



ANUNCI

El Consell d'Administració de l'Entitat Pública Empresarial Local (EPEL) Neàpolis de data 20 de març de 2025, va autoritzar l'aprovació de la present convocatòria del procés de selecció mitjançant concurs oposició lliure, d'una plaça de caràcter laboral de tècnic/a auxiliar administrativa de l'EPEL Neàpolis.

El termini per la presentació de les instàncies serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província (BOE). Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics al web de Neàpolis.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE CARÀCTER LABORAL DE TÈCNIC/A AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE L'EPEL NEÀPOLIS

1. NORMES GENERALS. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

- 1.1.** L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, d'una plaça de caràcter laboral de tècnic/a auxiliar administrativa de l'EPEL Neàpolis.
- 1.2.** Aquesta plaça pertany 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 Neàpolis, de Tècnic/a auxiliar de gestió administrativa C1-17, amb 178 punts.
- 1.4.** La plaça convocada és la 04 inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2025, aprovada pel Consell d'administració de Neàpolis en data 16 de gener de 2025.
- 1.5.** Les retribucions que corresponen al lloc de treball associat a la plaça convocada és de 30.403,95 € bruts anuals.
- 1.6.** Les funcions assignades al lloc de treball associat a la plaça convocada són:
 - Atendre sol·licituds de reserva per a espais com el cowork, despatxos, auditori, sales de reunions, etc.
 - Mantenir un calendari actualitzat de les reserves i ocupació dels espais.
 - Preparar i gestionar contractes de cessió d'espais.
 - Proporcionar informació detallada als usuaris sobre les condicions d'ús dels espais.
 - Resoldre dubtes i incidències relacionades amb la cessió d'espais.



- Assegurar-se que els usuaris compleixen les normatives i regulacions establertes.
 - Realitzar inspeccions periòdiques per garantir que els espais estiguin en condicions òptimes per a l'ús.
 - Coordinar i informar l'empresa encarregada del manteniment per a qualsevol reparació o ajust necessari.
 - Atendre trucades telefòniques, correus electrònics i visites.
 - Gestionar la correspondència d'entrada i sortida.
 - Arxivar documents físics i digitals de manera ordenada i segura.
 - Mantenir actualitzats els registres administratius i bases de dades.
 - Assistir en la preparació de pressupostos i informes financers.
 - Donar suport en la planificació i organització d'esdeveniments i reunions, així com en la preparació dels materials i recursos necessaris.
 - Donar suport en la planificació i organització dels Consells d'administració, així com en la preparació dels materials i recursos necessaris.
 - Proporcionar suport administratiu a l'equip tècnic segons sigui necessari.
 - Qualsevol altra tasca administrativa necessària per al correcte funcionament de l'EPEL Neàpolis.
- 1.7.** Fins a la resolució d'aquesta convocatòria no es pot amortitzar, transformar, ni modificar substancialment la plaça convocada, 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, de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, 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 (cicles de grau mitjà, o un d'altre equivalent o superior), abans que no finalitzi 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 (nivell C1), 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.

3. PRESENTACIÓ I ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

La presentació de sol·licituds es farà mitjançant presentació d'un tràmit en línia – [sol·licitud genèrica](#) - indicant la candidatura a la present convocatòria, 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 info@neapolis.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).
- Currículum vitae.

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 de Neàpolis (<https://www.neapolis.cat/transparencia/contractacio/>) així com al portal de contractació de l'Ajuntament (https://seuelectronica.vilanova.cat/ofertes_de_treball). 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, i podrà 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.

El calendari de les proves i la llista d'aspirants admesos a la convocatòria es farà públic al web de Neàpolis (<http://www.neapolis.cat>).

5. FASE D'OPOSICIÓ (40 PUNTS)

5.1. Coneixement de la llengua catalana

Constarà d'un exercici corresponent al nivell C1 (MECR) de català. Quedaran exempts d'aquest exercici els aspirants que acreditin el nivell o equivalent segons s'especifica a l'apartat 2 de les presents Bases. 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 i no puguin 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 les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

5.3. Prova Teòric-Pràctica

Aquesta prova es dividirà en quatre parts, que es valoraran amb 10 punts cadascuna d'elles. El tribunal determinarà el temps necessari per realitzar la prova.

1a part) Qüestionari tipus test sobre els temes generals (10 punts)

Resposta d'un qüestionari tipus test de quatre respostes, en relació als temes generals de l'Annex I.



Aquesta part es valorarà de 0 a 10 punts. Seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts en aquesta part de la prova.

2a part) Tema específic a desenvolupar (10 punts)

Desenvolupament d'un tema específic de l'Annex 1, escollit a l'atzar. Es valoraran els coneixements del tema i el grau d'aplicabilitat de la solució descrita.

Aquesta part es valorarà de 0 a 10 punts. Seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts en aquesta part de la prova.

3a part) Prova pràctica d'ofimàtica - tractament de la informació escrita (10 punts)

Realització d'una prova pràctica d'ofimàtica amb processador de textos, on es valorarà la capacitat de crear, tractar, elaborar i presentar informació i textos.

Aquesta part es valorarà de 0 a 10 punts. Seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts en aquesta part de la prova.

4a part) Prova pràctica d'ofimàtica - tractament de la informació numèrica (10 punts)

Realització d'una prova pràctica d'ofimàtica amb full de càlcul, on es valorarà la capacitat de crear i utilitzar fulls de càlcul i aplicar-los a aquelles activitats que requereixen l'ús d'operacions i funcions.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts. Aquesta part es valorarà de 0 a 10 punts. Seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts en aquesta part de la prova.

6. FASE DE CONCURS (10 PUNTS)

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.

6.1. Experiència professional a l'administració pública (3 punts)

- Haver prestat serveis com a tècnic auxiliar de gestió administratives o tècnic amb funcions anàlogues a les del lloc de treball associat a la plaça, en Ajuntaments i/o organismes locals associats amb població superior als 50.000 habitants, a raó de 0,2 punts per més de servei.
- Haver prestat serveis com a tècnic auxiliar de gestió administratives o tècnic amb funcions anàlogues a les del lloc de treball associat a la plaça en altres Administracions Públiques, a raó de 0,1 punt per mes de servei.

6.2. Experiència professional a l'àmbit privat (2 punts)

- Haver prestat serveis amb funcions anàlogues al lloc de treball associat a la plaça, a raó de 0,1 punts per mes de servei.



6.3. Formació acadèmica i professional (3 punts)

- Altres titulacions acadèmiques, màsters o postgraus: 0.50 punts per cadascuna. No es valorarà la titulació requerida a l'apartat 2.a.
- Certificat de nivell superior de català (C2): 0,50 punts
- 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.
- Certificat d'acreditació de competències de la informació i la comunicació (ACTIC):
 - Mitjà (nivell 2): 0,25 punts
 - Avançat (nivell 3): 0,50 punts
- Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball:
 - Per curs fins a 20 hores lectives: 0,1 punts
 - Per curs fins a 40 hores lectives: 0,2 punts
 - Per curs fins a 60 hores lectives: 0,3 punts
 - Per curs superior a 60 hores lectives: 0,5 punts

6.4. Entrevista personal (2 punts)

L'entrevista tindrà per objecte comprovar l'adequació de l'aspirant al perfil professional necessari per desenvolupar les tasques del lloc de treball.

El tribunal realitzarà aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns per poder extreure la informació necessària per avaluar l'entrevista. La puntuació màxima de l'entrevista seran 2 punts.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 10 punts. Els mèrits al·legats s'hauran d'acreditar en el moment de presentació de la instància per a prendre part en aquest procés de selecció, mitjançant còpies simples dels certificats oportuns, de conformitat amb les bases generals.

La persona que tingui la millor puntuació serà l'escollida per ocupar el lloc de treball convocat, no obstant això, les persones que superin tots els exercicis del procés selectiu i d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda, quedaran en una borsa de treball, per cobrir necessitats temporals de llocs de treball iguals o similars i mentre no es faci una altra convocatòria pública del mateix lloc de treball.

S'estableix per la persona contractada un període de prova de 3 mesos.

7. COMPOSICIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR

Estarà format per les persones següents:

President/a:

- Director de l'E.P.E.L. Neàpolis (titular). 1 Tècnic/a municipal (suplent).

Vocals:



- Dos/ues tècnic/ques municipal/s o d'organismes autònoms (titular i suplent)
- Un/a representant de l'EAPC (titular i suplent)
- Un/a Tècnic/a Administració General Municipal (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 a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot.

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 prova.

Aquesta borsa de treball tindrà vigència de dos anys i de 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.



TEMES DE CONEIXEMENTS ESPECÍFICS (32 temes)

Bloc 1: Gestió Administrativa i Tramitació de Documentació

1. Organització i estructura de Neàpolis: objectius estratègics i funcionament intern.
2. El procediment administratiu comú: normativa i aplicació en la gestió de tràmits.
3. Registre d'entrada i sortida de documents: protocols i normativa aplicable.
4. Redacció i tramitació de documents oficials: oficis, certificats, informes i actes.
5. Gestió de bases de dades i arxius documentals: criteris d'organització i custòdia documental.
6. Administració electrònica i digitalització de documents: eines i aplicacions.
7. Protecció de dades i seguretat documental: normativa i bones pràctiques.
8. Normativa i bones pràctiques en la redacció administrativa inclusiva i accessible.

Bloc 2: Gestió Econòmica i Contractació Pública

9. Principis bàsics de la gestió pressupostària i econòmica en el sector públic.
10. Seguiment econòmic i justificació de projectes públics i subvencions.
11. Elaboració i control de pressupostos en l'administració pública.
12. Contractació administrativa: tipus de contractes, procediments i normativa aplicable.
13. Procés de licitació i adjudicació de contractes públics.
14. Tramitació de subvencions i fons europeus: sol·licitud, justificació i seguiment.
15. Indicadors clau (KPIs) per al seguiment i avaluació de projectes administratius.
16. Control intern i auditoria en la gestió econòmica pública.

Bloc 3: Atenció al Públic, Comunicació i Gestió d'Espais

17. Protocols d'atenció ciutadana en institucions públiques: bones pràctiques.
18. Comunicació institucional i relació amb els usuaris: eines i estratègies.
19. Gestió de queixes, suggeriments i incidències en serveis públics.
20. Procediment i normativa per a la reserva i cessió d'espais públics.
21. Control i gestió del calendari d'ocupació d'espais i infraestructures.
22. Coordinació d'esdeveniments institucionals i suport administratiu.
23. Organització i suport en les reunions dels Consells d'Administració.
24. Tècniques de mediació i resolució de conflictes en l'atenció ciutadana.

Bloc 4: Eines Digitals i Bones Pràctiques en l'Administració

25. Eines digitals per a la gestió administrativa: processadors de text i fulls de càlcul.
26. Aplicació de bases de dades i eines de gestió documental en l'administració.



- 27. Gestió i automatització de tasques administratives amb eines digitals
- 28. Administració electrònica i tramitació digital en portals públics.
- 29. Ciberseguretat i protecció d'informació en la gestió administrativa.
- 30. Eficiència en la gestió administrativa: optimització de recursos i temps.
- 31. Sostenibilitat i bones pràctiques en la gestió administrativa pública.
- 32. Intel·ligència artificial i automatització en la gestió administrativa.

Vilanova i la Geltrú, a la data de signatura digital

Joan Manel Ferrera
Secretari de Neàpolis