data d'impressió: 13/11/2026 12:18:58
Pàgina 12 de 28

SIGNATURES
1.- OLGA HERNAIZ OLIAS (Alcaldessa), 13/11/2026 11:29:04

AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

9.10 La puntuació definitiva del procés selectiu s'obtindrà sumant la puntuació final de les fases d'oposició i de concurs de mèrits d'acord amb els barems que s'estableixen.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats es resoldran a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en els supòsits pràctics de la fase d'oposició.

9.11 La persona aspirant que obtingui major puntuació serà proposada per al seu nomenament com a funcionari/ària interí/na, i la resta de persones que superin el procés selectiu sense haver estat proposades per al seu nomenament passaran a formar part d'una borsa de treball amb l'ordre de puntuació obtinguda.

9.12 En cas que cap de les persones aspirants superi el procés selectiu, el tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

9.13 Les proves es realitzaran preferentment amb caràcter presencial. No obstant el tribunal podrà acordar la realització de les entrevistes de forma virtual a través de la plataforma zoom en el seu cas.

9.14 Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat/da, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de els autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

10. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció estarà dividit en dues fases: Fase d'oposició i fase de concurs. I si el Tribunal ho considera escaient podrà realitzar una entrevista personal.

10.1 Fase d'oposició

Consistirà en la realització de proves per mesurar el grau d'experiència i coneixements de les persones aspirants respecte a les funcions de la plaça a proveir.

a) Prova de Coneixements de llengües catalana i castellana

El procediment s'iniciarà amb una prova de coneixement de la llengua catalana i/o castellana a aquelles persones que no hagin pogut acreditar el nivell requerit o superior o que es trobin en algun dels supòsits d'exempció previstos a la base 4a.

AJUNTAMENT DE GUALBA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document al web del Ajuntament de Gualba (https://gualba.vallesoriental.cat/OAC/ValidarDoc.jsp). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació:
03b62b7f-9135-4888-9836-826cedc0581a
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_3420099
Data d'impressió: 13/11/2026 12:18:58
Pàgina 13 de 28

SIGNATURES
1.- OLGA HERNAIZ OLIAS (Alcaldessa), 13/11/2026 11:29:04

AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

Aquesta prova és de caràcter eliminatori en ser el coneixement de la llengua catalana i de la llengua castellana un requisit de la convocatòria i serà qualificada com a apte/a o no apte/a, quedant exclosos els/les aspirants que siguin declarats/des no aptes.

Resten exemptes de la realització de les proves de coneixement de llengües aquelles persones que acreditin documentalment, com a màxim fins al moment d'inici de realització d'aquestes proves, estar en possessió dels coneixements de llengües amb el nivell requerit o superior o en algun dels supòsits d'exempció previstos.

La prova de llengua castellana només es realitzarà a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial .

El tribunal comptarà amb la col·laboració d'assessors/es especialistes en llengua o encomanarà la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

La qualificació dels proves serà en termes d'apte/a o no apte/a.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal.

b) Prova teoricopràctica (40 punts)

Es convocarà a les persones aspirants a una prova teoricopràctica, la qual consistirà en la resolució, en el termini màxim de 120 minuts, d'un supòsit pràctic dels dos que plantejarà el tribunal i que es basarà en el temari que s'adjunta con Annex III, i en la resolució d'un test amb preguntes relacionades amb el dit temari.

El tribunal valorarà la profunditat en el coneixement de la matèria de la persona candidata; la correcció en el plantejament i resolució del supòsit que es plantegi tant pel que fa al contingut com la presentació, redacció i ortografia; el domini de la normativa sectorial; la sistemàtica; la claredat i la capacitat d'anàlisi.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori, i l'aspirant ha d'obtenir un mínim del 50% de la valoració per poder ser proposat per l'òrgan seleccionador.

La puntuació màxima a atorgar en aquesta fase és de 20 punts i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 10 punts per superar aquesta fase.

10.2 Fase de concurs (barem de mèrits) (10 punts)

Consistirà en la valoració dels mèrits sobre experiència laboral i formació relacionats amb les tasques i funcions a desenvolupar en el lloc de treball, acreditats dins el termini de cinc dies atorgat a l'efecte, de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

AJUNTAMENT DE GUALBA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document al web del Ajuntament de Gualba (https://gualba.vallesoriental.cat/OAC/ValidarDoc.jsp). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació:
03b62b7f-9135-4888-9836-826cedc0581a
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_3420099
Data d'impressió: 13/11/2026 12:18:58
Pàgina 14 de 28

SIGNATURES
1.- OLGA HERNAIZ OLIAS (Alcaldessa), 13/11/2026 11:29:04

AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 10 punts i aquesta puntuació es sumarà a la puntuació de la fase d'oposició en el cas de les persones candidates que l'hagin superada.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats El tribunal desestimarà aquella documentació aportada, consistent en simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits, previ requeriment d'esmena de la documentació aportada.

Tampoc seran valorats com a mèrits cap dels requisits exigits per poder participar al procés selectiu.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits podrà ser aplicada per superar l'oposició.

Els mèrits al·legats i acreditats es valoraran segons el barem següent:

I. Experiència professional (fins un màxim de 5 punts)

a) Serveis prestats en l'administració local i entitats de dret públic dependents en llocs de treball de naturalesa funcionarial o laboral de la mateixa categoria al lloc de treball que es convoca a raó de 0,5 punts per cada any treballat, fins un màxim de 4,5 punts. Les fraccions es computaran proporcionalment.

L'experiència es valorarà en base a la informació que consti als certificats de serveis prestats emesos per les diferents Administracions Públiques, nomenaments aportats i/o els contractes de treball.

b) Serveis prestats en administracions diferents a la local i entitats de dret públic dependents en llocs de treball de naturalesa funcionarial o laboral de la mateixa categoria al lloc de treball que es convoca a raó de 0,40 punts per cada any treballat fins un màxim de 1 punts. Les fraccions es computaran proporcionalment.

c) Serveis prestats a l'àmbit privat en llocs de categoria similar al lloc de treball que es convoca a raó de 0,20 punts per any treballat fins un màxim de 1 punt. Les fraccions es computaran proporcionalment.

Els esmentats mèrits es justificaran de la manera següent:

AJUNTAMENT DE GUALBA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document al web del Ajuntament de Gualba (https://gualba.vallesoriental.cat/OAC/ValidarDoc.jsp). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació:
03b62b7f-9135-4888-9836-826cedc0581a
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_3420099
Data d'impressió: 13/11/2026 12:18:58
Pàgina 15 de 28

SIGNATURES
1.- OLGA HERNAIZ OLIAS (Alcaldessa), 13/11/2026 11:29:04

AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'administració 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, o el de l'òrgan en qui delegui, i el grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

Als efectes esmentats, no es consideraran serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública aquells que es prestin mitjançant empreses concessionàries o subcontractades per la mateixa.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat en virtut d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació de l'empresa que indiqui de forma clara i expressa els serveis prestats, la categoria professional, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis, juntament amb còpia autenticada del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat en règim d'autònom, s'acreditarà mitjançant els documents fiscals corresponents i aquella altra documentació que mostri la tipologia, el contingut, les persones destinatàries, i altres característiques rellevants dels treballs realitzats.

II. Formació contínua (fins una puntuació màxima de 2 punts)

Es valoraran els cursos de formació o perfeccionament, impartits per centres oficials o homologats, realitzats com a màxim fa deu anys, i sempre que tinguin relació directa amb el lloc a cobrir, puntuant-se en funció de les matèries impartides i la seva durada, de conformitat amb el barem següent:

1.Cursos directament relacionats amb les disciplines del lloc objecte de cobertura (màxim 2 punts):

- Fins a 20 hores, 0,05 punts.
- De més de 20 a 50 hores, 0,10 punts.
- Més de 50 hores, 0,25 punts.

2. Cursos relacionats d'altres disciplines en l'àmbit de l'Administració Pública (màxim 1 punt):

AJUNTAMENT DE GUALBA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document al web del Ajuntament de Gualba (https://gualba.vallesoriental.cat/OAC/ValidarDoc.jsp). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació:
03b62b7f-9135-4888-9836-826cedc0581a
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_3420099
Data d'impressió: 13/11/2026 12:18:58
Pàgina 16 de 28

SIGNATURES
1.- OLGA HERNAIZ OLIAS (Alcaldessa), 13/11/2026 11:29:04

AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

- Fins a 20 hores, 0,02 punts.
- De més de 20 a 50 hores, 0,05 punts.
- Més de 50 hores, 0,10 punts.

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats una sola vegada.

III. Titulacions acadèmiques (fins un màxim de 2 punts)

Es valoraran les titulacions acadèmiques, excepte la que dona accés al lloc de treball presentada per a participar en la convocatòria, relacionades amb les funcions del lloc de treball fins a un màxim de 2 punts segons el barem següent:

Titulació	Punts
Grau universitari o equivalent	2
Diplomatura universitària	1,75
Màster universitari	1,5

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster, i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

IV. Formació en tecnologies de la informació i la comunicació (fins un màxim de 0,5 punts)

Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificats equivalents a aquests nivells, fins a un màxim de 0,50 punts segons el següent barem: Només es valorarà el nivell més alt acreditat.

- Per la possessió del certificat ACTIC de nivell bàsic.....0,10 punts
- Per la possessió del certificat ACTIC de nivell mitjà.....0,20 punts
- Per la possessió del certificat ACTIC de nivell avançat.....0,50 punts

10.3 Entrevista personal (fins un màxim d'3 punts)

El Tribunal seleccionador podrà realitzar una entrevista personal a les persones aspirants a fi de determinar l'adequació de la persona aspirant al perfil requerit envers el desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça i lloc de treball a proveir.

AJUNTAMENT DE GUALBA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document al web del Ajuntament de Gualba (https://gualba.vallesoriental.cat/OAC/ValidarDoc.jsp). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació:
03b62b7f-9135-4888-9836-826cedc0581a
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_3420099
Data d'impressió: 13/11/2026 12:18:58
Pàgina 17 de 28

SIGNATURES
1.- OLGA HERNAIZ OLIAS (Alcaldessa), 13/11/2026 11:29:04

AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

Aquesta entrevista consistirà en respondre qüestions sobre el perfil i experiència professional de l'aspirant en relació amb les funcions pròpies de la plaça a cobrir.

L'entrevista no té caràcter eliminatori i la puntuació màxima serà de 3 punts.

L'entrevista podrà ser enregistrada, en aquest cas s'advertirà prèviament a la persona aspirant.

Els/les aspirants convocats/des a la realització de l'entrevista que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

En cas d'empat, s'atendrà a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició i en cas, de persistir l'empat, prevaldrà la puntuació de la persona que hagi acreditat major puntuació per raó de la seva experiència professional relacionada amb el lloc de treball objecte de la convocatòria.

11. FINAL DEL PROCÉS

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, l'òrgan seleccionador farà pública a la seu electrònica i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament la relació de persones que hagin superat el procés selectiu per ordre de puntuació aconseguida i l'elevarà a l'Alcaldia perquè resolgui el procés selectiu, formalitzi el nomenament interí a favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació i resolgui aprovar la relació de persones que integraran la borsa de treball per tal de cobrir, en l'ordre determinat per la puntuació obtinguda en el procés, els llocs de treball d'arquitecte amb caràcter temporal a l'Ajuntament de Gualba.

12. APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA DE LES CONDICIONS DE CAPACITAT I REQUISITS EXIGITS

La persona seleccionada per a ser nomenada funcionari/a interí/na haurà de presentar en el termini de 5 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la llista de candidats la següent documentació acreditativa de les condicions de capacitat i requisits :

a) Còpia autèntica del document nacional d'identitat. En el cas de presentació electrònica, aquesta s'entendrà acreditada amb la signatura electrònica de la sol·licitud.

b) Còpia autèntica del títol acadèmic exigit per prendre part en la convocatòria, o justificant de pagament dels drets acreditatius per a la seva expedició.

c) Declaració jurada de no trobar-se inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública. Els/Les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya han de presentar

AJUNTAMENT DE GUALBA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document al web del Ajuntament de Gualba (https://gualba.vallesoriental.cat/OAC/ValidarDoc.jsp). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació:
03b62b7f-9135-4888-9836-826cedc0581a
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_3420099
Data d'impressió: 13/11/2026 12:18:58
Pàgina 18 de 28

SIGNATURES
1.- OLGA HERNAIZ OLIAS (Alcaldessa), 13/11/2026 11:29:04

AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.

d) Declaració responsable de no estar inclosa en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada Llei.

d) Còpia autèntica de la documentació acreditativa de reunir els requisits necessaris per participar en el procés selectiu, si aquests no estan incorporats en la documentació ja aportada.

e) Còpia autèntica de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats si s'escau i no estan incorporats en la documentació ja aportada.

f) Targeta d 'afiliació a la seguretat social.

Si escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada der la corresponent traducció jurada.

En el cas de documents elaborats per altres administracions o que hagin estat aportats anteriorment per l'interessat a qualsevol administració, l'Ajuntament farà les consultes i sol·licitarà els documents que consideri necessaris a altres administracions públiques d'acord amb la normativa d'aplicació i resolucions aprovades al respecte (art. 28 LPACAP).

En el supòsit que algun de les persones aspirants cridades no compleixi amb un o més requisits o no aporti la documentació requerida serà exclosa de la proposta de nomenament, o de la relació de persones que formaran part de la borsa de treball, i es procedirà a nomenar a la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés de selecció.

Tota la documentació es pot presentar per via telemàtica a través de la seu electrònica o presencialment al departament de recursos humans de l'Ajuntament o trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPACAP.

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 a l'aspirant.

13. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

AJUNTAMENT DE GUALBA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document al web del Ajuntament de Gualba (https://gualba.vallesoriental.cat/OAC/ValidarDoc.jsp). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació:
03b62b7f-9135-4888-9836-826cedc0581a
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_3420099
Data d'impressió: 13/11/2026 12:18:58
Pàgina 19 de 28

SIGNATURES
1.- OLGA HERNAIZ OLIAS (Alcaldessa), 13/11/2026 11:29:04

AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

Finalitzat el tràmit de presentació de documents i realitzat el reconeixement mèdic inicial, l'Alcaldia, a la vista de la proposta del tribunal qualificador, resoldrà motivadament el procés selectiu i nomenarà funcionari/ària interí/na a la persona seleccionada.

També resoldrà la constitució de la borsa de treball de persones aspirants idònies. En aquest cas els/les integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/des interinament i restaran en llista d'espera per a cobrir les necessitats temporals de personal que es produeixin en l'ajuntament d'acord amb allò previst en aquestes bases i en la normativa vigent. El nomenament, en el seu cas, es realitzarà prèvia aportació acreditativa dels requisits i altra documentació exigida per l'Ajuntament així com de la realització revisió mèdica.

El departament de recursos humans de l'ajuntament centralitzarà la gestió de l'ús i funcionament de la borsa de treball d'acord amb les instruccions que consten com Annex IV a aquest document .

14. NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/INA I ASSIGNACIÓ DEL LLOC DE TREBALL.

La resolució del nomenament en la condició interí/ina interí correspon a l'Alcaldia. A la persona seleccionada en aquesta convocatòria, se li aplicarà la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li serà facilitat, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

La persona aspirant nomenada, una vegada sigui adscrita al lloc de treball corresponent, tindrà assignades les retribucions que el pertoquin conforme els instruments d'ordenació de l'Ajuntament, els acords i convenis i la legislació vigents.

El/la candidat/a seleccionat/da amb discapacitat podrà sol·licitar l'adaptació del lloc de treball corresponent. A la sol·licitud haurà d'acompanyar un informe expedit per l'òrgan competent en la matèria que acrediti la procedència de l'adaptació si no consta en la documentació ja aportada.

15. PERIODE DE PROVA

15.1 La persona proposada pel Tribunal, s'incorporarà a la plaça objecte de la convocatòria mitjançant nomenament com a funcionari/ària interí/ina i haurà de superar un període de prova de sis mesos.

Aquesta durada podrà suprimir-se o reduir-se quan la persona hagi prestat serveis en una

AJUNTAMENT DE GUALBA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document al web del Ajuntament de Gualba (https://gualba.vallesoriental.cat/OAC/ValidarDoc.jsp). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació:
03b62b7f-9135-4888-9836-826cedc0581a
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_3420099
Data d'impressió: 13/11/2026 12:18:58
Pàgina 20 de 28

SIGNATURES
1.- OLGA HERNAIZ OLIAS (Alcaldessa), 13/11/2026 11:29:04

AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

administració local en una plaça de la mateixa categoria.

15.2 Durant aquest període la persona aspirant seleccionada té els drets i obligacions corresponents al lloc de treball que exerceix com si fos de plantilla i exercirà la seva tasca sota la supervisió de la persona responsable que determini l'Ajuntament la qual tindrà cura que aquesta s'adapti als requeriments del lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

15.3. Una vegada finalitzat aquest període, la persona responsable haurà d'emetre un informe sobre la tasca realitzada tenint en compte la capacitat d'assumir les tasques encomanades i grau de fiabilitat; la qualitat dels treballs realitzats; l'eficàcia en el desenvolupament de les funcions atribuïdes; la col·laboració amb la resta de treballadors/es i la relació amb les persones; la capacitat de presa de decisions i d'acceptar indicacions.

15.4 L'informe emès valorarà el període de prova com "apte/a" o "no apte/a" i es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que estimi oportunes.

15.5 Si l'informe considera que la persona nomenada no ha superat el període de prova l'Ajuntament articularà el procediment contradictori corresponent, el qual podrà comportar la resolució del nomenament i en aquest cas es proposarà el nomenament de la persona seleccionada per a formar part de la borsa de treball d'acord amb l'ordre establert.

16. FINALITZACIÓ CAUSA NOMENAMENT O ALTRES CAUSES D'EXTINCIÓ.

Són causa d'extinció del nomenament les previstes als articles 10 i 63 del TREBEP.

17. INCIDÈNCIES

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 la Presidència de l'entitat, 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 la Presidència de l'entitat.

18. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

18.1 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i la convocatòria, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius corresponents, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació al BOPB on s'han publicat íntegrament.

AJUNTAMENT DE GUALBA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document al web del Ajuntament de Gualba (https://gualba.vallesoriental.cat/OAC/ValidarDoc.jsp). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació:
03b62b7f-9135-4888-9836-826cedc0581a
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_3420099
Data d'impressió: 13/11/2026 12:18:58
Pàgina 21 de 28

SIGNATURES
1.- OLGA HERNAIZ OLIAS (Alcaldessa), 13/11/2026 11:29:04

AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci al BOPB, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la LPCAP, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

18.2 Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis i seu electrònica de la corporació o notificació individual.

18.3 Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, les persones aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

18.4 Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius corresponents en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

18.5 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.

19.- NORMATIVA D'APLICACIÓ

En tot allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació, 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 (TREBEP), la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases de règim local; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, obre el Reglament de personal al servei de les entitats locals; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; 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; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP); la Llei 40/205, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic o les normes que, en el seu cas, les substitueixin i d'altres disposicions que siguin d'aplicació.

AJUNTAMENT DE GUALBA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document al web del Ajuntament de Gualba (https://gualba.vallesoriental.cat/OAC/ValidarDoc.jsp). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació:
03b62b7f-9135-4888-9836-826cedc0581a
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_3420099
Data d'impressió: 13/11/2026 12:18:58
Pàgina 22 de 28

SIGNATURES
1.- OLGA HERNAIZ OLIAS (Alcaldessa), 13/11/2026 11:29:04

AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

ANNEX I

AJUNTAMENT DE GUALBA

Passeig del Montseny, 13
08474 Gualba
Tel: 93 848 70 27
E-mail: gualba@gualba.cat

SOL.LICITUD D'ADMISSIÓ A PROCESSOS DE SELECCIÓ DE PERSONAL

CONVOCATORIA PER A LA COBERTURA, EN RÈGIM DE FUNCIONARI INTERÍ I PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA VACANT DE TÈCNIC/A SUPERIOR ARQUITECTE/A, A TEMPS PARCIAL, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE GUALBA i PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

PLAÇA TÈCNIC/A SUPERIOR ARQUITECTE/A,

DADES PERSONALS

Cognoms i Nom: _____
NIF:_____ Telèfon:_____

Domicili:_____ e-mail:
Municipi: _____ Codi Postal:_____

Data de naixement:_____ Nacionalitat:_____ Sexe(H/D)_____

LES SOL.LICITUDS HAURAN D'ANAR ACOMPANYADES DELS SEGÜENTS DOCUMENTS:

FOTOCÒPIES COMPULSADES DE LA DOCUMENTACIÓ SEGÜENT:

1) Fotocòpia del DNI o del document oficial acreditatiu de la identitat (NIE o si, s'escau, passaport).
2) Fotocòpia de la titulació exigida o certificat acreditatiu.
3) Acreditació dels coneixements de llengua catalana: Fotocòpia del certificat de nivell C1, equivalent o superior, emès per Direcció General de Política Lingüística, o bé acreditació a través de les corresponents titulacions.
4) Currículum Vitae, en el que s'haurà de fer constar les dades personals, les dades de formació acadèmica i es relatives a l'experiència professional. També caldrà relacionar cadascun dels mèrits que s'al·leguen, sens perjudici que, per a la seva valoració, s'aporti la documentació (degudament compulsada) que els acrediti. No seran valorats els mèrits no al·legats o no justificats suficientment.
5) Declaració responsable segons model Annex II.
6) Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per ser valorats

DECLARO:

Que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en aquesta sol·licitud, i que en la data en què expira el termini per a la presentació de sol·licituds reuneixo les condicions exigides a la convocatòria per a l' ingrés a l'administració pública i les assenyalades especialment en la convocatòria a que fa referència aquest procés selectiu, i puc acreditar-les documentalment.

SOL·LICITO:

Ser admès/essa a les proves selectives a les quals fa referència aquesta sol·licitud.

Gualba, de de 20

signatura

D'acord amb el que disposa la Llei Orgànica 15/1999 de Protecció de Dades Personals, l'usuari vostè dóna el seu consentiment per al tractament de les dades personals aportades a través de la seva petició. Aquestes seran incorporades a l'expedient corresponent.

Li informem que podrà exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició establerts en aquesta Llei a través de carta certificada, adjuntant còpia del DNI, en la següent adreça: Ajuntament de Gualba, Pg. Montseny, 13, 08474 GUALBA.

AJUNTAMENT DE GUALBA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document al web del Ajuntament de Gualba (https://gualba.vallesoriental.cat/OAC/ValidarDoc.jsp). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació:
03b62b7f-9135-4888-9836-826cedc0581a
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_3420099
Data d'impressió: 13/11/2026 12:18:58
Pàgina 23 de 28

SIGNATURES
1.- OLGA HERNAIZ OLIAS (Alcaldessa), 13/11/2026 11:29:04

AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

ANNEX II DECLARACIÓ RESPONSABLE

El senyor/a..... en nom propi, amb DNI ……, com a interessat/da en el procediment selectiu per a la cobertura de la plaça d'arquitecte/a municipal amb caràcter d'interinatge de l'Ajuntament de Gualba.

DECLARO RESPONSABLEMENT:

- Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides en la convocatòria a que fa referencia aquest procés selectiu, que les dades facilitades al currículum són certes i la documentació acreditativa que es presenta dels mèrits al·legats és autèntica.
- Que no pateixo cap malaltia ni em trobo afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball al qual s'opta ni tenir disminuïdes les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- Que no estic separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni em trobi en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o a l'escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvoluparia com a personal laboral.
- Que autoritzo a l'Ajuntament de Gualba a efectuar la consulta a les corresponents administracions, per tal de comprovar que es compleixen les condicions requerides per accedir a l'objecte d'aquesta sol·licitud i per revisar-les fins a l'extinció de la seva vigència inclosa.
- Que no estic incurs/a en incompatibilitat segons la Llei 53/1984, de Incompatibilitats, o en cas d'estar-hi com a conseqüència de la superació d'aquest procés selectiu, renunciaré al lloc de treball que provoca dita incompatibilitat.

Signatura,
A ....., ... de ..... de 20....

ANNEX III TEMARI

1. L'administració local. El municipi: organització municipal i competències. La província en el règim local: organització provincial i competències. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. La comarca. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.

2. Els actes administratius. Concepte i classes. La motivació i la forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat.

3. El procediment administratiu. Els/les interessats/des. Fases del procediment administratiu. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles de tramitació. Classes de recursos.

AJUNTAMENT DE GUALBA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document al web del Ajuntament de Gualba (https://gualba.vallesoriental.cat/OAC/ValidarDoc.jsp). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

4. El procediment administratiu electrònic. Registres electrònics. La notificació dels actes administratius per mitjans electrònics. L'expedient administratiu electrònic.

5. Els contractes del sector públic. Tipologia i característiques essencials. L'expedient de contractació: plecs de clàusules administratives i plecs de prescripcions tècniques. La selecció del contractista. Adjudicació, formalització i execució del contracte. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles. Procediment i formes d'adjudicació.

6. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica. Els principis de transparència i bon govern: legislació bàsica, objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Transparència de l'activitat pública i accés a la informació. La protecció de dades de caràcter personal: obligació de complir-la.

7. El Reglament: les seves classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans.

8. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial.

9. Les formes de l'actuació administrativa. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics: gestió directa i indirecta.

10. Intervenció dels ens locals en l'activitat privada: procediment de concessió de llicències .

11. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

12. Drets i deures del personal al servei de l'administració.

13. El text refós de la llei reguladora d'Hisendes Locals Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març. Especial referència a les Contribucions especials, les quotes urbanístiques.

14. L'impost de construcció, instal·lació i obres, taxes i fiances.

15. El planejament urbanístic a Catalunya. Diferents tipus de plans. Característiques, finalitats, continguts i documentació. Relacions de competència i jerarquia entre els diferents planejaments. Modificació.

16. El Règim urbanístic del sòl: la classificació i la qualificació del sol al planejament. Sol urbà, urbanitzable i no urbanitzable.

AJUNTAMENT DE GUALBA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document al web del Ajuntament de Gualba (https://gualba.vallesoriental.cat/OAC/ValidarDoc.jsp). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació:
03b62b7f-9135-4888-9836-826cedc0581a
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_3420099
Data d'impressió: 13/11/2026 12:18:58
Pàgina 25 de 28

SIGNATURES
1.- OLGA HERNAIZ OLIAS (Alcaldessa), 13/11/2026 11:29:04

AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

17. Efectes del planejament urbanístic sobre les construccions i els usos preexistents: Edificis i usos fora d'ordenació o amb volum disconforme

18. Llicències urbanístiques. Classes de llicències. Actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques. Altres tècniques d'autorització: La comunicació prèvia i la declaració responsable.

19. Execució del planejament. Principi d'equidistribució i tècniques. Pressupòsits de l'execució urbanística. Delimitació de polígons. Projecte d'urbanització.

20. Sistemes d'actuació urbanística. L'aprofitament urbanístic: assignació, distribució i regles de ponderació. El sistema d'actuació urbanística per reparcel·lació: diferents modalitats. El Projecte de reparcel·lació.

21. El sistema d'actuació urbanística per expropiació. L'ocupació directe.

22. Els convenis urbanístics: naturalesa jurídica, tipologia, finalitat i procediment d'aprovació.

23. Avaluació ambiental del planejament urbanístic. Els estudis d'impacte ambiental i integració urbanística. Determinacions que han de contenir. Obligatorietat de la seva formulació.

24. Protecció de la legalitat urbanística. Ordres de suspensió d'obres i de llicències. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat. El règim sancionador: procediment, infraccions urbanístiques, sancions i persones responsables. La inspecció urbanística.

25. Llei d'ordenació de l'edificació: àmbits d'aplicació. Els agents de l'edificació. Responsabilitats.

26. Els projectes d'obres locals .Avantprojecte i estudis previs. Contingut del projecte. Aprovació, modificació i revisió dels projectes.

27. Execució de les obres. Control econòmic i dels terminis d'execució d'obra. El replanteig, les certificacions i els preus contradictoris. La revisió de preus, recepció i liquidació de l'obra. Els modificats i complementaris. Conservació durant el període de garantia. El pressupost d'obra.

28. El control de qualitat en l'execució d'obres. Plecs de condicions, plans de control de qualitat, tipus d'assaigs més freqüents i interpretació dels resultats.

29.La direcció de les obres. Concepte, competències responsabilitat i tasques de la direcció facultativa.

AJUNTAMENT DE GUALBA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document al web del Ajuntament de Gualba (https://gualba.vallesoriental.cat/OAC/ValidarDoc.jsp). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació:
03b62b7f-9135-4888-9836-826cedc0581a
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_3420099
Data d'impressió: 13/11/2026 12:18:58
Pàgina 26 de 28

SIGNATURES
1.- OLGA HERNAIZ OLIAS (Alcaldessa), 13/11/2026 11:29:04

AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

30. La prevenció dels riscos laborals. Els Equips de Protecció Individual (EPIS). La Coordinació d'activitats empresarials: finalitat; diferents supòsits; funcions i responsabilitats dels agents que intervenen; mitjans i procediment de coordinació (CAE).

31. La seguretat en les obres de construcció. Els estudis de seguretat i salut. La coordinació d'activitats empresarials en el sector de la construcció: funcions del coordinador de seguretat i salut.

32. Accessibilitat al medi físic i supressió de barreres arquitectòniques. Normativa d'aplicació.

33. El Codi tècnic de l'edificació. Objecte i àmbit d'aplicació. Exigències bàsiques que estableix .

34. Regulació de l'habitatge a Catalunya. Condicions mínimes d'habitabilitat i la cèdula d'habitabilitat. Inspecció tècnica d'habitatges.

35. Adopció de criteris ambientals i d'Eco-eficiència en els edificis. Normativa d'aplicació.

36. Companyies subministradores: coordinació de les obres a realitzar. Serveis urbanístics. Xarxa d'aigua potable. Xarxa d'enllumenat públic. Xarxes elèctriques.

37. Les instal·lacions urbanes, rases i canalitzacions. Normativa d'aplicació. Les xarxes de clavegueram. Tipologies i sistemes constructius per la recollida de les aigües pluvials i residuals.

38. Prevenció d'incendis. Instal·lacions contra incendis en les edificacions. Normativa bàsica. Generalitats i classificació de les instal·lacions de detecció, alarma, emergència i extinció.

39. Gestió de residus de la construcció: aspectes pràctics i normativa vigent. Elements de construcció reutilitzables. Materials potencialment perillosos. Recomanacions per a l'execució material de la construcció. Costos d'enderrocs i reciclatge.

40. El mobiliari urbà, característiques i funcionalitat. Criteris per a la seva implementació i definició dels diferents elements.

41. La revisió d'ofici de les llicències urbanístiques.

42.- Paràmetres urbanístics i qualificacions del sòl d'acord amb les NNSS de Gualba.

AJUNTAMENT DE GUALBA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document al web del Ajuntament de Gualba (https://gualba.vallesoriental.cat/OAC/ValidarDoc.jsp). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació:
03b62b7f-9135-4888-9836-826cedc0581a
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_3420099
Data d'impressió: 13/11/2026 12:18:58
Pàgina 27 de 28

SIGNATURES
1.- OLGA HERNAIZ OLIAS (Alcaldessa), 13/11/2026 11:29:04

AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

ANNEX IV

GESTIÓ DE L'ÚS I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

1. Quan es produeixi la necessitat de cobrir un lloc de treball d'arquitecte a l'Ajuntament per a la realització de treballs temporals i substitucions transitòries dels titulars; execució de programes de caràcter temporal; excés o acumulació de tasques o qualsevol altre modalitat de necessitat temporal que pugui tenir l'Ajuntament no inclosa en les anteriors. el procediment a seguir serà el següent:

El professional responsable de la gestió de la borsa de l'Ajuntament cridarà a la persona candidata amb major puntuació en la borsa de treball seguint l'ordre establert d'acord amb la llista definitiva.

La crida de les persones integrants de la borsa de treball per proposar-les el nomenament es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça que el/la candidat/a hagi indicat en la seva sol·licitud de participació a la convocatòria i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud.

En cas que la persona cridada no sigui localitzada o manifesti no estar interessada per optar al lloc de treball vacant el professional responsable de l'Ajuntament dins del dia hàbil següent cridarà la persona següent de la llista i així successivament fins a aconseguir un/a interessat/da.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja una vegada la proposta de nomenament interí, sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelació de la relació de candidats/es. La segona vegada que la mateixa persona no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà a les persones integrants de la relació que acreditin que no poden acceptar la proposta de nomenament perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:

a) Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.

b) Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons la normativa vigent.

c) Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.

AJUNTAMENT DE GUALBA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document al web del Ajuntament de Gualba (https://gualba.vallesoriental.cat/OAC/ValidarDoc.jsp). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació:
03b62b7f-9135-4888-9836-826cedc0581a
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_3420099
Data d'impressió: 13/11/2026 12:18:58
Pàgina 28 de 28
SIGNATURES
1.- OLGA HERNAIZ OLIAS (Alcaldessa), 13/11/2026 11:29:04

AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

d) Tenir una relació contractual laboral o un nomenament interí en alguna administració pública.

Una vegada acreditada la circumstància que justifica no poder acceptar ocupar el lloc proposat el/la candidat/a quedarà en situació de no disponible, i romandrà en aquesta situació fins que finalitzi la causa que va motivar la suspensió.

Serà responsabilitat de la persona que està en situació de no disponible posar en coneixement de l'Ajuntament que ja pot estar disponible, respectant-se el mateix ordre de puntuació en la relació de candidats/es .

2. Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un nomenament no se li oferirà cap altre nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior i passarà a l'estat de "no disponible per altres ofertes" de la borsa de personal fins a finalitzar el temps de nomenament.

3. En el cas de pròrroga d'un programa temporal aquesta s'oferirà a la persona nomenada per acabar d'executar-ho sempre que compti amb un informe favorable del servei.

4.Un cop finalitzat el nomenament corresponent les persones s'incorporaran de nou a la borsa de treball.
Els/les candidats inclosos/es en la relació es mantindran sempre en el mateix lloc i amb la mateixa puntuació durant tot el període de vigència de la borsa de treball, excepte en el supòsit que rebutgin el nomenament proposat sense justificació en què passaran a ocupar el darrer lloc de la borsa.

5.Serà causa d'exclusió de la relació de candidats/es seleccionats/des, a més de les esmentades en aquestes instruccions, o reunir els requisits i/o condicions necessaris indicats en aquestes bases per formar-ne part de la borsa de treball, haver renunciat a participar-hi, o ser sancionat com a conseqüència de la incoació d'un procediment disciplinari.

6. Serà responsabilitat de les persones incloses en la borsa de treball mantenir actualitzades les seves dades personals i de contacte.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la seu electrònica de l'aquest Ajuntament, adreça: https://www.Gualba.cat i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió.

Olga Hernandez Olias
Alcaldessa

Document signat electrònicament

AJUNTAMENT DE GUALBA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document al web del Ajuntament de Gualba (https://gualba.vallesoriental.cat/OAC/ValidarDoc.jsp). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.