



ANUNCI

Per decret d'Alcaldia número 8641 de data 8 de novembre de 2024, s'han aprovat les bases i la convocatòria del concurs oposició per promoció interna, per cobrir una plaça de Tècnic/a de grau Mitjà (Patrimoni), escala administració especial, subescala tècnica mitjana, grup A2, de personal funcionari.

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 (DOGC). Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics a l'apartat d'Ofertes de treball de la web municipal www.vilanova.cat.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ A2 (PATRIMONI), ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA MITJANA (Promoció Interna)

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, d'una plaça de Tècnic/a de grau Mitjà A2, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica mitjana, de personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- 1.2 Aquesta plaça pertany al grup de classificació A, subgrup A2, a què es refereix l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/20015, de 30 d'octubre, per el qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- 1.3 La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la provisió del lloc de treball de Tècnic/a de grau mitjà de Patrimoni A2-21 i 283 punts, reservada a personal funcionari, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica mitjana.
- 1.4 La plaça convocada és la número 4677.
- 1.5 Les retribucions que corresponen als llocs de treball associats a la plaça convocada són els que consten al vigent catàleg de llocs de treball, que actualment són 36.169,17€ bruts anuals.
- 1.6 Funcions del lloc de treball:
 - Classificar, inventariar, catalogar i descriure el patrimoni i els béns del municipi.
 - Administrar, gestionar i actualitzar un catàleg d'informació relatiu al patrimoni de la Corporació.
 - Elaborar la documentació relativa al patrimoni de nova incorporació.
 - Confeccionar certificacions diverses relacionades amb l'Inventari.
 - Organitzar i gestionar les actuacions en matèria de patrimoni.
 - Assessorar en matèria de patrimoni del municipi, tant a nivell intern com a nivell extern.
 - I d'altres de caràcter similar que li siguin encomanades.
- 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 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) Estar en possessió del títol universitari de grau, títol de diplomat universitari, o equivalent de l'àmbit social (per exemple superior en Ciències Polítiques i de la Administració, Dret o equivalent), abans que no fineixi el termini de presentació d'instàncies. Les equivalències de les titulacions les han d'acreditar els aspirants amb la corresponent certificació expedida per l'organisme oficial competent, en el moment de la presentació d'instàncies.
- b) Ser funcionari de carrera de la plantilla d'aquest Ajuntament, amb una antiguitat de, al menys, dos anys en el grup immediatament inferior o del mateix grup A2, 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) Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de suficiència de català (nivell C1), amb independència de la seva nacionalitat. 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](#) a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

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

- Documentació acreditativa dels requisits i mèrits al·legats
- Currículum vitae
- Informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social
- Justificant del pagament dels drets d'examen o acreditació de l'exempció. Cal generar la corresponent [autoliquidació](#), si el pagament es fa mitjançant TPV es generarà el justificant del pagament a l'autoliquidació, en el cas de fer el pagament mitjançant transferència, caldrà adjuntar el justificant bancari. Gaudiran d'exempció de pagament les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%. Gaudiran d'una bonificació d'un 50% les persones que acreditin la condició d'aturats degudament inscrits al Servei d'Ocupació.

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.**

Els/les aspirants hauran de presentar un treball que desenvolupi el tema següent:

Organització i funcions del servei de patrimoni de l'ajuntament.

L'extensió del treball serà de màxim 20 folis escrits, a una sola cara.

S'ha de presentar mitjançant el tràmit en línia [Instància Genèrica](#).

El treball s'haurà de presentar des del dia de la publicació del resultat de la prova pràctica al web municipal i fins a tres dies naturals després. En cap cas es farà constar el nom de l'aspirant al treball, només el DNI a la primera pàgina.

No s'admetran els treballs presentats fora del termini de presentació, la no presentació comportarà el resultat de no apte, en l'exercici cinquè de la fase oposició.

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 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, a la intranet municipal.

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI. 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 C1, 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 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, 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 la part general de l'annex 1, 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. Els aspirants que hagin acreditat posseir el mateix grup professional, igual 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 : Coneixements específics

Consistirà en desenvolupar per escrit, durant un temps màxim d'una hora, un tema extret a l'atzar de l'annex 2. Es valoraran els coneixements del tema, el nivell de formació general, la composició gramatical i la claredat d'exposició. La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per superar la prova serà de 5 punts.

Quart exercici : Cas pràctic

Consistirà en resoldre un supòsit pràctic proposat pel tribunal, relacionat amb les funcions de la plaça objecte de la convocatòria i del temari de l'annex II, en un temps màxim d'una hora, podent utilitzar els programes específics del lloc de treball. Aquest exercici, que serveix per valorar els perfils de competències professionals dels candidats, es valorarà de 0 a 10 punts, i seran eliminats del procés d'oposició, els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

Cinquè exercici : Valoració del treball

Aquest exercici consistirà en dues fases:

1a Fase) Es presentarà un treball que desenvolupi el tema següent:

Organització i funcions del servei de patrimoni de l'ajuntament.



L'extensió del treball serà de màxim 20 folis, a una sola cara.

S'ha de presentar mitjançant el tràmit en línia [Instància Genèrica](#).

El treball s'haurà de presentar des del dia de la publicació del resultat de la prova pràctica al web municipal i fins a tres dies naturals després. En cap cas es farà constar el nom de l'aspirant al treball, només el DNI a la primera pàgina.

No s'admetran els treballs presentats fora del termini, la no presentació comportarà el resultat de no apte, en l'exercici cinquè de la fase oposició.

2a Fase) Consistirà en defensar i exposar de forma sintetitzada el contingut del treball presentat pels aspirants, en un temps màxim de 10 minuts.

El tribunal valorarà el projecte i la seva defensa de 0 a 10 punts, essent necessari obtenir una puntuació de 5 punts per seguir en el procés de selecció.

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 en llocs de treball vinculats al servei de patrimoni:: fins a un màxim de 3,5 punts segons els criteris següents (No computarà el temps requerit com a requisit)

- Haver presentats serveis en un ajuntament amb població major a 50.000 habitants, a raó de 0,2 punts per mes de servei.
- Haver prestat serveis a altres Administracions Públiques, a raó de 0,1 punts per mes de servei.

b) Titulacions acadèmiques: (no es valorarà la titulació requerida a l'apartat 2.a))

- b.1 Cicle Formatiu de grau superior: 0,5 punts.
- b.2 Diplomatura, grau universitari i llicenciatura: 1 punt.
- b.3 Màster i postgrau: 0.85 punts.

En aquest apartat només podrà puntuar una titulació.

c) 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



Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats.

d) **Nivell de coneixement de la llengua catalana:**

Per certificats superiors al nivell requerit, de la Junta Permanent de Català o els reconeguts per aquesta entitat com a equivalents:

- Nivell superior C2 (antic D): 0.50 punt.

e) **Coneixement d'idiomes**

Per coneixements d'idiomes amb certificació oficial fins a un màxim d' 1 punt. Només valorarà un certificat per idioma.

- B1: 0.25 punts per cada idioma
- B2: 0.50 punts per cada idioma

f) **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 10 punts.

7. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

L'aspirant que hagi aprovat tot el procés de selecció i hagi obtingut la puntuació més alta haurà de superar un període de pràctiques de 4 mesos en el lloc de treball que se li assigni, en la forma que consta en les Bases Generals.

El període de pràctiques és obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà d'apte o no apte. L'aspirant que obtingui la qualificació de no apte quedarà exclòs del procés selectiu i el Tribunal proposarà el nomenament en pràctiques del següent aspirant de la llista que hagi aprovat tots els exercicis, per ordre de puntuació. La qualificació dels aspirants la realitzarà el Cap de Servei corresponent i el Departament de Recursos Humans, que presentarà una proposta de valoració basada en ítems conductuals predeterminats, bàsicament: els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, el compliment de les ordres i la disciplina, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en si mateix, el judici pràctic i l'autocontrol.

Amb la finalització del període de pràctiques es donarà per tancat el procés de selecció i procedirà el nomenament com a funcionaris de carrera de la persona que l'hagi superat.

8. DESIGNACIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President:



Director del servei de Gestió del Talent i les Persones Recursos Humans o persona en qui delegui.

Vocals:

Tècnic/a de Gestió del Talent i les Persones (titular i suplent)

2Tècnic/a Municipals (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.

ANNEX 1:

Temes Generals

1. L'Administració General de l'Estat. Les Comunitats Autònomes. L'Administració Local. L'Administració institucional.
2. La província. Organització provincial. Competències.
3. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques. Comptabilitat i comptes.
4. Especialitats del procediment administratiu local. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions del president de la corporació.

ANNEX 2:

Temes específics

1. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes de béns.
2. El domini públic, concepte, naturalesa i elements.
3. El patrimoni privat de les Administracions públiques.
4. Alteració de la qualificació jurídica dels béns. Afectació i desafectació. Mutacions demaniales.
5. Règim i regulació de l'adquisició de béns i drets.
6. Règim i regulació de l'alienació de béns i drets.
7. Règim i regulació de la cessió de béns.
8. Utilització dels béns patrimonials.
9. La cessió d'ús dels béns patrimonials.
10. Utilització dels béns de domini públic (I): modalitat d'utilitzacions. Autoritzacions administratives sobre domini públic.
11. Utilització dels béns de domini públic (II): Concessions administratives sobre domini públic.
12. Conservació, protecció i defensa dels béns.
13. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació als seus béns (I): acció investigadora, atermenament, exercici d'accions.
14. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació als seus béns (II): Recuperació d'ofici i desnonament administratiu.



15. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació als seus béns (III): desnonament administratiu.
16. Els béns comunals. Aprofitament dels béns comunals.
17. Patrimoni municipal del sòl i habitatge (I). Constitució.
18. Patrimoni municipal del sòl i habitatge (II). Finalitats.
19. Especialitats de la transmissió dels béns integrants del patrimoni municipal del sòl i habitatge.
20. Constitució del dret de superfície sobre béns del pmsh.
21. L'inventari (I): Béns i drets que l'integren.
22. L'inventari (II): Ordenació per llibres i per epígrafs.
23. L'inventari (III): Aprovació, rectificació i comprovació.
24. Inscripció al Registre dels béns i drets de l'Administració.
25. Òrgans i atribucions municipals. Règim ordinari: òrgans necessaris.
26. L'organització de l'ajuntament de Vilanova i la Geltrú.

Vilanova i la Geltrú, 11 de novembre de 2024.

Isidre Martí Sardà
Secretari general