



## **ANUNCI**

Per decret d'Alcaldia, número 180, de data 10 de gener de 2025, es van aprovar les bases i la convocatòria del concurs oposició lliure d'una plaça de Tècnic/a Auxiliari de Cultura, escala administració especial, subescala tècnica auxiliar (Exp. 3253/2024/eRH)

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 Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). 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](http://www.vilanova.cat).

## **BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ DE LLIURE CONCURRÈNCIA, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE CULTURA, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA.**

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

- 1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició de lliure concurrència, d'una plaça de TÈCNIC/A AUXILIAR (CULTURA) de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, del personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- 1.2 Aquestes places pertanyen al grup de classificació C, subgrup C1, a què es refereix l'article 76 del Reial 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'aquesta plaça està vinculada a la provisió del lloc de treball de Tècnic Especialista de de Cultura C1-19 amb 219 punts.
- 1.4 La plaça convocada es la 4764, inclosa en la oferta pública d'Ocupació 2022 (Exp. 992/2022/eRH) aprovada en Junta de Govern Local, en sessió de data 24 de maig de 2022 i publicada al BOPB de 2 de juny de 2022.
- 1.5 Les retribucions que corresponen als llocs de treball associats a la plaça convocada són les corresponents al catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, que actualment són 34.251,36 €.
- 1.6 Les funcions assignades al lloc de treball a la plaça convocada són:
  - a) Dur a terme l'execució dels projectes i les accions estratègiques de la seva àrea, regidoria o departament administratiu, així com aquells altres que li siguin encomanats d'acord amb els seus coneixements.



- b) Desenvolupar tots els mètodes, les tècniques i els coneixements que siguin necessaris per a la seva àrea professional dominant l'aplicació de les eines o metodologies específiques.
  - c) Tramitar, gestionar, col·laborar i impulsar aquells assumptes que tingués assignats. Implementant a cadascun dels aspectes tècnics de les activitats pròpies de la seva àrea, regidoria o departament administratiu, en funció dels recursos existents i de les directrius marcades pel responsable dels mateixos
  - d) Atendre, donar suport i/o assessorar tècnicament als seus superiors. Col·laborar amb altres tècnics municipals i equips, duent a terme intervencions tècniques conjuntes o individualitzades en cas que siguin necessàries per al bon resultat de la comanda
  - e) Elaborar o coadjuvar en la preparació dels documents tècnics que siguin necessaris, entre d'altres: sol·licituds, propostes, informes, projectes i/o memòries. Seguint, en tot moment, els protocols que hagin estat establerts i el marc jurídic que sigui aplicable per la matèria
  - f) Participar en la millora de la comunicació de la seva àrea o regidoria, creant i dotant tots els continguts explicatius que siguin necessaris i difondre els projectes del seu àmbit d'actuació o l'elaboració de documentació exigida per a la seva fiscalització o justificació posterior.
  - g) Interactuar amb la resta de les àrees del mateix Ajuntament o, si escau, entitats d'aquest en totes aquelles matèries pròpies del seu coneixement i perícia.
  - h) Informar, orientar i assessorar les persones (físiques o jurídiques), tots els interessats que figurin en els expedients o tercers quan sigui necessari, i la intervenció tècnica així ho requereixi.
  - i) Col·laborar en la justificació, supervisió o inspecció de tots els projectes, accions o expedients que tinguin a càrrec seu.
  - j) Desenvolupar qualsevol altra funció, tasca o responsabilitat que li encomani el seu responsable, en l'àmbit de la seva competència i responsabilitat, d'acord amb la seva titulació, categoria professional o coneixements o per aquella que anteriorment hagi estat prèviament instruït.
- 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 aspirants hauran de reunir els requisits següents:

- a) Tenir el títol de Batxillerat o de Tècnic corresponent a cicles formatius de grau superior o de formació professional de segon grau, o un altre d'equivalent o



superior, abans que no fineixi el termini de presentació d'instàncies. Aquells/es que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant la certificació lliurada pel Ministeri d'Educació o el Departament d'Ensenyament de la Generalitat corresponent.

- b) Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de suficiència de català C1 (antic C), amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.
- c) 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:
  - Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
  - 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.
  - 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.

- d) Justificant pagament dels drets d'examen, 21,45€. 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.

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

La presentació de sol·licituds es farà mitjançant el tràmit en línia específic per la participació a proves de selecció establert per la Corporació, [Tràmit en línia](#) en el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria respectiva al BOE.

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) 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. 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 en el [tràmit en línia](#) i en la resta de modalitats:

- Sol·licitud de presentació a les proves de personal marcant la casella que correspongui de justificació del nivell de llengua requerit.
- [Declaració d'al·legació i càlcul de mèrits](#). (excel)

Les persones que resultin seleccionades per fer l'entrevista curricular 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

Les persones que resultin seleccionades per ser nomenades hauran de presentar els originals dels documents que acreditin els requisits de la convocatòria i dels mèrits al·legats 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.

- Currículum vitae.
- Rebut del pagament dels drets d'examen 21,45€ o document que acrediti l'exempció del pagament. 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. El pagament es pot realitzar per transferència bancària al compte següent: ES2821000024990200725822.

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, al lloc 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**

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

Constarà d'un exercici corresponent al nivell C1 de català. Quedaran exempts d'aquest exercici:



Els aspirants que presentin el certificat de suficiència de català (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura de la Generalitat o equivalent.

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 l'annex I, en un temps màxim de 45 minuts. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i les respostes incorrectes no restaran. Seran eliminats del procés d'oposició els/les aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

## **Tercer exercici: Coneixements específics**

Consistirà en desenvolupar per escrit un tema extret a l'atzar d'entre els de l'Annex II, durant un temps màxim d'una hora. 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: Prova Pràctica.**

Consistent en resoldre per escrit dos exercicis pràctics proposat pel tribunal relacionat amb les funcions del lloc de treball i el temari de l'Annex II, en un temps màxim de 90 minuts. Es valorarà de 0 a 10 punts cada exercici i serà necessari per aprovar obtenir una puntuació mínima de 5 punts, en cada exercici.

## **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 3,5 punts segons els criteris següents:



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

b) Titulacions acadèmiques relacionades amb la plaça convocada: (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 i C1: 0.5 punts per cada idioma

f) Entrevista personal:

L'entrevista tindrà per objecte comprovar els mèrits al·legats pels/ per les aspirants. El tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referent a la trajectòria professional i acadèmica dels / de les aspirants o qualsevol altre aspecte rellevant del perfil de la plaça. L'entrevista 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.

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 3 mesos en el lloc de treball d'adscripció. Aquest període es realitzarà sota la supervisió del Cap de Servei o persona en qui delegui i el Servei 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:

- Un/una Tècnic/a de Recursos Humans (titular i suplent)

Vocals:

- Un/Una Tècnic/a Administració General Municipal (titular i suplent)
- Dos/dues Tècnics/es municipal o d'Organismes Autònoms (titulars i suplents)
- Un/una 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 assessorament d'especialistes, 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.

## **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 prova.

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

### **ANNEX I: TEMES 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. La reforma de la Constitució.
2. L'organització de l'Estat en la Constitució: organització institucional o política i organització territorial. Les Corts Generals. El Poder Judicial.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya (2006). Les competències de la Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern.
4. El municipi: conceptes i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Competències municipals.
5. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats.
6. Els contractes administratius en l'esfera local. La selecció del contractista. Les garanties i responsabilitats en la contractació. Execució, modificació i suspensió, La revisió de preus, Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.
7. Les hisendes locals i els seus pressupostos.
8. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu.

### **ANNEX II: TEMES DE CONEIXEMENTS ESPECÍFICS (32 temes)**

1. La cultura com a factor de desenvolupament local: econòmic, social i territorial.
2. Cultura i participació ciutadana.
3. Cultura i Territori: la ciutat, les persones, les relacions. l'espai públic...
4. El Tercer Sector. La col·laboració amb les associacions en el desenvolupament de polítiques culturals.
5. Industries Culturals creatives com a instrument per al desenvolupament.
6. Criteris per l'elaboració de polítiques de foment a la lectura.
7. Pla Municipal de Biblioteques a Vilanova i la Geltrú( 2017-2020).
8. Polítiques locals de foment i estratègies de suport a les arts escèniques i la música.
9. Polítiques locals de foment i estratègies de suport a les arts visuals i plàstiques.





10. La Cultura Popular i Tradicional: el seu paper en el desenvolupament cultural local.
11. Marc Cultural de Vilanova i la Geltrú al 1884
12. Modalitats de Patrocini i Mecenatge
13. Cultura i vida marinera a Vilanova i la Geltrú
14. Polítiques de foment i creació de nous públics
15. Estratègies de programació d'un equipament escènic públic de referència territorial.
16. Estratègies de desenvolupament territorial i comunitari en l'àmbit de les arts escèniques.
17. Estratègies per a la formació i fidelització de públics.
18. Cultura societat i tecnologies de la informació i la comunicació.
19. Tipologia d'equipaments culturals i de difusió artística: tipologia estàndards i programes funcionals.
20. Estratègies, tipologies, i propostes per a una programació cultural de carrer en l'àmbit local.
21. Els sistemes de participació en la gestió de recursos culturals locals.
22. Estratègies de màrqueting a les arts escèniques.
23. L'associacionisme cultural a Vilanova i la Geltrú: problemes i perspectives de futur.
24. Les demandes culturals dels sectors juvenils. Valoració de la necessitat d'una política cultural específica per a joves.
25. Polítiques pedagògiques en l'àmbit cultural local.
26. Art Contemporani i acció local. Història i recorregut de la col·lecció d'art contemporani local.
27. Tipologies organitzatives de Festivals artístics. Festivals locals: definició, disseny, producció i avaluació.
28. Cultura Popular i Tradicional local. Com i per què cal preservar-la.
29. Les festes locals com tradició cultural. Evolució i característiques actuals del Cicle Festiu.
30. El Carnaval de Vilanova i la Geltrú: història i model de gestió.
31. L'Associacionisme cultural: situació actual i perspectives de futur. Descriure l'actualitat associativa.
32. Estratègies d'accessibilitat/inclusió en les programacions culturals locals.

Vilanova i la Geltrú, 13 de desembre de 2025.

Isidre Martí Sardà  
Secretari general