



AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

ÀREA D'ORGANITZACIÓ, GOVERNANÇA I SOCIETAT DEL CONEIXEMENT

Regidoria d'Hisenda, Gestió del Talent i les Persones i Organització

Servei de Gestió del Talent i les Persones

ANUNCI

Per decret d'Alcaldia núm. 5314 de data 4 de juliol de 2024, s'han aprovat les bases i convocatòria per a la provisió definitiva dels següents llocs de treball:

- Cap d'Unitat Administratiu/va d'Estadística C1-20, pel sistema de concurs de mèrits, entre el personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, amb ocupació definitiva de la plaça.
- Cap Tècnic/a d'Acció Social A2-24, pel sistema de concurs de mèrits, entre el personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, amb ocupació definitiva de la plaça.
- Cap Tècnic/a Superior de Prevenció de Riscos Laborals A2-23, pel sistema de concurs, entre el personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, amb ocupació definitiva de la plaça.
- Cap d'Unitat Administratiu/va de d'Acció Social C1-20, pel sistema de concurs, entre el personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, amb ocupació definitiva de la plaça.
- Cap d'Unitat Administratiu/va d'Alcaldia C1-20, pel sistema de concurs, entre el personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, amb ocupació definitiva de la plaça.
- Cap d'Unitat Administrativa de Promoció Econòmica C1-20, pel sistema de concurs, entre el personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, amb ocupació definitiva de la plaça.
- Cap d'Unitat Administrativa de Secretaria C1-20, pel sistema de concurs, entre el personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, amb ocupació definitiva de la plaça.
- Cap d'Unitat Administrativa d'Ingressos C1-20, pel sistema de concurs, entre el personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, amb ocupació definitiva de la plaça.
- Cap d'Unitat Administratiu/va de Participació C1-20, pel sistema de concurs, entre el personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, amb ocupació definitiva de la plaça.

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 DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE LA UNITAT ADMINISTRATIVA D'ESTADÍSTICA C1-20 PEL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS ENTRE EL PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA GELTRÚ.

1. NORMES GENERALS. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

- 1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió definitiva del lloc de treball de Cap de la Unitat Administrativa d'Estadística C1-20, pel sistema de Concurs de Mèrits, entre el personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú del grup C1, amb ocupació definitiva de plaça.
- 1.2. La retribució del lloc de treball de Cap d'Unitat Administrativa C1-20, és la vigent al



catàleg de llocs de treball, brut anual 35.404,79€.

1.3. Les funcions principals assignades al lloc de treball són:

a) Organització i supervisió de la Unitat Administrativa

- Coordinar, planificar i vetllar per les necessitats d'estructura organitzativa de la unitat: recursos econòmics, materials, personals, entre altres.
- Distribuir, supervisar i tramitar les tasques administratives relacionades amb els expedients, vinculades als diferents procediments administratius entre el personal auxiliar administratiu de la Unitat.
- Dissenyar i implementar els processos corresponents al seu àmbit de responsabilitat d'acord amb les directrius rebudes
- Proposar, analitzar i implementar millores en els circuits administratius de treball.
- Fer el seguiment i donar suport en la tramitació dels expedients de la Unitat
- Donar suport tècnic al/la superior jeràrquic/a i col·labora en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.
- Col·laborar en la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.

b) Control i execució pressupostaria

- Controlar la despesa econòmica i el compliment del pressupost vigent assignat, revisant periòdicament l'estat de les partides i les propostes de partides noves.
- Gestionar administrativament i distribuir les factures presentades pels proveïdors a l'Ajuntament donant conformitat a les dites factures, d'acord amb el pressupost de la regidoria; gestionar administrativament les compres menors del Servei participar en el control i seguiment del pressupost anual de la Regidoria i en la seva execució.

c) Tramitar i realitzar el seguiment d' expedients administratius.

- Tramitar expedients i fer un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius rebudes per part del/a superior jeràrquic/a.
- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats.
- Redactar documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat.
- Elaborar propostes de resolució.
- Informar, orientar i assessorar totes les persones (físiques o jurídiques), tots els interessats que figurin en els expedients o tercers quan sigui necessari, i la intervenció del procediment administratiu així ho requereixi.

d) Classificar i gestionar la informació i els documents administratius en l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents que es requereixin.

- Confeccionar i actualitzar llistats, informes de dades i indicadors de gestió de l'àmbit de la seva responsabilitat
- Coordinar i participar en la confecció d'indicadors del servei i en la redacció de la



documentació sol·licitada per a l'anuari estadístic.

- Organitzar i coordinar la gestió de l'arxiu administratiu del servei.
- Supervisar i donar suport en la redacció de documentació diversa, com ara: certificacions, informes, notificacions particulars, etc.

e) Potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.

- Gestionar administrativament i distribuir la documentació i escrits presentats pels particulars, per organismes sectorials amb competències concurrents, Generalitat de Catalunya, Estatal, Diputacions, etc., en el Registre general de l'Ajuntament i mitjançant l'EACAT.
- Interactuar amb la resta de les àrees del propi Ajuntament o, si escau, entitats del mateix en totes aquelles matèries pròpies del seu coneixement i perícia administrativa.
- Impulsar i vetllar per la correcta tramitació de les comunicacions i respostes que s'han de donar als ciutadans, entitats o altres departaments.
- Assistir i participar en reunions sempre que sigui requerit/da

f) Desenvolupar qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel seu Responsable en l'àmbit de la seva competència i responsabilitat.

- 1.4. Fins a la resolució d'aquesta convocatòria no es poden amortitzar, transformar, ni modificar substancialment els llocs de treball convocats, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.
- 1.5. Les bases generals es regiran per l'establert en els articles 79 i 83 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i els articles 62 i 62 BIS del DECRET LEGISLATIU 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- 1.6. 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 DE LES PERSONES ASPIRANTS

A més dels requisits generals detallats en les Bases Generals aprovades per la Junta de Govern Local de 19 de febrer de 2008, els aspirants hauran de reunir els requisits següents:

- 2.1 Ser funcionari de carrera de la categoria C1 de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- 2.2 Tenir el títol de batxillerat, BUP, FP2, cicles de grau superior, 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.



- 2.3 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.
- 2.4 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.

- 2.5 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 I ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria han de ser presentades en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC, mitjançant el tràmit en línia [Presentació a les proves de selecció de personal de l'Ajuntament i/o els seus organismes dependents](http://www.vilanova.cat) al web municipal: <http://www.vilanova.cat>.

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

- [Declaració d'al·legació i càlcul de mèrits per les proves selectives \(genèrica\)](#)
- Còpia dels documents acreditatius dels requisits i els mèrits al·legats.
- Currículum vitae.
- Informe de vida laboral emès per l'INSS.
- Declaració responsable de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques, i altra normativa d'aplicació.

La persona seleccionada haurà de presentar els originals dels documents que acreditin els requisits de la convocatòria i els mèrits al Servei de Gestió del Talent i les Persones, en el termini de 10 dies, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat final del procés de provisió al web municipal. 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 i es cridarà a l'aspirant següent, per ordre de puntuació.



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 convocatòria.

4. COMISSIÓ DE VALORACIÓ:

La Comissió de valoració del procés de provisió del lloc de treball de Cap de la Unitat Administrativa, estarà constituïda de la següent manera:

President:

- Director de Gestió del Talent i les Persones o persona en qui delegui

Vocals:

- 2 tècnics Municipals o persona en qui deleguin

Un dels vocals actuarà de secretari/ària de la Comissió.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE PROVISIÓ:

Mèrits a valorar i barem:

La valoració dels mèrits vindrà determinada pel següent barem:

a) Experiència professional: fins a un màxim de 90 punts segons els criteris següents:

- Haver exercit el lloc de treball que es provisional o equivalent a raó de 3 punts per mes treballat. Fins a un màxim de 50 punts.
- Haver exercit llocs de treball del mateix nivell a raó de 0.5 punt per mes treballat. Fins a un màxim de 30 punts
- Haver prestat serveis en altres categories a raó de 0.1 punts per mes treballat. Fins a un màxim de 10 punts.

No es consideraran períodes inferiors a 1 mes. Es consideraran únicament els períodes per mesos naturals.

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, fins a 10 punts segons el barem següent:

- Cursos fins a 10 hores lectives: 0,2 punt per curs
- Cursos entre 11 i 20 hores lectives: 0,5 punts per curs
- Cursos entre 21 i 40 hores lectives: 1 punt per curs
- Cursos entre 41 i 79 hores lectives: 1,5 punts per curs
- Cursos de més de 80 hores lectives: 2 punt per curs

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



En cas d'empat de puntuació el tribunal podrà resoldre mitjançant una entrevista, on es podrà valorar les competències professionals i la seva adequació al lloc de treball, determinant així la posició final de les candidates i candidats.

Els mèrits s'hauran d'al·legar i calcular pels candidats i candidates en el document detallat en la base 3^a, els originals de la documentació s'haurà de presentar segons s'estableix en la base 3^a.

6. RESOLUCIÓ DE LA PROVISIÓ:

La Provisió del lloc es resoldrà per l'Alcaldia, o pel Regidor/a delegat/da de Gestió del Talent i les persones, a la vista de la proposta formulada per la Comissió de valoració.

El/La treballador/a de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú proposat/da, haurà de prendre possessió del lloc de treball de Cap de la Unitat Administrativa en el termini d'un mes, a partir de la data de la recepció de la resolució on es designi la persona proposada per la Comissió de valoració del procés de selecció.

7. INCIDÈNCIES:

La Comissió de Valoració quedarà facultada per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs i, en tot el que no està previst en aquestes Bases.

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA DEL LLOC DE TREBALL DE CAP TÈCNIC/A D'ACCIÓ SOCIAL A2-24 PEL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS ENTRE EL PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA GELTRÚ.

1. NORMES GENERALS. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

- 1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió definitiva del lloc de treball de Cap Tècnic/a d'Acció Social A2-24, pel sistema de Concurs de Mèrits, entre el personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú del grup A2, amb ocupació definitiva de plaça.
- 1.2 La retribució del lloc de treball de Cap Tècnic/a d'Acció Social A2-24, és la vigent al catàleg de llocs de treball, brut anual 51.009,38 €.
- 1.3 Les funcions principals assignades al lloc de treball són:
 - Revisar, supervisar i validar els informes socials que elaboren les tècniques que formen l'equip d'Acció Social.
 - Gestió diària del personal; formació, incorporació d'alumnes de pràctiques, control horari, vacances, permisos...
 - Participar en la planificació i el disseny de les convocatòries de processos de selecció de personal (elaboració de proves pràctiques, criteris de correcció, participació en tribunals de selecció, etc.).
 - Preparar, acompanyar i assessorar a professionals de l'equip quan són citades a



judicis.

- Liderar de forma natural el dia a dia i la presa de decisions, a nivell tècnic, reportant a la Cap de Servei.
- Supervisar i assessorar els professionals i els equips de treball i coordinar les seves accions.
- Gestionar la supervisió externa que tenen els diferents equips.
- Participar en l'anàlisi dels indicadors d'activitat, gestió i resultats.
- Suport als tècnics i a les tècniques en el desenvolupament de la seva feina diària: participació en les reunions d'equip, afavorir creació d'espais d'intercanvi, acompanyament en situacions complexes, ...
- Altes funcions que puguin venir delegades per la Cap del Servei.

- 1.4 Fins a la resolució d'aquesta convocatòria no es poden amortitzar, transformar, ni modificar substancialment els llocs de treball convocats, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.
- 1.5 Les bases generals es regiran per l'establert en els articles 79 i 83 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i els articles 62 i 62 BIS del DECRET LEGISLATIU 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- 1.6 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 DE LES PERSONES ASPIRANTS

A més dels requisits generals detallats en les Bases Generals aprovades per la Junta de Govern Local de 19 de febrer de 2008, els aspirants hauran de reunir els requisits següents:

- 2.1 Ser funcionari de carrera de la categoria A2 de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- 2.2 Tenir el títol de Diplomàtic o Grau Universitari d'Educador/a Social o estar habilitat pel Col·legi d'educadores i educadors socials de Catalunya, o un altre d'equivalent, 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.
- 2.3 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.
- 2.4 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.

2.5 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 I ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria han de ser presentades en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC, mitjançant el tràmit en línia [Presentació a les proves de selecció de personal de l'Ajuntament i/o els seus organismes dependents](http://www.vilanova.cat) al web municipal: <http://www.vilanova.cat>.

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

- [Declaració d'al·legació i càlcul de mèrits per les proves selectives \(genèrica\)](#)
- Còpia dels documents acreditatius dels requisits i els mèrits al·legats.
- Currículum vitae.
- Informe de vida laboral emès per l'INSS.
- Declaració responsable de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques, i altra normativa d'aplicació.

La persona seleccionada haurà de presentar els originals dels documents que acreditin els requisits de la convocatòria i els mèrits al Servei de Gestió del Talent i les Persones, en el termini de 10 dies, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat final del procés de provisió al web municipal. 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 i es cridarà a l'aspirant següent, per ordre de puntuació.

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 convocatòria.

4. COMISSIÓ DE VALORACIÓ:

La Comissió de valoració del procés de provisió del lloc de treball de Cap de la Unitat Administrativa, estarà constituïda de la següent manera:



President:

- Director de Gestió del Talent i les Persones o persona en qui delegui

Vocals:

- 2 tècnics Municipals o persona en qui deleguin

Un dels vocals actuarà de secretari/ària de la Comissió.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE PROVISIÓ:

Mèrits a valorar i barem:

La valoració dels mèrits vindrà determinada pel següent barem:

a) Experiència professional: fins a un màxim de 90 punts segons els criteris següents:

- Haver exercit el lloc de treball que es provisiona o equivalent a raó de 3 punts per mes treballat. Fins a un màxim de 50 punts.
- Haver exercit llocs de treball del mateix nivell a raó de 0.5 punt per mes treballat. Fins a un màxim de 30 punts
- Haver prestat serveis en altres categories a raó de 0.1 punts per mes treballat. Fins a un màxim de 10 punts.

No es consideraran períodes inferiors a 1 mes. Es consideraran únicament els períodes per mesos naturals.

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, fins a 10 punts segons el barem següent:

- Cursos fins a 10 hores lectives: 0,2 punt per curs
- Cursos entre 11 i 20 hores lectives: 0,5 punts per curs
- Cursos entre 21 i 40 hores lectives: 1 punt per curs
- Cursos entre 41 i 79 hores lectives: 1,5 punts per curs
- Cursos de més de 80 hores lectives: 2 punt per curs

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

En cas d'empat de puntuació el tribunal podrà resoldre mitjançant una entrevista, on es podrà valorar les competències professionals i la seva adequació al lloc de treball, determinant així la posició final de les candidates i candidats.

Els mèrits s'hauran d'al·legar i calcular pels candidats i candidates en el document detallat en la base 3^a, els originals de la documentació s'haurà de presentar segons s'estableix en la base 3^a.



6. RESOLUCIÓ DE LA PROVISIÓ:

La Provisió del lloc es resoldrà per l'Alcaldia, o pel Regidor/a delegat/da de Gestió del Talent i les persones, a la vista de la proposta formulada per la Comissió de valoració.

El/La treballador/a de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú proposat/da, haurà de prendre possessió del lloc de treball de Cap de la Unitat Administrativa en el termini d'un mes, a partir de la data de la recepció de la resolució on es designi la persona proposada per la Comissió de valoració del procés de selecció.

7. INCIDÈNCIES:

La Comissió de Valoració quedarà facultada per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs i, en tot el que no està previst en aquestes Bases.

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA DEL LLOC DE TREBALL DE CAP TÈCNIC/A SUPERIOR DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS A2-23 PEL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS ENTRE EL PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA GELTRÚ.

1. NORMES GENERALS. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

- 1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió definitiva del lloc de treball de Cap Tècnic/a Superior de Prevenció de Riscos Laborals A2-23, pel sistema de Concurs de Mèrits, entre el personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú del grup A2, amb ocupació definitiva de plaça.
- 1.2 La retribució del lloc de treball de Cap d'Unitat Administrativa A2-23, és la vigent al catàleg de llocs de treball, brut anual 49.000,46 €.
- 1.3 Les funcions principals assignades al lloc de treball són:
 - Elaborar i implantar els Plans de prevenció, protocols d'actuacions en totes les empreses associades al Servei de prevenció.
 - Elaborar les programacions anuals per a les empreses associades de les activitats preventives: avaluacions de riscos (de seguretat, higiene, ergonomia i psicosocials), plans d'emergència, formacions en PRL (inicials, i específiques), coordinacions d'activitats, entre d'altres.
 - Establir prioritats en el desenvolupament de les tasques preventives en les empreses Mancomunades. Assignar les diferents tasques a les persones del servei tenint en compte les prioritats tant
 - Verificar el compliment de l'execució dels requeriments legals exigibles als serveis de prevenció: programacions, memòria ordre TIN, memòria d'accidentalitat, comunicacions d'accidents en plataforma COMPTE de la Generalitat.
 - Realitzar el seguiment de la correcta aplicació del contracte de Vigilància de la salut amb servei de prevenció extern (nombre de reconeixements, serveis inclosos dins el contracte, control de la despesa ...)



- Coordinar el Servei de prevenció mancomunat en l'àmbit tècnic (Seguretat, higiene i ergonomia i psicosocials) amb el Servei de prevenció aliè en Medicina de la feina, intercanviant informació de les avaluacions de riscos, en els reconeixements mèdics especials.
 - Promoure les reunions de Comitè de Seguretat i Salut, com a òrgan paritari de consulta i participació en tot el relacionat amb la prevenció, sent l'enllaç amb la Mútua d'Accidents de Treball, en tot el que sigui necessari amb els accidents de treball.
 - Realitzar avaluacions de riscos, fent les visites oportunes, recaptant i analitzant dades, per establir proposta de mesures preventives.
 - Investigar els accidents de treball que per les dades inicials recollides poden resultar més compromesos.
 - Elaborar protocols, instruccions tècniques, fitxes d'equips i màquines.
 - Realitzar les formacions en PRL de les noves incorporacions o canvis de lloc, així com d'altres específiques.
 - Desenvolupar qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel seu Responsable en l'àmbit de la seva competència i responsabilitat.
- 1.4 Fins a la resolució d'aquesta convocatòria no es poden amortitzar, transformar, ni modificar substancialment els llocs de treball convocats, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.
- 1.5 Les bases generals es regiran per l'establert en els articles 79 i 83 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i els articles 62 i 62 BIS del DECRET LEGISLATIU 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- 1.6 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 DE LES PERSONES ASPIRANTS

A més dels requisits generals detallats en les Bases Generals aprovades per la Junta de Govern Local de 19 de febrer de 2008, els aspirants hauran de reunir els requisits següents:

- 2.1 Ser funcionari de carrera de la categoria A2 de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- 2.2 Disposar de l'acreditació per a realitzar les funcions de tècnic superior en prevenció de riscos laborals en les tres especialitats tècniques (seguretat, higiene i ergonomia i psicologia aplicada) que es recullen a l'article 37 del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament del serveis de prevenció, per algun d'aquests mitjans:
- Estar en possessió d'una titulació universitària oficial i de la formació mínima acreditada per una universitat amb el contingut que especifica el programa a què



es refereix l'annex VI del RD 39/1997 de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció .

- Estar en possessió de les certificacions d'acreditació de la formació de tècnic superior en prevenció de riscos laborals en les tres especialitats tècniques, d'acord amb el que estableix la disposició addicional primera del Reial Decret 337/2010, de 19 de març pel que se modifica, entre altres, el Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de prevenció.

2.3 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.

2.4 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.

2.5 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 I ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria han de ser presentades en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC, mitjançant el tràmit en línia [Presentació a les proves de selecció de personal de l'Ajuntament i/o els seus organismes dependents](http://www.vilanova.cat) al web municipal: <http://www.vilanova.cat>.

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

- [Declaració d'al·legació i càlcul de mèrits per les proves selectives \(genèrica\)](#)
- Còpia dels documents acreditatius dels requisits i els mèrits al·legats.
- Currículum vitae.
- Informe de vida laboral emès per l'INSS.
- Declaració responsable de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques, i altra normativa d'aplicació.



La persona seleccionada haurà de presentar els originals dels documents que acreditin els requisits de la convocatòria i els mèrits al Servei de Gestió del Talent i les Persones, en el termini de 10 dies, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat final del procés de provisió al web municipal. 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 i es cridarà a l'aspirant següent, per ordre de puntuació.

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 convocatòria.

4. COMISSIÓ DE VALORACIÓ:

La Comissió de valoració del procés de provisió del lloc de treball de Cap de la Unitat Administrativa, estarà constituïda de la següent manera:

President:

- Director de Gestió del Talent i les Persones o persona en qui delegui

Vocals:

- 2 tècnics Municipals o persona en qui deleguin

Un dels vocals actuarà de secretari/ària de la Comissió.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE PROVISIÓ:

Mèrits a valorar i barem:

La valoració dels mèrits vindrà determinada pel següent barem:

a) Experiència professional: fins a un màxim de 90 punts segons els criteris següents:

- Haver exercit el lloc de treball que es provisiona o equivalent a raó de 3 punts per mes treballat. Fins a un màxim de 50 punts.
- Haver exercit llocs de treball del mateix nivell a raó de 0.5 punt per mes treballat. Fins a un màxim de 30 punts
- Haver prestat serveis en altres categories a raó de 0.1 punts per mes treballat. Fins a un màxim de 10 punts.

No es consideraran períodes inferiors a 1 mes. Es consideraran únicament els períodes per mesos naturals.

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, fins a 10 punts segons el barem següent:

- Cursos fins a 10 hores lectives: 0,2 punt per curs
- Cursos entre 11 i 20 hores lectives: 0,5 punts per curs



- Cursos entre 21 i 40 hores lectives: 1 punt per curs
- Cursos entre 41 i 79 hores lectives: 1,5 punts per curs
- Cursos de més de 80 hores lectives: 2 punt per curs

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

En cas d'empat de puntuació el tribunal podrà resoldre mitjançant una entrevista, on es podrà valorar les competències professionals i la seva adequació al lloc de treball, determinant així la posició final de les candidates i candidats.

Els mèrits s'hauran d'al·legar i calcular pels candidats i candidates en el document detallat en la base 3^a, els originals de la documentació s'haurà de presentar segons s'estableix en la base 3^a.

6. RESOLUCIÓ DE LA PROVISIÓ:

La Provisió del lloc es resoldrà per l'Alcaldia, o pel Regidor/a delegat/da de Gestió del Talent i les persones, a la vista de la proposta formulada per la Comissió de valoració.

El/La treballador/a de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú proposat/da, haurà de prendre possessió del lloc de treball de Cap de la Unitat Administrativa en el termini d'un mes, a partir de la data de la recepció de la resolució on es designi la persona proposada per la Comissió de valoració del procés de selecció.

7. INCIDÈNCIES:

La Comissió de Valoració quedarà facultada per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs i, en tot el que no està previst en aquestes Bases.

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE LA UNITAT ADMINISTRATIVA D'ACCIÓ SOCIAL C1-20 PEL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS ENTRE EL PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA GELTRÚ.

1. NORMES GENERALS. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

- 1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió definitiva del lloc de treball de Cap de la Unitat Administrativa d'Acció Social C1-20, pel sistema de Concurs de Mèrits, entre el personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú del grup C1, amb ocupació definitiva de plaça.
- 1.2 La retribució del lloc de treball de Cap d'Unitat Administrativa C1-20, és la vigent al catàleg de llocs de treball, brut anual 35.404,79€.
- 1.3 Les funcions principals assignades al lloc de treball són:
 - a) Organització i supervisió de la Unitat Administrativa
 - Coordinar, planificar i vetllar per les necessitats d'estructura organitzativa de la unitat: recursos econòmics, materials, personals, entre altres.



- Distribuir, supervisar i tramitar les tasques administratives relacionades amb els expedients, vinculades als diferents procediments administratius entre el personal auxiliar administratiu de la Unitat.
- Dissenyar i implementar els processos corresponents al seu àmbit de responsabilitat d'acord amb les directrius rebudes
- Proposar, analitzar i implementar millores en els circuits administratius de treball.
- Fer el seguiment i donar suport en la tramitació dels expedients de la Unitat
- Donar suport tècnic al/la superior jeràrquic/a i col·labora en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.
- Col·laborar en la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.

b) Control i execució pressupostaria

- Controlar la despesa econòmica i el compliment del pressupost vigent assignat, revisant periòdicament l'estat de les partides i les propostes de partides noves.
- Gestionar administrativament i distribuir les factures presentades pels proveïdors a l'Ajuntament donant conformitat a les dites factures, d'acord amb el pressupost de la regidoria; gestionar administrativament les compres menors del Servei participar en el control i seguiment del pressupost anual de la Regidoria i en la seva execució.

c) Tramitar i realitzar el seguiment d' expedients administratius.

- Tramitar expedients i fer un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius rebudes per part del/a superior jeràrquic/a.
- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats.
- Redactar documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat.
- Elaborar propostes de resolució.
- Informar, orientar i assessorar totes les persones (físiques o jurídiques), tots els interessats que figurin en els expedients o tercers quan sigui necessari, i la intervenció del procediment administratiu així ho requereixi.

d) Classificar i gestionar la informació i els documents administratius en l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents que es requereixin.

- Confeccionar i actualitzar llistats, informes de dades i indicadors de gestió de l'àmbit de la seva responsabilitat
- Coordinar i participar en la confecció d'indicadors del servei i en la redacció de la documentació sol·licitada per a l'anuari estadístic.
- Organitzar i coordinar la gestió de l'arxiu administratiu del servei.
- Supervisar i donar suport en la redacció de documentació diversa, com ara: certificacions, informes, notificacions particulars, etc.

e) Potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.



- Gestionar administrativament i distribuir la documentació i escrits presentats pels particulars, per organismes sectorials amb competències concurrents, Generalitat de Catalunya, Estatal, Diputacions, etc., en el Registre general de l'Ajuntament i mitjançant l'EACAT.

- Interactuar amb la resta de les àrees del propi Ajuntament o, si escau, entitats del mateix en totes aquelles matèries pròpies del seu coneixement i perícia administrativa.

- Impulsar i vetllar per la correcta tramitació de les comunicacions i respostes que s'han de donar als ciutadans, entitats o altres departaments.

- Assistir i participar en reunions sempre que sigui requerit/da

f) Desenvolupar qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel seu Responsable en l'àmbit de la seva competència i responsabilitat.

- 1.4 Fins a la resolució d'aquesta convocatòria no es poden amortitzar, transformar, ni modificar substancialment els llocs de treball convocats, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.
- 1.5 Les bases generals es regiran per l'establert en els articles 79 i 83 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i els articles 62 i 62 BIS del DECRET LEGISLATIU 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- 1.6 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 DE LES PERSONES ASPIRANTS

A més dels requisits generals detallats en les Bases Generals aprovades per la Junta de Govern Local de 19 de febrer de 2008, els aspirants hauran de reunir els requisits següents:

- 2.1 Ser funcionari de carrera, de la categoria C1 de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- 2.2 Tenir el títol de batxillerat, BUP, FP2, cicles de grau superior, 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.
- 2.3 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.
- 2.4 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.

- 2.5 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 I ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria han de ser presentades en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC, mitjançant el tràmit en línia [Presentació a les proves de selecció de personal de l'Ajuntament i/o els seus organismes dependents](http://www.vilanova.cat) al web municipal: <http://www.vilanova.cat>.

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

- [Declaració d'al·legació i càlcul de mèrits per les proves selectives \(genèrica\)](#)
- Còpia dels documents acreditatius dels requisits i els mèrits al·legats.
- Currículum vitae.
- Informe de vida laboral emès per l'INSS.
- Declaració responsable de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques, i altra normativa d'aplicació.

La persona seleccionada haurà de presentar els originals dels documents que acreditin els requisits de la convocatòria i els mèrits al Servei de Gestió del Talent i les Persones, en el termini de 10 dies, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat final del procés de provisió al web municipal. 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 i es cridarà a l'aspirant següent, per ordre de puntuació.

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 convocatòria.

4. COMISSIÓ DE VALORACIÓ:

La Comissió de valoració del procés de provisió del lloc de treball de Cap de la Unitat Administrativa, estarà constituïda de la següent manera:

President:

- Director de Gestió del Talent i les Persones o persona en qui delegui

Vocals:



- 2 tècnics Municipals o persona en qui deleguin

Un dels vocals actuarà de secretari/ària de la Comissió.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE PROVISIÓ:

Mèrits a valorar i barem:

La valoració dels mèrits vindrà determinada pel següent barem:

a) Experiència professional: fins a un màxim de 90 punts segons els criteris següents:

- Haver exercit el lloc de treball que es provisiona o equivalent a raó de 3 punts per mes treballat. Fins a un màxim de 50 punts.
- Haver exercit llocs de treball del mateix nivell a raó de 0.5 punt per mes treballat. Fins a un màxim de 30 punts
- Haver prestat serveis en altres categories a raó de 0.1 punts per mes treballat. Fins a un màxim de 10 punts.

No es consideraran períodes inferiors a 1 mes. Es consideraran únicament els períodes per mesos naturals.

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, fins a 10 punts segons el barem següent:

- Cursos fins a 10 hores lectives: 0,2 punt per curs
- Cursos entre 11 i 20 hores lectives: 0,5 punts per curs
- Cursos entre 21 i 40 hores lectives: 1 punt per curs
- Cursos entre 41 i 79 hores lectives: 1,5 punts per curs
- Cursos de més de 80 hores lectives: 2 punt per curs

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

En cas d'empat de puntuació el tribunal podrà resoldre mitjançant una entrevista, on es podrà valorar les competències professionals i la seva adequació al lloc de treball, determinant així la posició final de les candidates i candidats.

Els mèrits s'hauran d'al·legar i calcular pels candidats i candidates en el document detallat en la base 3^a, els originals de la documentació s'haurà de presentar segons s'estableix en la base 3^a.

6. RESOLUCIÓ DE LA PROVISIÓ:

La Provisió del lloc es resoldrà per l'Alcaldia, o pel Regidor/a delegat/da de Gestió del Talent i les persones, a la vista de la proposta formulada per la Comissió de valoració.

El/La treballador/a de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú proposat/da, haurà de prendre



posseïció del lloc de treball de Cap de la Unitat Administrativa en el termini d'un mes, a partir de la data de la recepció de la resolució on es designi la persona proposada per la Comissió de valoració del procés de selecció.

7. INCIDÈNCIES:

La Comissió de Valoració quedarà facultada per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs i, en tot el que no està previst en aquestes Bases.

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE LA UNITAT ADMINISITRATIVA D'ALCALDIA C1-20 PEL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS ENTRE EL PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA GELTRÚ.

1. NORMES GENERALS. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

- 1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió definitiva del lloc de treball de Cap de la Unitat Administrativa d'Alcaldia C1-20, pel sistema de Concurs de Mèrits, entre el personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú del grup C1, amb ocupació definitiva de plaça.
- 1.2 La retribució del lloc de treball de Cap d'Unitat Administrativa C1-20, és la vigent al catàleg de llocs de treball, brut anual 35.404,79€.
- 1.3 Les funcions principals assignades al lloc de treball són:
 - a) Organització i supervisió de la Unitat Administrativa
 - Coordinar, planificar i vetllar per les necessitats d'estructura organitzativa de la unitat: recursos econòmics, materials, personals, entre altres.
 - Distribuir, supervisar i tramitar les tasques administratives relacionades amb els expedients, vinculades als diferents procediments administratius entre el personal auxiliar administratiu de la Unitat.
 - Dissenyar i implementar els processos corresponents al seu àmbit de responsabilitat d'acord amb les directrius rebudes
 - Proposar, analitzar i implementar millores en els circuits administratius de treball.
 - Fer el seguiment i donar suport en la tramitació dels expedients de la Unitat
 - Donar suport tècnic al/la superior jeràrquic/a i col·labora en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.
 - Col·laborar en la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.
 - b) Control i execució pressupostaria
 - Controlar la despesa econòmica i el compliment del pressupost vigent assignat, revisant periòdicament l'estat de les partides i les propostes de partides noves.
 - Gestionar administrativament i distribuir les factures presentades pels proveïdors a l'Ajuntament donant conformitat a les dites factures, d'acord amb el pressupost de la



regidoria; gestionar administrativament les compres menors del Servei participar en el control i seguiment del pressupost anual de la Regidoria i en la seva execució.

c) Tramitar i realitzar el seguiment d'expedients administratius.

- Tramitar expedients i fer un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius rebudes per part del/a superior jeràrquic/a.
- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats.
- Redactar documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat.
- Elaborar propostes de resolució.
- Informar, orientar i assessorar totes les persones (físiques o jurídiques), tots els interessats que figurin en els expedients o tercers quan sigui necessari, i la intervenció del procediment administratiu així ho requereixi.

d) Classificar i gestionar la informació i els documents administratius en l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents que es requereixin.

- Confeccionar i actualitzar llistats, informes de dades i indicadors de gestió de l'àmbit de la seva responsabilitat
- Coordinar i participar en la confecció d'indicadors del servei i en la redacció de la documentació sol·licitada per a l'anuari estadístic.
- Organitzar i coordinar la gestió de l'arxiu administratiu del servei.
- Supervisar i donar suport en la redacció de documentació diversa, com ara: certificacions, informes, notificacions particulars, etc.

e) Potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.

- Gestionar administrativament i distribuir la documentació i escrits presentats pels particulars, per organismes sectorials amb competències concurrents, Generalitat de Catalunya, Estatal, Diputacions, etc., en el Registre general de l'Ajuntament i mitjançant l'EACAT.
- Interactuar amb la resta de les àrees del propi Ajuntament o, si escau, entitats del mateix en totes aquelles matèries pròpies del seu coneixement i perícia administrativa.
- Impulsar i vetllar per la correcta tramitació de les comunicacions i respostes que s'han de donar als ciutadans, entitats o altres departaments.
- Assistir i participar en reunions sempre que sigui requerit/da

f) Desenvolupar qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel seu Responsable en l'àmbit de la seva competència i responsabilitat.

1.4 Fins a la resolució d'aquesta convocatòria no es poden amortitzar, transformar, ni modificar substancialment els llocs de treball convocats, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.



- 1.5 Les bases generals es regiran per l'establert en els articles 79 i 83 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i els articles 62 i 62 BIS del DECRET LEGISLATIU 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- 1.6 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 DE LES PERSONES ASPIRANTS

A més dels requisits generals detallats en les Bases Generals aprovades per la Junta de Govern Local de 19 de febrer de 2008, els aspirants hauran de reunir els requisits següents:

- 2.1 Ser funcionari de carrera, de la categoria C1 de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- 2.2 Tenir el títol de batxillerat, BUP, FP2, cicles de grau superior, 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.
- 2.3 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.
- 2.4 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.

- 2.5 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 I ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria han de ser presentades en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC, mitjançant el tràmit en línia [Presentació a les proves de selecció de](#)



personal de l'Ajuntament i/o els seus organismes dependents al web municipal: <http://www.vilanova.cat>.

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

- [Declaració d'al·legació i càlcul de mèrits per les proves selectives \(genèrica\)](#)
- Còpia dels documents acreditatius dels requisits i els mèrits al·legats.
- Currículum vitae.
- Informe de vida laboral emès per l'INSS.
- Declaració responsable de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques, i altra normativa d'aplicació.

La persona seleccionada haurà de presentar els originals dels documents que acreditin els requisits de la convocatòria i els mèrits al Servei de Gestió del Talent i les Persones, en el termini de 10 dies, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat final del procés de provisió al web municipal. 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 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 convocatòria.

4. COMISSIÓ DE VALORACIÓ:

La Comissió de valoració del procés de provisió del lloc de treball de Cap de la Unitat Administrativa, estarà constituïda de la següent manera:

President:

- Director de Gestió del Talent i les Persones o persona en qui delegui

Vocals:

- 2 tècnics Municipals o persona en qui deleguin

Un dels vocals actuarà de secretari/ària de la Comissió.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE PROVISIÓ:

Mèrits a valorar i barem:

La valoració dels mèrits vindrà determinada pel següent barem:

- a) **Experiència professional:** fins a un màxim de 90 punts segons els criteris següents:
- Haver exercit el lloc de treball que es provisiona o equivalent a raó de 3 punts per mes treballat. Fins a un màxim de 50 punts.



- Haver exercit llocs de treball del mateix nivell a raó de 0.5 punt per mes treballat. Fins a un màxim de 30 punts
- Haver prestat serveis en altres categories a raó de 0.1 punts per mes treballat. Fins a un màxim de 10 punts.

No es consideraran períodes inferiors a 1 mes. Es consideraran únicament els períodes per mesos naturals.

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, fins a 10 punts segons el barem següent:

- Cursos fins a 10 hores lectives: 0,2 punt per curs
- Cursos entre 11 i 20 hores lectives: 0,5 punts per curs
- Cursos entre 21 i 40 hores lectives: 1 punt per curs
- Cursos entre 41 i 79 hores lectives: 1,5 punts per curs
- Cursos de més de 80 hores lectives: 2 punt per curs

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

En cas d'empat de puntuació el tribunal podrà resoldre mitjançant una entrevista, on es podrà valorar les competències professionals i la seva adequació al lloc de treball, determinant així la posició final de les candidates i candidats.

Els mèrits s'hauran d'al·legar i calcular pels candidats i candidates en el document detallat en la base 3^a, els originals de la documentació s'haurà de presentar segons s'estableix en la base 3^a.

6. RESOLUCIÓ DE LA PROVISIÓ:

La Provisió del lloc es resoldrà per l'Alcaldia, o pel Regidor/a delegat/da de Gestió del Talent i les persones, a la vista de la proposta formulada per la Comissió de valoració.

El/La treballador/a de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú proposat/da, haurà de prendre possessió del lloc de treball de Cap de la Unitat Administrativa en el termini d'un mes, a partir de la data de la recepció de la resolució on es designi la persona proposada per la Comissió de valoració del procés de selecció.

7. INCIDÈNCIES:

La Comissió de Valoració quedarà facultada per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs i, en tot el que no està previst en aquestes Bases.

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE LA UNITAT ADMINSTRATIVA DE PROMOCIÓ



ECONÒMICA C1-20 PEL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS ENTRE EL PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA GELTRÚ.

1. NORMES GENERALS. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

- 1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió definitiva del lloc de treball de Cap de la Unitat Administrativa de Promoció Econòmica C1-20, pel sistema de Concurs de Mèrits, entre el personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú del grup C1, amb ocupació definitiva de plaça.
- 1.2 La retribució del lloc de treball de Cap d'Unitat Administrativa C1-20, és la vigent al catàleg de llocs de treball, brut anual 35.404,79€.
- 1.3 Les funcions principals assignades al lloc de treball són:
 - a) Organització i supervisió de la Unitat Administrativa
 - Coordinar, planificar i vetllar per les necessitats d'estructura organitzativa de la unitat: recursos econòmics, materials, personals, entre altres.
 - Distribuir, supervisar i tramitar les tasques administratives relacionades amb els expedients, vinculades als diferents procediments administratius entre el personal auxiliar administratiu de la Unitat.
 - Dissenyar i implementar els processos corresponents al seu àmbit de responsabilitat d'acord amb les directrius rebudes
 - Proposar, analitzar i implementar millores en els circuits administratius de treball.
 - Fer el seguiment i donar suport en la tramitació dels expedients de la Unitat
 - Donar suport tècnic al/la superior jeràrquic/a i col·labora en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.
 - Col·laborar en la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.
 - b) Control i execució pressupostària
 - Controlar la despesa econòmica i el compliment del pressupost vigent assignat, revisant periòdicament l'estat de les partides i les propostes de partides noves.
 - Gestionar administrativament i distribuir les factures presentades pels proveïdors a l'Ajuntament donant conformitat a les dites factures, d'acord amb el pressupost de la regidoria; gestionar administrativament les compres menors del Servei participar en el control i seguiment del pressupost anual de la Regidoria i en la seva execució.
 - c) Tramitar i realitzar el seguiment d' expedients administratius.
 - Tramitar expedients i fer un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius rebudes per part del/a superior jeràrquic/a.
 - Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats.
 - Redactar documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat.
 - Elaborar propostes de resolució.



- Informar, orientar i assessorar totes les persones (físiques o jurídiques), tots els interessats que figurin en els expedients o tercers quan sigui necessari, i la intervenció del procediment administratiu així ho requereixi.
 - d) Classificar i gestionar la informació i els documents administratius en l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents que es requereixin.
 - Confeccionar i actualitzar llistats, informes de dades i indicadors de gestió de l'àmbit de la seva responsabilitat
 - Coordinar i participar en la confecció d'indicadors del servei i en la redacció de la documentació sol·licitada per a l'anuari estadístic.
 - Organitzar i coordinar la gestió de l'arxiu administratiu del servei.
 - Supervisar i donar suport en la redacció de documentació diversa, com ara: certificacions, informes, notificacions particulars, etc.
 - e) Potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.
 - Gestionar administrativament i distribuir la documentació i escrits presentats pels particulars, per organismes sectorials amb competències concurrents, Generalitat de Catalunya, Estatal, Diputacions, etc., en el Registre general de l'Ajuntament i mitjançant l'EACAT.
 - Interactuar amb la resta de les àrees del propi Ajuntament o, si escau, entitats del mateix en totes aquelles matèries pròpies del seu coneixement i perícia administrativa.
 - Impulsar i vetllar per la correcta tramitació de les comunicacions i respostes que s'han de donar als ciutadans, entitats o altres departaments.
 - Assistir i participar en reunions sempre que sigui requerit/da
 - f) Desenvolupar qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel seu Responsable en l'àmbit de la seva competència i responsabilitat.
- 1.4 Fins a la resolució d'aquesta convocatòria no es poden amortitzar, transformar, ni modificar substancialment els llocs de treball convocats, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.
- 1.5 Les bases generals es regiran per l'establert en els articles 79 i 83 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i els articles 62 i 62 BIS del DECRET LEGISLATIU 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- 1.6 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 DE LES PERSONES ASPIRANTS



A més dels requisits generals detallats en les Bases Generals aprovades per la Junta de Govern Local de 19 de febrer de 2008, els aspirants hauran de reunir els requisits següents:

- 2.1 Ser funcionari de carrera, de la categoria C1 de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- 2.2 Tenir el títol de batxillerat, BUP, FP2, cicles de grau superior, 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.
- 2.3 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.
- 2.4 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.

- 2.5 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 I ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria han de ser presentades en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC, mitjançant el tràmit en línia [Presentació a les proves de selecció de personal de l'Ajuntament i/o els seus organismes dependents](http://www.vilanova.cat) al web municipal: <http://www.vilanova.cat>.

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

- [Declaració d'al·legació i càlcul de mèrits per les proves selectives \(genèrica\)](#)
- Còpia dels documents acreditatius dels requisits i els mèrits al·legats.
- Currículum vitae.
- Informe de vida laboral emès per l'INSS.
- Declaració responsable de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques, i altra normativa d'aplicació.



La persona seleccionada haurà de presentar els originals dels documents que acreditin els requisits de la convocatòria i els mèrits al Servei de Gestió del Talent i les Persones, en el termini de 10 dies, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat final del procés de provisió al web municipal. 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 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 convocatòria.

4. COMISSIÓ DE VALORACIÓ:

La Comissió de valoració del procés de provisió del lloc de treball de Cap de la Unitat Administrativa, estarà constituïda de la següent manera:

President:

- Director de Gestió del Talent i les Persones o persona en qui delegui

Vocals:

- 2 tècnics Municipals o persona en qui deleguin

Un dels vocals actuarà de secretari/ària de la Comissió.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE PROVISIÓ:

Mèrits a valorar i barem:

La valoració dels mèrits vindrà determinada pel següent barem:

a) Experiència professional: fins a un màxim de 90 punts segons els criteris següents:

- Haver exercit el lloc de treball que es provisiona o equivalent a raó de 3 punts per mes treballat. Fins a un màxim de 50 punts.
- Haver exercit llocs de treball del mateix nivell a raó de 0.5 punt per mes treballat. Fins a un màxim de 30 punts
- Haver prestat serveis en altres categories a raó de 0.1 punts per mes treballat. Fins a un màxim de 10 punts.

No es consideraran períodes inferiors a 1 mes. Es consideraran únicament els períodes per mesos naturals.

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, fins a 10 punts segons el barem següent:

- Cursos fins a 10 hores lectives: 0,2 punt per curs
- Cursos entre 11 i 20 hores lectives: 0,5 punts per curs



- Cursos entre 21 i 40 hores lectives: 1 punt per curs
- Cursos entre 41 i 79 hores lectives: 1,5 punts per curs
- Cursos de més de 80 hores lectives: 2 punt per curs

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

En cas d'empat de puntuació el tribunal podrà resoldre mitjançant una entrevista, on es podrà valorar les competències professionals i la seva adequació al lloc de treball, determinant així la posició final de les candidates i candidats.

Els mèrits s'hauran d'al·legar i calcular pels candidats i candidates en el document detallat en la base 3^a, els originals de la documentació s'haurà de presentar segons s'estableix en la base 3^a.

6. RESOLUCIÓ DE LA PROVISIÓ:

La Provisió del lloc es resoldrà per l'Alcaldia, o pel Regidor/a delegat/da de Gestió del Talent i les persones, a la vista de la proposta formulada per la Comissió de valoració.

El/La treballador/a de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú proposat/da, haurà de prendre possessió del lloc de treball de Cap de la Unitat Administrativa en el termini d'un mes, a partir de la data de la recepció de la resolució on es designi la persona proposada per la Comissió de valoració del procés de selecció.

7. INCIDÈNCIES:

La Comissió de Valoració quedarà facultada per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs i, en tot el que no està previst en aquestes Bases.

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE LA UNITAT ADMINISTRATIVA DE SECRETARIA C1-20 PEL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS ENTRE EL PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA GELTRÚ.

1. NORMES GENERALS. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

- 1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió definitiva del lloc de treball de Cap de la Unitat Administrativa de Secretaria C1-20, pel sistema de Concurs de Mèrits, entre el personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú del grup C1, amb ocupació definitiva de plaça.
- 1.2 La retribució del lloc de treball de Cap d'Unitat Administrativa C1-20, és la vigent al catàleg de llocs de treball, brut anual 35.404,79€.
- 1.3 Les funcions principals assignades al lloc de treball són:
 - a) Organització i supervisió de la Unitat Administrativa
 - Coordinar, planificar i vetllar per les necessitats d'estructura organitzativa de la unitat: recursos econòmics, materials, personals, entre altres.



- Distribuir, supervisar i tramitar les tasques administratives relacionades amb els expedients, vinculades als diferents procediments administratius entre el personal auxiliar administratiu de la Unitat.
- Dissenyar i implementar els processos corresponents al seu àmbit de responsabilitat d'acord amb les directrius rebudes
- Proposar, analitzar i implementar millores en els circuits administratius de treball.
- Fer el seguiment i donar suport en la tramitació dels expedients de la Unitat
- Donar suport tècnic al/la superior jeràrquic/a i col·labora en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.
- Col·laborar en la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.

b) Control i execució pressupostaria

- Controlar la despesa econòmica i el compliment del pressupost vigent assignat, revisant periòdicament l'estat de les partides i les propostes de partides noves.
- Gestionar administrativament i distribuir les factures presentades pels proveïdors a l'Ajuntament donant conformitat a les dites factures, d'acord amb el pressupost de la regidoria; gestionar administrativament les compres menors del Servei participar en el control i seguiment del pressupost anual de la Regidoria i en la seva execució.

c) Tramitar i realitzar el seguiment d' expedients administratius.

- Tramitar expedients i fer un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius rebudes per part del/a superior jeràrquic/a.
- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats.
- Redactar documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat.
- Elaborar propostes de resolució.
- Informar, orientar i assessorar totes les persones (físiques o jurídiques), tots els interessats que figurin en els expedients o tercers quan sigui necessari, i la intervenció del procediment administratiu així ho requereixi.

d) Classificar i gestionar la informació i els documents administratius en l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents que es requereixin.

- Confeccionar i actualitzar llistats, informes de dades i indicadors de gestió de l'àmbit de la seva responsabilitat
- Coordinar i participar en la confecció d'indicadors del servei i en la redacció de la documentació sol·licitada per a l'anuari estadístic.
- Organitzar i coordinar la gestió de l'arxiu administratiu del servei.
- Supervisar i donar suport en la redacció de documentació diversa, com ara: certificacions, informes, notificacions particulars, etc.

e) Potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.



- Gestionar administrativament i distribuir la documentació i escrits presentats pels particulars, per organismes sectorials amb competències concurrents, Generalitat de Catalunya, Estatal, Diputacions, etc., en el Registre general de l'Ajuntament i mitjançant l'EACAT.
- Interactuar amb la resta de les àrees del propi Ajuntament o, si escau, entitats del mateix en totes aquelles matèries pròpies del seu coneixement i perícia administrativa.
- Impulsar i vetllar per la correcta tramitació de les comunicacions i respostes que s'han de donar als ciutadans, entitats o altres departaments.
- Assistir i participar en reunions sempre que sigui requerit/da

f) Desenvolupar qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel seu Responsable en l'àmbit de la seva competència i responsabilitat.

- 1.4 Fins a la resolució d'aquesta convocatòria no es poden amortitzar, transformar, ni modificar substancialment els llocs de treball convocats, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.
- 1.5 Les bases generals es regiran per l'establert en els articles 79 i 83 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i els articles 62 i 62 BIS del DECRET LEGISLATIU 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- 1.6 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 DE LES PERSONES ASPIRANTS

A més dels requisits generals detallats en les Bases Generals aprovades per la Junta de Govern Local de 19 de febrer de 2008, els aspirants hauran de reunir els requisits següents:

- 2.1 Ser funcionari de carrera de la categoria C1 de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- 2.2 Tenir el títol de batxillerat, BUP, FP2, cicles de grau superior, 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.
- 2.3 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.
- 2.4 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.

2.5 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 I ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria han de ser presentades en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC, mitjançant el tràmit en línia [Presentació a les proves de selecció de personal de l'Ajuntament i/o els seus organismes dependents](http://www.vilanova.cat) al web municipal: <http://www.vilanova.cat>.

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

- [Declaració d'al·legació i càlcul de mèrits per les proves selectives \(genèrica\)](#)
- Còpia dels documents acreditatius dels requisits i els mèrits al·legats.
- Currículum vitae.
- Informe de vida laboral emès per l'INSS.
- Declaració responsable de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques, i altra normativa d'aplicació.

La persona seleccionada haurà de presentar els originals dels documents que acreditin els requisits de la convocatòria i els mèrits al Servei de Gestió del Talent i les Persones, en el termini de 10 dies, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat final del procés de provisió al web municipal. 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 i es cridarà a l'aspirant següent, per ordre de puntuació.

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 convocatòria.

4. COMISSIÓ DE VALORACIÓ:

La Comissió de valoració del procés de provisió del lloc de treball de Cap de la Unitat Administrativa, estarà constituïda de la següent manera:

President:

- Director de Gestió del Talent i les Persones o persona en qui delegui

Vocals:



- 2 tècnics Municipals o persona en qui deleguin

Un dels vocals actuarà de secretari/ària de la Comissió.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE PROVISIÓ:

Mèrits a valorar i barem:

La valoració dels mèrits vindrà determinada pel següent barem:

a) Experiència professional: fins a un màxim de 90 punts segons els criteris següents:

- Haver exercit el lloc de treball que es provisiona o equivalent a raó de 3 punts per mes treballat. Fins a un màxim de 50 punts.
- Haver exercit llocs de treball del mateix nivell a raó de 0.5 punt per mes treballat. Fins a un màxim de 30 punts
- Haver prestat serveis en altres categories a raó de 0.1 punts per mes treballat. Fins a un màxim de 10 punts.

No es consideraran períodes inferiors a 1 mes. Es consideraran únicament els períodes per mesos naturals.

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, fins a 10 punts segons el barem següent:

- Cursos fins a 10 hores lectives: 0,2 punt per curs
- Cursos entre 11 i 20 hores lectives: 0,5 punts per curs
- Cursos entre 21 i 40 hores lectives: 1 punt per curs
- Cursos entre 41 i 79 hores lectives: 1,5 punts per curs
- Cursos de més de 80 hores lectives: 2 punt per curs

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

En cas d'empat de puntuació el tribunal podrà resoldre mitjançant una entrevista, on es podrà valorar les competències professionals i la seva adequació al lloc de treball, determinant així la posició final de les candidates i candidats.

Els mèrits s'hauran d'al·legar i calcular pels candidats i candidates en el document detallat en la base 3^a, els originals de la documentació s'haurà de presentar segons s'estableix en la base 3^a.

6. RESOLUCIÓ DE LA PROVISIÓ:

La Provisió del lloc es resoldrà per l'Alcaldia, o pel Regidor/a delegat/da de Gestió del Talent i les persones, a la vista de la proposta formulada per la Comissió de valoració.



El/La treballador/a de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú proposat/da, haurà de prendre possessió del lloc de treball de Cap de la Unitat Administrativa en el termini d'un mes, a partir de la data de la recepció de la resolució on es designi la persona proposada per la Comissió de valoració del procés de selecció.

7. INCIDÈNCIES:

La Comissió de Valoració quedarà facultada per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs i, en tot el que no està previst en aquestes Bases.

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE LA UNITAT ADMINISTRATIVA D'INGRESSOS C1-20 PEL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS ENTRE EL PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA GELTRÚ.

1. NORMES GENERALS. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

- 1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió definitiva del lloc de treball de Cap de la Unitat Administrativa d'Ingressos C1-20, pel sistema de Concurs de Mèrits, entre el personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú del grup C1, amb ocupació definitiva de plaça.
- 1.2 La retribució del lloc de treball de Cap d'Unitat Administrativa C1-20, és la vigent al catàleg de llocs de treball, brut anual 35.404,79€.
- 1.3 Les funcions principals assignades al lloc de treball són:
 - a) Organització i supervisió de la Unitat Administrativa
 - Coordinar, planificar i vetllar per les necessitats d'estructura organitzativa de la unitat: recursos econòmics, materials, personals, entre altres.
 - Distribuir, supervisar i tramitar les tasques administratives relacionades amb els expedients, vinculades als diferents procediments administratius entre el personal auxiliar administratiu de la Unitat.
 - Dissenyar i implementar els processos corresponents al seu àmbit de responsabilitat d'acord amb les directrius rebudes
 - Proposar, analitzar i implementar millores en els circuits administratius de treball.
 - Fer el seguiment i donar suport en la tramitació dels expedients de la Unitat
 - Donar suport tècnic al/la superior jeràrquic/a i col·labora en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.
 - Col·laborar en la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.
 - b) Control i execució pressupostària
 - Controlar la despesa econòmica i el compliment del pressupost vigent assignat, revisant periòdicament l'estat de les partides i les propostes de partides noves.
 - Gestionar administrativament i distribuir les factures presentades pels proveïdors a l'Ajuntament donant conformitat a les dites factures, d'acord amb el pressupost de la



regidoria; gestionar administrativament les compres menors del Servei participar en el control i seguiment del pressupost anual de la Regidoria i en la seva execució.

c) Tramitar i realitzar el seguiment d'expedients administratius.

- Tramitar expedients i fer un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius rebudes per part del/a superior jeràrquic/a.
- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats.
- Redactar documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat.
- Elaborar propostes de resolució.
- Informar, orientar i assessorar totes les persones (físiques o jurídiques), tots els interessats que figurin en els expedients o tercers quan sigui necessari, i la intervenció del procediment administratiu així ho requereixi.

d) Classificar i gestionar la informació i els documents administratius en l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents que es requereixin.

- Confeccionar i actualitzar llistats, informes de dades i indicadors de gestió de l'àmbit de la seva responsabilitat
- Coordinar i participar en la confecció d'indicadors del servei i en la redacció de la documentació sol·licitada per a l'anuari estadístic.
- Organitzar i coordinar la gestió de l'arxiu administratiu del servei.
- Supervisar i donar suport en la redacció de documentació diversa, com ara: certificacions, informes, notificacions particulars, etc.

e) Potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.

- Gestionar administrativament i distribuir la documentació i escrits presentats pels particulars, per organismes sectorials amb competències concurrents, Generalitat de Catalunya, Estatal, Diputacions, etc., en el Registre general de l'Ajuntament i mitjançant l'EACAT.
- Interactuar amb la resta de les àrees del propi Ajuntament o, si escau, entitats del mateix en totes aquelles matèries pròpies del seu coneixement i perícia administrativa.
- Impulsar i vetllar per la correcta tramitació de les comunicacions i respostes que s'han de donar als ciutadans, entitats o altres departaments.
- Assistir i participar en reunions sempre que sigui requerit/da

f) Desenvolupar qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel seu Responsable en l'àmbit de la seva competència i responsabilitat.

- 1.4 Fins a la resolució d'aquesta convocatòria no es poden amortitzar, transformar, ni modificar substancialment els llocs de treball convocats, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.



- 1.5 Les bases generals es regiran per l'establert en els articles 79 i 83 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i els articles 62 i 62 BIS del DECRET LEGISLATIU 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- 1.6 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 DE LES PERSONES ASPIRANTS

A més dels requisits generals detallats en les Bases Generals aprovades per la Junta de Govern Local de 19 de febrer de 2008, els aspirants hauran de reunir els requisits següents:

- 2.1 Ser funcionari de carrera de la categoria C1 de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- 2.2 Tenir el títol de batxillerat, BUP, FP2, cicles de grau superior, 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.
- 2.3 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.
- 2.4 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.

- 2.5 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 I ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria han de ser presentades en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC, mitjançant el tràmit en línia [Presentació a les proves de selecció de](#)



personal de l'Ajuntament i/o els seus organismes dependents al web municipal: <http://www.vilanova.cat>.

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

- [Declaració d'al·legació i càlcul de mèrits per les proves selectives \(genèrica\)](#)
- Còpia dels documents acreditatius dels requisits i els mèrits al·legats.
- Currículum vitae.
- Informe de vida laboral emès per l'INSS.
- Declaració responsable de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques, i altra normativa d'aplicació.

La persona seleccionada haurà de presentar els originals dels documents que acreditin els requisits de la convocatòria i els mèrits al Servei de Gestió del Talent i les Persones, en el termini de 10 dies, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat final del procés de provisió al web municipal. 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 i es cridarà a l'aspirant següent, per ordre de puntuació.

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 convocatòria.

4. COMISSIÓ DE VALORACIÓ:

La Comissió de valoració del procés de provisió del lloc de treball de Cap de la Unitat Administrativa, estarà constituïda de la següent manera:

President:

- Director de Gestió del Talent i les Persones o persona en qui delegui

Vocals:

- 2 tècnics Municipals o persona en qui deleguin

Un dels vocals actuarà de secretari/ària de la Comissió.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE PROVISIÓ:

Mèrits a valorar i barem:

La valoració dels mèrits vindrà determinada pel següent barem:

a) Experiència professional: fins a un màxim de 90 punts segons els criteris següents:

- Haver exercit el lloc de treball que es provisiona o equivalent a raó de 3 punts per mes treballat. Fins a un màxim de 50 punts.
- Haver exercit llocs de treball del mateix nivell a raó de 0.5 punt per mes treballat. Fins a un màxim de 30 punts



- Haver prestat serveis en altres categories a raó de 0.1 punts per mes treballat. Fins a un màxim de 10 punts.

No es consideraran períodes inferiors a 1 mes. Es consideraran únicament els períodes per mesos naturals.

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, fins a 10 punts segons el barem següent:

- Cursos fins a 10 hores lectives: 0,2 punt per curs
- Cursos entre 11 i 20 hores lectives: 0,5 punts per curs
- Cursos entre 21 i 40 hores lectives: 1 punt per curs
- Cursos entre 41 i 79 hores lectives: 1,5 punts per curs
- Cursos de més de 80 hores lectives: 2 punt per curs

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

En cas d'empat de puntuació el tribunal podrà resoldre mitjançant una entrevista, on es podrà valorar les competències professionals i la seva adequació al lloc de treball, determinant així la posició final de les candidates i candidats.

Els mèrits s'hauran d'al·legar i calcular pels candidats i candidates en el document detallat en la base 3^a, els originals de la documentació s'haurà de presentar segons s'estableix en la base 3^a.

6. RESOLUCIÓ DE LA PROVISIÓ:

La Provisió del lloc es resoldrà per l'Alcaldia, o pel Regidor/a delegat/da de Gestió del Talent i les persones, a la vista de la proposta formulada per la Comissió de valoració.

El/La treballador/a de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú proposat/da, haurà de prendre possessió del lloc de treball de Cap de la Unitat Administrativa en el termini de d'un mes, a partir de la data de la recepció de la resolució on es designi la persona proposada per la Comissió de valoració del procés de selecció.

7. INCIDÈNCIES:

La Comissió de Valoració quedarà facultada per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs i, en tot el que no està previst en aquestes Bases.

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE LA UNITAT ADMINISTRATIVA DE PARTICIPACIÓ C1-20 PEL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS ENTRE EL PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA GELTRÚ.

1. NORMES GENERALS. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA



- 1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió definitiva del lloc de treball de Cap de la Unitat Administrativa de Participació C1-20, pel sistema de Concurs de Mèrits, entre el personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú del grup C1, amb ocupació definitiva de plaça.
- 1.2 La retribució del lloc de treball de Cap d'Unitat Administrativa C1-20, és la vigent al catàleg de llocs de treball, brut anual 35.404,79€.
- 1.3 Les funcions principals assignades al lloc de treball són:
 - a) Organització i supervisió de la Unitat Administrativa
 - Coordinar, planificar i vetllar per les necessitats d'estructura organitzativa de la unitat: recursos econòmics, materials, personals, entre altres.
 - Distribuir, supervisar i tramitar les tasques administratives relacionades amb els expedients, vinculades als diferents procediments administratius entre el personal auxiliar administratiu de la Unitat.
 - Dissenyar i implementar els processos corresponents al seu àmbit de responsabilitat d'acord amb les directrius rebudes
 - Proposar, analitzar i implementar millores en els circuits administratius de treball.
 - Fer el seguiment i donar suport en la tramitació dels expedients de la Unitat
 - Donar suport tècnic al/la superior jeràrquic/a i col·labora en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.
 - Col·laborar en la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.
 - b) Control i execució pressupostària
 - Controlar la despesa econòmica i el compliment del pressupost vigent assignat, revisant periòdicament l'estat de les partides i les propostes de partides noves.
 - Gestionar administrativament i distribuir les factures presentades pels proveïdors a l'Ajuntament donant conformitat a les dites factures, d'acord amb el pressupost de la regidoria; gestionar administrativament les compres menors del Servei participar en el control i seguiment del pressupost anual de la Regidoria i en la seva execució.
 - c) Tramitar i realitzar el seguiment d' expedients administratius.
 - Tramitar expedients i fer un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius rebudes per part del/a superior jeràrquic/a.
 - Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats.
 - Redactar documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat.
 - Elaborar propostes de resolució.
 - Informar, orientar i assessorar totes les persones (físiques o jurídiques), tots els interessats que figurin en els expedients o tercers quan sigui necessari, i la intervenció del procediment administratiu així ho requereixi.
 - d) Classificar i gestionar la informació i els documents administratius en l'àmbit, així



com elaborar les bases de dades i documents que es requereixin.

- Confeccionar i actualitzar llistats, informes de dades i indicadors de gestió de l'àmbit de la seva responsabilitat
- Coordinar i participar en la confecció d'indicadors del servei i en la redacció de la documentació sol·licitada per a l'anuari estadístic.
- Organitzar i coordinar la gestió de l'arxiu administratiu del servei.
- Supervisar i donar suport en la redacció de documentació diversa, com ara: certificacions, informes, notificacions particulars, etc.

e) Potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.

- Gestionar administrativament i distribuir la documentació i escrits presentats pels particulars, per organismes sectorials amb competències concurrents, Generalitat de Catalunya, Estatal, Diputacions, etc., en el Registre general de l'Ajuntament i mitjançant l'EACAT.
- Interactuar amb la resta de les àrees del propi Ajuntament o, si escau, entitats del mateix en totes aquelles matèries pròpies del seu coneixement i perícia administrativa.
- Impulsar i vetllar per la correcta tramitació de les comunicacions i respostes que s'han de donar als ciutadans, entitats o altres departaments.
- Assistir i participar en reunions sempre que sigui requerit/da

f) Desenvolupar qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel seu Responsable en l'àmbit de la seva competència i responsabilitat.

- 1.4 Fins a la resolució d'aquesta convocatòria no es poden amortitzar, transformar, ni modificar substancialment els llocs de treball convocats, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.
- 1.5 Les bases generals es regiran per l'establert en els articles 79 i 83 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i els articles 62 i 62 BIS del DECRET LEGISLATIU 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- 1.6 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 DE LES PERSONES ASPIRANTS

A més dels requisits generals detallats en les Bases Generals aprovades per la Junta de Govern Local de 19 de febrer de 2008, els aspirants hauran de reunir els requisits següents:

- 2.1 Ser funcionari de carrera de la categoria C1 de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.



- 2.2 Tenir el títol de batxillerat, BUP, FP2, cicles de grau superior, 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.
- 2.3 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.
- 2.4 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.

- 2.5 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 I ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria han de ser presentades en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC, mitjançant el tràmit en línia [Presentació a les proves de selecció de personal de l'Ajuntament i/o els seus organismes dependents](http://www.vilanova.cat) al web municipal: <http://www.vilanova.cat>.

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

- [Declaració d'al·legació i càlcul de mèrits per les proves selectives \(genèrica\)](#)
- Còpia dels documents acreditatius dels requisits i els mèrits al·legats.
- Currículum vitae.
- Informe de vida laboral emès per l'INSS.
- Declaració responsable de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques, i altra normativa d'aplicació.

La persona seleccionada haurà de presentar els originals dels documents que acreditin els requisits de la convocatòria i els mèrits al Servei de Gestió del Talent i les Persones, en el termini de 10 dies, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat final del procés de provisió al web municipal. 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 i es cridarà a l'aspirant següent, per ordre de puntuació.

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 convocatòria.

4. COMISSIÓ DE VALORACIÓ:

La Comissió de valoració del procés de provisió del lloc de treball de Cap de la Unitat Administrativa, estarà constituïda de la següent manera:

President:

- Director de Gestió del Talent i les Persones o persona en qui delegui

Vocals:

- 2 tècnics Municipals o persona en qui deleguin

Un dels vocals actuarà de secretari/ària de la Comissió.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE PROVISIÓ:

Mèrits a valorar i barem:

La valoració dels mèrits vindrà determinada pel següent barem:

a) Experiència professional: fins a un màxim de 90 punts segons els criteris següents:

- Haver exercit el lloc de treball que es provisiona o equivalent a raó de 3 punts per mes treballat. Fins a un màxim de 50 punts.
- Haver exercit llocs de treball del mateix nivell a raó de 0.5 punt per mes treballat. Fins a un màxim de 30 punts
- Haver prestat serveis en altres categories a raó de 0.1 punts per mes treballat. Fins a un màxim de 10 punts.

No es consideraran períodes inferiors a 1 mes. Es consideraran únicament els períodes per mesos naturals.

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, fins a 10 punts segons el barem següent:

- Cursos fins a 10 hores lectives: 0,2 punt per curs
- Cursos entre 11 i 20 hores lectives: 0,5 punts per curs
- Cursos entre 21 i 40 hores lectives: 1 punts per curs
- Cursos entre 41 i 79 hores lectives: 1,5 punts per curs
- Cursos de més de 80 hores lectives: 2 punt per curs



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

En cas d'empat de puntuació el tribunal podrà resoldre mitjançant una entrevista, on es podrà valorar les competències professionals i la seva adequació al lloc de treball, determinant així la posició final de les candidates i candidats.

Els mèrits s'hauran d'al·legar i calcular pels candidats i candidates en el document detallat en la base 3^a, els originals de la documentació s'haurà de presentar segons s'estableix en la base 3^a.

6. RESOLUCIÓ DE LA PROVISIÓ:

La Provisió del lloc es resoldrà per l'Alcaldia, o pel Regidor/a delegat/da de Gestió del Talent i les persones, a la vista de la proposta formulada per la Comissió de valoració.

El/La treballador/a de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú proposat/da, haurà de prendre possessió del lloc de treball de Cap de la Unitat Administrativa en el termini de d'un mes, a partir de la data de la recepció de la resolució on es designi la persona proposada per la Comissió de valoració del procés de selecció.

7. INCIDÈNCIES:

La Comissió de Valoració quedarà facultada per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs i, en tot el que no està previst en aquestes Bases.

Vilanova i la Geltrú, 5 de juliol de 2024.

Isidre Martí Sardà
Secretari general