



AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

ÀREA DE SERVEIS CENTRALS, SEGURETAT I ECONOMIA

Regidoria de Recursos Humans i Cultura

Servei de Recursos Humans

ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 12 de juliol de 2022, va aprovar les bases i la convocatòria del concurs-oposició per promoció interna, per cobrir una plaça de Sotsencarregat/ada (mecànic) C2, de la plantilla de personal laboral indefinit de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú. (1165/2022/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 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 MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA, D'1 PLAÇA DE SOTS-ENCARREGAT (MECÀNIC) C2 DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL INDEFINIT DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA GELTRÚ, ADSCRIT AL LLOC DE TREBALL SOTS-ENCARREGAT C2-17.

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, de 1 plaça de Sots Encarregat/ada C2, de personal laboral fix de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- 1.2 Aquesta places pertanyen al grup de classificació C2 a què es refereix l'article 76 del Real 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'aquestes places està vinculada a la provisió del lloc de treball de Sots-Encarregat/da de la USM (mecànic) C2-17, amb 203 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, que actualment són 30.518,64€ bruts anuals.
- 1.5 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.
- 1.6 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.



- 1.7 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:

- Titulació: Tenir el graduat en educació secundària, graduat escolar o títol equivalent, o estar en condició d'obtenir-lo abans que finalitzi el període de presentació d'instàncies.
- Pertànyer a la plantilla de funcionaris de carrera d'aquest Ajuntament o personal laboral fix de plantilla d'aquest Ajuntament que es trobi en la situació descrita en la Disposició Transitòria 2a del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, amb una antiguitat de, al menys, dos anys en el grup immediatament inferior o del mateix grup C2, 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.
- 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.
- Permís de conduir B.
- Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell A de català, amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Donar suport a l'encarregat de la Unitat de Serveis Municipals (USM).
- Fer el seguiment general de les actuacions de la USM i presentar propostes de millora.
- Adoptar i fer complir les normes de seguretat als operaris de la USM del seu equip de treball.
- Comunicar al seu superior qualsevol incidència referent als treballs desenvolupats en el seu àmbit d'actuació.
- Col·laborar en la planificació, organització i control dels equips de treball que tingui assignats.
- Proposar comandes de material necessari per al funcionament del seu grup de treball.
- Vetllar per l'ús generalitzat del vestuari de treball i els estris de protecció i seguretat i higiene en el treball del personal adscrit al seu grup de treball.
- Vigilar el correcte ús del material i la maquinària de què disposa la USM i vetllar per la seva conservació i custòdia.
- Substituir a l'encarregat/da en les seves funcions en cas d'absència.
- En general, realitzar qualsevol altres tasques, afins a la categoria del lloc de treball i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanin els seus superiors jeràrquics i siguin necessàries per raó del servei.



4. 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.

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 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
- Rebut del pagament dels drets d'examen 21,45€ o acreditació de l'exempció. Gaudiran d'exempció de pagament les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%. El pagament es pot realitzar per transferència bancària al compte següent: ES2821000024990200725822.

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.

5. 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, al bloc de Recursos Humans de la Intranet Municipal.

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.

6. 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 intermedi de català. Quedaran exempts d'aquest exercici els aspirants que presentin el certificat de català corresponent al nivell B2, de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura de la Generalitat, o titulació equivalent.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

1.2 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, 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 el 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 C2, 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 un tema de la part especial de l'annex II, extret a l'atzar, en un temps màxim d'una hora. Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, i seran eliminats del procés d'oposició, els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

Quart exercici : Prova pràctica

Consistirà en resoldre un supòsit pràctic proposat pel tribunal, relacionat amb les tasques de la plaça objecte de la convocatòria, en un temps màxim d'una hora i mitja, utilitzant un o més programes d'ofimàtica (word i/o excel). 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.

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:

1) Experiència Professional fins a 2,5 punts segons el barem següent:

- Haver prestat serveis en un Ajuntament amb població major a 50.000 habitants, 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.

2) 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

Es valoraran els cursos de formació en l'àmbit de:

- Prevenció de riscos laborals.
- Especialitzats en els coneixements de la plaça
- Informàtica a nivell d'usuari: Word, Excel, Outlook
- Treball en equip
- Comandaments Intermitjos
- Organització del treball
- Assertivitat

3) Coneixements de la llengua catalana. Per tenir un nivell de llengua catalana superior a l'exigit a la convocatòria: 0,5 punts

4) Carnets de conduir:

- Estar en possessió de permís de conduir C i B+E, a raó de 0,25 punts per carnet, fins a un màxim de 0,50 punts.

5) Entrevista curricular:



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 7,50 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. El dia de l'entrevista caldrà portar còpia dels documents que acreditin els mèrits al·legats, per la comprovació del tribunal.

8. 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 que delegui i 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.

9. DESIGNACIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President:

Tècnic/a de Recursos Humans (Titular i Suplent)

Vocals:

Cap de Servei d'Espai Públic (titular)

Tècnic/a municipal (suplent)

Tècnic/a municipal (titular i suplent).

Personal municipal relacionat amb la plaça (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.

El tribunal podrà acordar la incorporació d'especialistes que l'assessorin, la seva intervenció serà d'assessorament tècnic. Els assessors no poden participar en la qualificació de les proves, el seu informe no pot tenir caràcter vinculant, però ha de ser tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació.



10. BORSA DE TREBALL.

Les persones que hagin superat aquest procés de selecció i que no hagin obtingut plaça passaran a formar part de la borsa de treball, que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin com a Sots-Encarregat.

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.

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

ANNEX I

Part general

1. El municipi: conceptes i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Competències municipals.
2. 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

Part específica

1. Aspectes rellevants de la llei de prevenció. Objectiu. Àmbit d'aplicació. Drets dels treballadors. Obligacions de l'empresari. Principis de l'acció preventiva. Integració de la prevenció. Planificació de l'activitat preventiva. (Full monogràfic 10 Dept. Empresa)
2. Treballs en alçada. Definició. Escales de mà: limitacions i ús correcte. Bastida: criteris generals d'ús de plataformes, escales...o bastides. Criteris d'elecció en cada cas.
3. El recurs preventiu en els treballs de manteniment. Definició de recurs preventiu. Situacions en les que resulta necessària la seva presència. Funcions i actuacions dels recursos preventius
4. Gestió equips de treball: Planificació i organització del treball. Accions de millora, càrregues de feina. Feines transversals Relatius al àmbit de la mecànica i manteniment de vehicles
5. Incidències i problemàtiques que sorgeixen a la ciutat dins l'àmbit de la mecànica. Tant en espai públic com en dependències municipals.
6. Gestió i manteniment del parc de vehicles municipals. Organització, accions de millora.



7. La maquinària i utilitatges en un taller mecànic de manteniment. Criteris de seguretat i d'utilització de la maquinària.
8. Normativa que regula l'activitat industrial i les prestacions en els tallers mecànics de vehicles en el àmbit de la USM. Els seus equipaments i components.

Bibliografia:

- 1- <https://www.boe.es/buscar/pdf/1986/BOE-A-1986-18896-consolidado.pdf>
- 2- http://transit.gencat.cat/ca/seguretat_viaria/publicacions/dossiers_tecnics/
- 3- https://www.boe.es/boe_catalan/dias/2002/10/01/pdfs/A02526-02720.pdf

Vilanova i la Geltrú, 12 de juliol de 2022.

Isidre Martí Sardà
Secretari general