



Per decret de l'Alcaldia núm. 3577, de data 9 de maig de 2024, es va aprovar l'oferta de treball de 1 llocs de treball temporal de tècnic/a especialista (Exp. 643/2024/eRH):

OFERTA DE TREBALL DE TÈCNIC/A ESPECIALISTA

1. NORMES GENERALS. OFERTA DE TREBALL

En el marc del Pla Local d'Ocupació 2024, aprovat per la JGL de data 9 d'abril de 2024, dins del projecte de "Reforç tècnic Pla d'accessibilitat universal" es proveirà temporalment **1 lloc de Tècnic/a especialista de mobilitat en Accessibilitat Universal**.

Aquest nomenament està finançat amb càrrec a l'ajut atorgat en el marc dels Plans d'Ocupació 2024 de la Diputació de Barcelona, d'acord amb el corresponent règim.

Les actuacions estan orientades a promoure l'ocupació i la millora de l'ocupabilitat de persones aturades, donant prioritat a determinats col·lectius en especial situació de vulnerabilitat.

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.

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.

1.1. Funcions del lloc de treball:

- Impulsar el Pla d'accessibilitat Universal de Vilanova i la Geltrú
 - El diagnòstic de l'estat d'accessibilitat física i comunicativa dels serveis i equipaments públics i privats d'ús públic, els transports i la via pública.
 - La proposta de solucions tipus per garantir la igualtat d'accés a serveis, transport i via pública.
 - La planificació i implantació de les actuacions necessàries per donar compliment als objectius del Pla.
 - I totes aquelles relacionades que li siguin encomanades

1.2. Condicions del lloc:

- Nomenament funcionari interí com a Tècnic/a especialista C1-19 entre maig i desembre de 2024.
- Sou brut anual a jornada completa: 33.579,76 €, distribuït en 14 pagues.

- Jornada: 35 hores setmanals

2. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ

A més dels requisits generals detallats en les bases generals, els aspirants hauran de reunir els requisits següents:

- Les persones participants en el procés de selecció per les contractacions en el marc del Pla Local d'Ocupació 2024 hauran de formar part del següent col·lectiu en especial situació de vulnerabilitat:
 - Estar inscrit/a al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO) a la data de la sol·licitud per participar al procés de selecció i a data de formalització del nomenament.
 - Persones que tinguin un grau de discapacitat igual o major al 33%.
- Titulació: Tenir títol de Batxillerat o equivalent.
- Nivell de suficiència C1 de llengua catalana. (si no pot acreditar podrà fer una prova).
- Nivell superior de llengua castellana. (si no pot acreditar podrà fer una prova).
- Drets d'examen: Exempció de pagament. És requisit acreditar discapacitat igual o superior al 33%.
- Estar inscrita al Servei públic d'Ocupació de Catalunya com a demandant d'ocupació no ocupades (DONO) a la data de sol·licitud per participar al procés de selecció i a data de formalització del nomenament.
- Totes les condicions que s'estableixen en les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local de 19 de febrer de 2008, i publicades al web municipal: <http://www.vilanova.cat>

3. PRESENTACIÓ 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)
- 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.

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

- Documentació acreditativa dels requisits i mèrits al·legats
- Document acreditatiu de la discapacitat
- Currículum vitae
- Informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social
- Full d'inscripció a l' Oficina de Treball del Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) mitjançant el Document d' Alta i Renovació de la Demanda d' Ocupació (DARDO).

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 presentació proves de selecció](#)
 - 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.
 - Documentació acreditativa dels requisits i mèrits al·legats
 - Document acreditatiu de la discapacitat
 - Currículum vitae
 - Informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social
- Full d'inscripció a l' Oficina de Treball del Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) mitjançant el Document d' Alta i Renovació de la Demanda d' Ocupació (DARDO).

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 convocatòria.

El termini per a la presentació de la sol·licituds és el XXXXXX. El calendari de les proves i la llista d'aspirants admesos a la convocatòria es farà públic al web municipal www.vilanova.cat.

Les persones que no presentin la documentació demanada en el termini establert quedaran excloses del procés selectiu.

La persona aspirant seleccionada haurà de presentar els originals dels documents que acreditin els requisits de la convocatòria i dels mèrits al·legats

en 5 dies, a comptat 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, la persona aspirant quedarà exclòs/a del procés de selecció i es cridarà a l'aspirant següent, per ordre de puntuació.

4. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure.

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.

4.1 Coneixement de la llengua catalana

Constarà d'un exercici corresponent al nivell de suficiència C1 de català. Quedaran exempts d'aquest exercici les persones que acreditin el nivell o equivalent segons la Direcció General de Política Lingüística.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

4.2 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.

4.3 Prova Teòrica - Pràctica:

Consistirà en respondre una relació de preguntes de resposta curta relacionades amb les funcions del lloc de treball i el temari de l'Annex I. Aquesta prova es valorarà de 0 a 40 punts, serà necessari treure una puntuació igual o superior a 20 punts, per continuar en el procés selectiu.

4.4. Valoració de mèrits:

Els mèrits es valoraran segons el barem següent:

a) Experiència Professional.

La puntuació màxima en aquest apartat és de **4,5 punts**.

- Haver prestat serveis en lloc similar al de l'oferta de treball en ajuntaments de municipis amb més de 50.000 habitants, a raó de 0,2 punts per mes de servei.
- Haver prestat serveis en lloc similar al de l'oferta de en altres Administracions Públiques, a raó de 0,1 punt per mes de servei.
- Haver prestat serveis en lloc similar al de l'oferta de en empreses privades, 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, així com els certificats i titulacions en llengües estrangeres, 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
- Per Cicles Formatius de grau Superior, relacionats amb les funcions de la plaça: 1 punt.

c) Titulació acadèmica superiors a la requerida a l'apartat Requisits de l'aspirant – Específics (Només es valorarà 1 títol) : **0,5 punts**

d) Entrevista personal:

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**. Les persones candidates hauran de presentar còpies dels requisits i mèrits al·legats en dia de l'entrevista, per la revisió del tribunal.

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

La persona que tingui la millor puntuació serà l'escollida per ocupar el lloc 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 llista d'espera durant el període de vigència del pla d'ocupació local, pel cas que es produeixi alguna nova necessitat per cobrir un lloc de la mateixa categoria i funcions iguals o similars en el marc d'aquest pla.

4.5 Període de Prova

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 Gestió del talent i les persones. Finalitzat el període s'emetrà informe pel Cap del Servei fent constar si 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.

5. DESIGNACIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR

Estarà format pel personal següent:

President/a:

- Tècnic/a o Administratiu/va de Gestió del Talent i les Persones o persona en qui delegui

Vocals:

- 2 empleat públic de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú (titular o 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.

ANNEX I: TEMARI

1. Coneixement del municipi de Vilanova i la Geltrú: carrers, places i urbanitzacions.
2. Coneixement d'instal·lacions i edificis municipals. Serveis i comunicacions del municipi de Vilanova i la Geltrú.
3. Codi d'accessibilitat de Catalunya.
4. Llei 13/2014 d'accessibilitat.
5. Norma UNE 170001 sobre Accessibilitat Universal
 - a.

Vilanova i la Geltrú, 9 de maig de 2024.

Isidre Martí Sardà
Secretari General