



## ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 29 de novembre de 2022, va aprovar les bases i la convocatòria del concurs-oposició lliure en torn de reserva especial, per cobrir una plaça de Conserge, grup Agrupació Professional, enquadrada dins el personal laboral fix 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 MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE EN TORN DE RESERVA ESPECIAL D'UNA PLAÇA DE CONSERGE, GRUP AGRUPACIÓ PROFESSIONAL, ENQUADRADES DINS EL PERSONAL LABORAL FIX 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 lliure en torn de reserva especial, d'una plaça de CONSERGE, agrupació professional enquadrades a la plantilla del personal laboral fix de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- 1.2 Aquestes places pertanyen al grup de classificació d'agrupacions professionals a què es refereix l'article 76 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, per la qual s'aprova l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- 1.3 La convocatòria d'aquestes places està vinculada a la provisió del lloc de treball de Conserge AP-14, amb 139 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, per Conserge AP14, amb 139 punts i que són: 23.558,43€.
- 1.5 Funcions del lloc de treball de conserge AP 14, associat a la plaça convocada són:
  - Tenir cura d'obrir i tancar les instal·lacions i altres aparells dels edificis municipals.
  - Vigilar el bon us de les instal·lacions i el mobiliari per part dels usuaris vetllant pel compliment de les normes que es determini al respecte.
  - Detectar avaries i desperfectes i encarregar-se de la seva reparació.
  - Atendre al públic que accedeix a l'edifici i donar la informació que sol·liciti.
  - Encarregar-se del manteniment de les instal·lacions a nivell de tasques de jardineria, de manteniment de les instal·lacions i de neteja.



- Elaborar informes mensuals i anuals dels treballs i incidents produïts cada dia i els materials adquirits.
- Col·laborar en la reparació i execució de diversos programes això com la realització de tasques de suport administratiu: trucades, control de correspondència, fotocopies etc.
- Habilitar els diversos espais pel posterior ús.
- Controlar l'accés de persones als diferents recintes i elaborar estadístiques d'afluència.
- Portar el control del material fungible i d'oficina així com dur a terme el manteniment dels aparells d'oficina (fotocopiadores etc. )
- Altres tasques similars que li siguin atribuïdes.

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/les aspirants hauran de reunir els requisits següents:

- a) Tenir la condició legal de discapacitat/da amb un grau igual o superior al 33%.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions del lloc de treball (dictamen EVO).
- c) Titulació: estar en possessió del certificat d'escolarització o certificat d'estudis primaris, equivalent o superior, abans que no fineixi el termini de presentació d'instàncies. Les equivalències o homologacions de titulacions hauran de ser aportada per l'aspirant mitjançant la certificació expedida, a tal efecte, per l'organisme oficial competent.
- d) Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell bàsic de català A2 (antic A bàsic) amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.
- e) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell intermedi, mitjançant els certificats següents:
  - Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
  - Diploma d'espanyol (nivell intermedi) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
  - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.



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

- f) Estar en possessió del permís de conduir B.

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

La presentació de sol·licituds es farà mitjançant el [Tràmit en línia Presentació instància genèrica](#) a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria respectiva al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Així mateix, es poden presentar:

- Al Registre General de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana.
- 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.

En les dues últimes modalitats, caldrà enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'organisme receptor, dins el termini establert, a l'adreça electrònica [personal@vilanova.cat](mailto:personal@vilanova.cat).

Documentació que caldrà presentar:

- [Sol·licitud específica per a la presentació a proves de selecció](#) de personal restringit per a persones amb discapacitat
- [Dictamen favorable](#) dels equips de valoració multiprofessional de la Direcció General de Protecció Social del Departament de Drets Socials o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció, emès en ocasió d'aquesta convocatòria, que declari que la persona aspirant compleix les condicions per exercir les funcions de la plaça convocada, que té una discapacitat i la condició legal de discapacitada amb un grau igual o superior al 33%, i que informi si s'escau sobre les adaptacions necessàries per realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

Les persones aspirants poden autoritzar a l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú a sol·licitar, en nom seu, l'emissió d'aquest dictamen marcant la casella corresponent a la sol·licitud d'admissió en el procés de selecció. La Direcció General de Protecció Social, Departament de Drets Socials, o òrgan competent corresponent, ha de lliurar un còpia del dictamen al Departament de Gestió del Talent i les Persones de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú i una altra a la persona aspirant, la qual cosa l'eximeix de presentar-lo documentalment.

Quan les dades de la persona aspirant no constin a La Direcció General de Protecció Social, Departament de Drets Socials, o òrgan competent corresponent, o bé quan la persona aspirant no autoritzi expressament a l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú per sol·licitar-les, la persona aspirant ha de sol·licitar el dictamen i lliurar l'original o una còpia d'aquesta sol·licitud junt amb la resta de documentació en el termini de presentació d'instàncies per participar en el procés de selecció.

- [Declaració al·legació de mèrits per les proves selectives](#) 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.

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.**

Seran 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 lliure.

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, a la pàgina web municipal [www.vilanova.cat](http://www.vilanova.cat)

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**

##### **5.1 Coneixement de la llengua catalana**

Constarà d'un exercici corresponent al nivell bàsic de català A2 (antic A bàsic). Quedaran exempts d'aquest exercici els aspirants que presentin el certificat de català corresponent al nivell A2, 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.

##### **5.2 Coneixement de la llengua castellana**



Té caràcter obligatori i eliminatori 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 escrit de 45 minuts com a màxim, i mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el temps màxim de 15 minuts, 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 la part general de l'annex I, en un 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.

### **Tercer exercici : Prova Teòrica**

Consistirà en contestar per escrit un qüestionari de preguntes de resposta curta, relacionades amb les funcions del lloc de treball i amb el temari que figura a l'annex II. 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. Es disposarà d'un temps màxim d'una hora.

### **Quart exercici : Prova Pràctica**

Consistirà en realitzar tres supòsits pràctics plantejats per l'òrgan de selecció, relacionats amb les funcions pròpies de la plaça i amb el temari de l'annex II, amb el temps màxim de determini el tribunal. Els supòsits pràctics podran ser escrits, d'habilitats manuals o físiques, o de realització de treballs de manteniment bàsic. Cada supòsit pràctic es valorarà de 0 a 10 punts, essent necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts en cada supòsit pràctic per superar la prova pràctica. Es valorarà la correcció de les respostes, la correcta realització de l'exercici, la utilització adequada de les eines 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 un màxim de 6 punts segons els criteris següents:

- Haver prestat serveis en l'Administració Local, 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 4,50 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

Preferentment quant a cursos de formació, es valoraran els corresponents a l'àmbit d'/de:

- Prevenció de riscos laborals.
- Control d'accessos
- Primers Auxilis
- Manteniment d'instal·lacions i edificis.

c) 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 12,5 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.

## 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 qui delegui. 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. BORSA DE TREBALL

Les persones que hagin superat el procés de selecció i que no hagin obtingut plaça passaran a formar part d'una borsa de treball, que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin.

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.



En els supòsits de contractació laboral, aquesta tindrà caràcter de treball de durada determinada de conformitat amb la legislació vigent que hi sigui aplicable, inclòs el període de pràctiques.

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

## **9. DESIGNACIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR**

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President/a:

- Tècnic/a del Servei de Recursos Humans (titular i suplent).

Vocals:

- Cap de Servei d'Esports (titular).
- Tècnic/a municipal d'Esports (suplent)
- Cap de Servei d'Escoles Municipals (titular)
- Tècnic/a municipal (suplent)
- Tècnic/a municipal (titular i suplent)
- Un/a 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 requerir l'assessorament de personal especialitzat, que actuaran amb veu però sense vot.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

### **ANNEX I: Temari de Coneixements generals en matèria de dret constitucional i administratiu**

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals en la Constitució. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitució.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Les competències de la Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern.
3. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats.

### **ANNEX II: Temari Prova Teòrica**

1. Coneixement del municipi de Vilanova i la Geltrú: carrers, places, urbanitzacions, instal·lacions i edificis municipals, serveis i comunicacions.





2. Atenció i informació al públic.
3. Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals: articles 4,14,15, 17, 18, 19, 20, 22, 24, 29, 32 bis.
4. RD 486/1997 sobre disposicions mínimes de seguretat i salut als llocs de treball: annex II
5. RD 487/1997 sobre manipulació manual de càrregues. Annex.
6. Full monogràfic 27 del Departament d'Empresa i Ocupació de la Generalitat de Catalunya sobre Equips de protecció individual.
  - Definicions
  - Obligacions de l'empresari
  - Obligacions dels treballadors
  - Condicions que han de complir els EPI's
7. Full monogràfic 30 del Departament d'Empresa i Ocupació de la Generalitat de Catalunya sobre el Risc elèctric. Apartats:
  - Definicions: risc elèctric i instal·lació elèctrica
  - Obligacions dels treballadors
  - Manteniment de les instal·lacions
  - Treball sense tensió.
8. Full monogràfic 14 del Departament d'Empresa i Ocupació de la Generalitat de Catalunya sobre Agents químics. Apartats:
  - Definicions: agent químic, agent químic perillós
  - Principis generals per a la prevenció dels riscos per agents químics
9. Full monogràfic 24 del Departament d'Empresa i Ocupació de la Generalitat de Catalunya sobre Equips de treball. Apartats:
  - Definicions
  - Obligacions de l'empresari
  - Obligacions dels treballadors
  - Disposicions relatives a la utilització segura dels equips de treball
  - Comprovacions dels equips de treball

Vilanova i la Geltrú, 07 de desembre de 2022.

Isidre Martí Sardà  
Secretari general