



## ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 13 de setembre de 2022, va aprovar les bases i la convocatòria del concurs-oposició per promoció interna, de 2 places d'oficial C2 (paleta), de la plantilla de personal laboral indefinit de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.

El termini per la presentació de les instàncies serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics a la web municipal [www.vilanova.cat](http://www.vilanova.cat).

## **BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DE PROVES SELECTIVES PER A LA SELECCIÓ MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA, DE 2 PLACES D'OFICIAL C2 PALETA, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL INDEFINIT DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA GELTRÚ.**

### **1. NORMES GENERALS. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

- 1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició per promoció interna, de 2 places de laboral indefinit d'Oficial paleta, del subgrup C2, de la plantilla de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- 1.2 Aquestes places pertanyen al grup de classificació C2 a què es refereix l'article 76 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per la qual s'aprova el text Refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- 1.3 La convocatòria d'aquestes places està vinculada a la provisió del lloc de treball d'Oficial 1a de la USM C2-15, amb 164 punts.
- 1.4 Les retribucions que corresponen al lloc de treball associat a la plaça convocada són les establertes en el Catàleg de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú i que actualment són: 25.470,52€.
- 1.5 Funcions:
  - Realització de tota mena de tasques relacionades amb l'activitat de manteniment preventiu i/o correctiu d'edificis, equipaments, instal·lacions i elements de l'espai públic, amb un domini complet de l'ofici i un grau suficient de perfecció, de qualitat i d'eficàcia, a més d'un acabat adequat dels treballs, utilitzant-hi els mitjans i l'equipament adequats.
  - Tasques de reparació a les instal·lacions, als equips o als materials al seu càrrec.
  - Interpretació de plans i interpretació o realització de croquis, alçats i seccions, seguint les instruccions que rebí del personal tècnic corresponent.
  - Avaluació prèvia dels materials necessaris per dur a terme la seva funció i petició d'aquests, si és el cas, als serveis competents.



- Transport i coneixements de manipulació de material i d'equips utilitzant-hi els mitjans adequats.
- Control, conservació i neteja del material al seu càrrec.
- Coordinació del personal de menor qualificació tècnica, si és el cas.
- Recolzament a la resta de grups de treball de la Unitat de Serveis Municipals quan així ho requereixi el servei.
- En general, qualsevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i siguin necessàries per raó del servei.

- 1.6 Fins a la resolució d'aquesta convocatòria, no es poden amortitzar, transformar ni modificar substancialment les places convocades, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.
- 1.7 Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local del dia 19 de febrer de 2008, publicades íntegrament al Butlletí oficial de la província de Barcelona.
- 1.8 Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, i especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

## 2. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA

A més dels requisits generals detallats en les bases generals, els aspirants hauran de reunir els requisits següents:

- a) Titulació: Tenir el graduat en educació secundària, graduat escolar o títol equivalent, o estar en condició d'obtenir-lo abans que finalitzi el període de presentació d'instàncies.
- b) Pertànyer a la plantilla de funcionaris de carrera d'aquest Ajuntament o personal laboral fix de plantilla d'aquest Ajuntament que es trobi en la situació descrita en la Disposició Transitòria 2a del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, amb una antiguitat de, al menys, dos anys en el grup immediatament inferior o del mateix grup C2, a l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú. I en situació administrativa de servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions o en qualsevol situació que comporti reserva de llocs o de destinació.
- c) No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- d) Permís de conduir B.
- e) Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell bàsic de català (nivell A), amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.



- f) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:
- a. Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
  - b. Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
  - c. Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

### 3. PRESENTACIÓ I ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

La presentació de sol·licituds es farà mitjançant el tràmit en línia [Presentació a les proves de selecció de personal de l'Ajuntament i/o els seus organismes dependents](#) a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria respectiva al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Documentació que caldrà presentar en el [tràmit en línia](#):

- Declaració d'al·legació i càlcul de mèrits [Declaració al·legació de mèrits per les proves selectives \(genèrica\)](#) Les persones que resultin seleccionades hauran de presentar còpia dels mèrits al·legats el dia de l'entrevista davant el tribunal de selecció per a realitzar el concurs de mèrits. **En el cas que no es presenti la documentació acreditativa dels mèrits o que aquesta sigui incorrecte o incompleta, es considerarà el mèrit no al·legat i es tornarà a calcular el còmput de mèrits amb les conseqüències corresponents, amb relació l'orde de puntuació i relació de les persones candidates en el resultat final del procés de selecció.**
- Currículum vitae
- Rebut del pagament dels drets d'examen 21,45€ o acreditació de l'exempció. Gaudiran d'exempció de pagament les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%. El pagament es pot realitzar per transferència bancària al compte següent: ES2821000024990200725822.

Els/les aspirants seleccionats hauran de presentar els originals dels documents que acreditin els requisits de la convocatòria en 10 dies, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat final del procés de selecció al web municipal o en el lloc que indiqui el tribunal qualificador. **En cas que no es presenti aquesta documentació en el termini establert o que no sigui correcta la documentació acreditativa presentada, el/l'aspirant quedarà exclòs del procés de selecció i es cridarà a l'aspirant següent, per ordre de puntuació.**

Seràn causa d'exclusió i de no admissió l'extemporaneïtat en la presentació de la sol·licitud i l'incompliment dels requisits exigits en la base segona.

### 4. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs oposició per promoció interna.



La data, el lloc i hora en què començaran els exercicis, s'anunciarà conjuntament amb la llista d'admesos i exclosos, amb un mínim de quinze dies d'antelació, al bloc de Recursos Humans de la Intranet Municipal.

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI, passaport o permís de conduir. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix.

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 podran portar a terme més d'una prova.

## **5. EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ**

### **Primer exercici : Coneixements de la llengua**

#### **1.1 Coneixement de la llengua catalana**

Constarà d'un exercici corresponent al nivell bàsic de català. Quedaran exempts d'aquest exercici els aspirants que presentin el certificat de català corresponent al nivell A, de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura de la Generalitat, o titulació equivalent segons acord de Ple d'aquest Ajuntament de 19 de setembre de 1994. Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

#### **1.2 Coneixement de la llengua castellana**

Té caràcter obligatori i eliminadori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 4.1.F de les bases generals, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el temps màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi.

Quedaran exempts d'aquest exercici els aspirants que presentin algun dels certificats que consten a la base 4.1.F de les bases generals.

Aquest exercici serà avaluat pel tribunal, amb la qualificació d'apte o no apte.

### **Segon exercici: Coneixements generals en matèria de dret constitucional i administratiu**

Consistirà en contestar un test de preguntes amb respostes alternatives, en relació als temes de l'annex I, en el temps màxim de 45 minuts. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i seran eliminats del procés de selecció els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts. Els aspirants que hagin acreditat posseir el mateix grup professional C2, que el de la plaça que es convoca, queden exempts de realitzar aquest exercici, i se'ls atorgarà una puntuació de 5 punts. En el cas que estiguin interessats en pujar aquesta puntuació hauran de fer l'exercici, mantenint-se la puntuació de 5 punts en cas de no superar-la.



### **Tercer exercici : Prova pràctica**

Consistirà en realitzar dues proves d'habilitat que determinin la capacitat manual dels candidats/es. Les dues proves es valoraran cadascuna de 0 a 10 punts, els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts en total de les dues proves quedaran eliminats del procés de selecció. Es valorarà la correcta realització de l'exercici, la utilització adequada de les eines i materials, compliment de les mesures de seguretat i el temps de realització.

## **6. FASE DE CONCURS**

Un cop finalitzada la fase d'oposició i realitzada la qualificació de cada aspirant, es procedirà a la valoració dels mèrits que, en cada cas, hagin al·legat i provat els/les aspirants d'acord amb el següent barem:

- a) Experiència Professional fins a **2.5 punts** segons el barem següent:
- Haver prestat serveis en un Ajuntament amb població major a 50.000 habitants, a raó de 0,2 punts per mes de servei.
  - Haver prestat serveis en altres Administracions Públiques, a raó de 0,1 punt per mes de servei.
- b) Cursos de formació i perfeccionament:
- Per cada curs realitzat amb aprofitament o assistència de centres o organismes oficials, sobre matèries relacionades amb les funcions de la plaça convocada, fins a **2 punts**, segons el barem següent:
    - Cursos fins a 10 hores lectives: 0,1 punt per curs
    - Cursos entre 11 i 20 hores lectives: 0,2 punts per curs
    - Cursos entre 21 i 40 hores lectives: 0,5 punts per curs
    - Cursos de més de 41 hores lectives: 0,75 punts per curs
    - Titulacions de FPI, FPIL o cicle formatiu de grau mitjà o superior relacionats amb la convocatòria: 0.75 punts per titulació ( sempre que no siguin els requisits per accedir a la convocatòria ).

Es valoraran els cursos de formació en l'àmbit de:

- Prevenció de riscos laborals.
  - Ús i manteniment d'estris i maquinària vinculats a l'ofici.
  - Altres cursos vinculats a l'ofici
  - Transport i conducció de vehicles.
- c) Coneixements de la llengua catalana. Per tenir un nivell de llengua catalana superior a l'exigit a la convocatòria: **0,5 punts**
- d) Carnets de conduir:
- Estar en possessió de permís de conduir C i B+E, a raó de 0,25 punts per carnet, fins a un màxim de **0,50 punts**.



e) Entrevista personal:

L'entrevista tindrà per objecte comprovar els mèrits al·legats pels aspirants. El tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referent a la trajectòria professional i acadèmica dels aspirants o qualsevol altre aspecte rellevant pel perfil de la plaça que pugui plantejar el tribunal. Aquest exercici es valorarà de 0 a 2 punts.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 7,50 punts.

Els mèrits s'hauran d'al·legar i calcular pels candidats i candidates en el document detallat en la base 3a [Declaració al·legació de mèrits per les proves selectives \(genèrica\)](#), els originals de la documentació s'haurà de presentar segons s'estableix en la base 3a. El dia de l'entrevista caldrà portar còpia dels documents que acreditin els mèrits al·legats, per la comprovació del tribunal.

## 7. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

El període de prova serà de 2 mesos en el lloc de treball d'adscripció. Aquest període es realitzarà sota la supervisió del Cap de Servei o persona en que delegui i de Recursos Humans. Finalitzat el període s'emetrà informe pel Cap del Servei fent constar si s'ha superat el període de prova, d'acord amb l'apartat 15 de les bases generals de processos de selecció de personal.

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits/des en tot o en part de la realització del període de prova.

## 8. DESIGNACIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President:

Tècnic/a de Recursos Humans (Titular i Suplent)

Vocals:

Cap de Servei d'Espai Públic (titular)

Tècnic/a d'Espai Públic (suplent)

Tècnic/a municipal (titular i suplent).

Personal municipal relacionat amb la plaça (titular i suplent)

Un representant de l'EAPC (titular i suplent)

Secretari: Recaurà en un dels membres del tribunal qualificador, que es podrà servir del personal administratiu que correspongui.

El tribunal podrà acordar la incorporació d'especialistes que l'assessorin, la seva intervenció serà d'assessorament tècnic. Els assessors no poden participar en la qualificació de les proves, el seu informe no pot tenir caràcter vinculant, però ha de ser tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació.



## **9.- BORSA DE TREBALL.**

Les persones que hagin superat aquest procés de selecció i que no hagin obtingut plaça passaran a formar part de la borsa de treball, que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin com a Oficial de 1a.

Els/les integrants d'aquesta borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació establert, i podran ser nomenats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits del lloc de treball.

Aquesta borsa de treball tindrà vigència mentre no es realitzi una borsa que la derogui.

### **ANNEX I (temari)**

1. El municipi: conceptes i elements.
2. El terme municipal.
3. La població: especial referència a l'empadronament.
4. L'organització municipal: el ple concepte i funcions.
5. L'organització municipal: l'alcalde o alcaldessa concepte i funcions.
6. L'organització municipal: la junta de govern local concepte i funcions.
7. Competències municipals i serveis mínims.
8. L'acte administratiu: concepte, classes i elements.
9. L'acte administratiu: motivació i notificació.
10. L'acte administratiu: eficàcia i validesa dels actes administratius.

Vilanova i la Geltrú, 14 de setembre 2022.

Isidre Martí Sardà  
Secretari general