



ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 10 de maig de 2022, va aprovar les bases i la convocatòria del concurs-oposició lliure, per cobrir una plaça de personal laboral fix d'operari/ària, reservat a persones amb discapacitat intel·lectual i/o de desenvolupament.

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.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DE PROVES SELECTIVES PER A LA SELECCIÓ MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ D'UNA PLAÇA DE PERSONAL D'OFICI DE LA CATEGORIA LABORAL D'OPERARI/ÀRIA, ENQUADRADA DINS EL PERSONAL LABORAL FIX DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA GELTRÚ, RESERVAT A PERSONES AMB DISCAPACITAT INTEL·LECTUAL I/O DE DESENVOLUPAMENT, PEL TORN DE LLIURE ACCÉS.

1. NORMES GENERALS. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

- 1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició d'una plaça de Personal d'Ofici, categoria laboral OPERARI/ÀRIA, enquadrada a la plantilla del personal laboral fix de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, reservat a persones amb discapacitat intel·lectual i/o de desenvolupament, pel torn de lliure accés.
- 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 d'Operari/ària (Reprografia) AP-14, amb 125 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 Operari/ària AP14 amb 125 punts, que són 21.377,58€.
- 1.5 L'article 59 del Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, preveu que en les ofertes d'ocupació pública s'ha de reservar una quota no inferior al set per cent de les vacants per ser cobertes entre persones amb discapacitat –considerant com a tals les definides a l'apartat 2 de l'article 4 dels text refós de la llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, Decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre-, sempre que superin els processos selectius i acreditin la seva discapacitat i la compatibilitat amb l'exercici de les tasques. Almenys, el dos per cent de les places ofertes ho sigui per ser cobertes per persones que acreditin discapacitat intel·lectual.
- 1.6 Funcions del lloc de treball d'Operari AP 14 (Reprografia), associat a la plaça convocada:
 - Realitzar treballs de suport a la impressió digital (fotocòpies de documents, impressió de treballs de a DIN-A3, impressió de gran format en bobina, etc.).
 - Treballs de suport a la preparació prèvia dels materials i de la maquinària a utilitzar.



- Treballs de suport durant les diferents fases dels processos de preimpresió, impressió i post impressió.
- Treballs de suport utilitzant maquinària especialitzada (guillotina, plegadora, fendidora, perforadora, enquadernadores, plastificadora, laminadores, màquina per a ullets per pancartes, i qualsevol altra màquina que es pugui incorporar).
- Tasques pròpies d'emmagatzematge, recepció, classificació, ordenació i inventari del material, tot tenint cura de la seguretat, neteja i conservació del material dipositat.
- Donar suport a les tasques de control i correcta gestió dels estocs.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- En general, totes aquelles de caràcter similar que se li atribueixin.

- 1.7 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.
- 1.8 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.
- 1.9 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) Discapacitat intel·lectual: tenir discapacitat intel·lectual i/o de desenvolupament i la condició de discapacitat/ada amb grau igual o superior al 33%.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

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 i en un termini de 20 dies hàbils.

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.

Per qualsevol dubte o consulta contactar a través de l'adreça electrònica personal@vilanova.cat.

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 els originals que acrediten els mèrits al·legats en el termini de 10 dies, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat final del procés de selecció. **En el cas que no es presenti la documentació acreditativa dels mèrits en el termini establert o que aquesta sigui incorrecta o incompleta, es considerarà el mèrit no al·legat i es tornarà a calcular el còmput dels mèrits del/la candidat/a amb les conseqüències corresponents, en relació a l'ordre de puntuació i prelació dels candidats en el resultat final del procés de selecció.**
- [Currículum vitae](#)
- [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 intel·lectual i/o de desenvolupament 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.

Documentació que caldrà presentar, si el tràmit es realitza al Registre General de l'Ajuntament, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana, a les Oficines de Correus o 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:

- Sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.
[Sol·licitud per presentació a proves de personal restringit per a persones amb discapacitat intel·lectual](#)
- 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 els originals que acreditin els mèrits al·legat en el termini de 10 dies, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat final del procés de selecció. **En el cas que no es presenti la documentació acreditativa dels mèrits en el termini establert o que aquesta sigui incorrecta o incompleta, es considerarà el mèrit no al·legat i es tornarà a calcular el còmput dels mèrits del/la candidat/a amb les conseqüències corresponents, en relació a l'ordre de puntuació i prelació dels candidats en el resultat final del procés de selecció.**

- Curriculum vitae
- 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 intel·lectual i/o de desenvolupament 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



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 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

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. Tanmateix s'adaptaran les proves segons dictamen de les necessitats de cada persona candidata.

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. 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:

- 3 Tècnic/a municipal o d'Organismes Autònoms Municipals (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.

6. EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ



Primer exercici : Coneixements de la llengua

6.1 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.

6.2 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 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 15 preguntes amb 3 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.

El temari de lectura fàcil es publicarà al web municipal a l'apartat de l'oferta de treball.

Tercer exercici : Prova Pràctica

Consistirà en realitzar tres supòsits pràctics plantejats per l'òrgan de selecció, relacionats amb les funcions pròpies de la plaça, amb el temps màxim de determini el tribunal. Els supòsits pràctics podran ser 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 a la mitjana dels tres supòsits pràctics 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 màquines.

Tres dies abans es publicarà la informació orientativa pel desenvolupament de la prova.

7. 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 5 punts segons els criteris següents:

- Haver prestat serveis en un Ajuntament amb població superior a 50.0000 habitants, a raó de 0,2 punts per mes de servei.
- Haver prestat serveis en altres Administracions Públiques, a raó de 0,05 punts 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 3 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

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.

El dia de l'entrevista les persones candidates hauran de presentar al tribunal còpia dels mèrits al·legats per la seva valoració.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 10 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.

8. 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.

9. 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.

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.

Vilanova i la Geltrú, 11 de maig de 2022.

Isidre Martí Sardà
Secretari general