



ANUNCI

Per decret d'Alcaldia núm. 5983 de data 29 de juliol de 2024, s'han aprovat les bases i convocatòria per a la provisió definitiva del lloc de treball de Tècnic/a responsable de l'Oficina Local d'Habitatge (OLH), pel sistema de concurs de mèrits, entre el personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, amb ocupació definitiva de la plaça (expedient 1609/2024/eRH):

El termini per la presentació de les instàncies serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al 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 TECNIC/A RESPONSABLE DE LA OFICINA LOCAL DE L'HABITATGE (OLH) 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 Tècnic/a Responsable de la Oficina Local del Habitatge (OLH) 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 Tècnic/a Responsable de la Oficina Local del Habitatge (OLH) A2-23, és la vigent al catàleg de llocs de treball, brut anual 44.015,09 €.
- 1.3. Les funcions principals assignades al lloc de treball són:
 - Coordinar, desenvolupar, promoure i administrar els projectes i els expedients de l'Àrea que tingués assignats; tant aquells nous a implantar com els que ja s'estiguessin executant. Establint o transmetent, si escau, les directrius oportunes per a la bona fi de la encomanda.
 - Dissenyar i col·laborar tècnicament en la planificació i execució de projectes, accions estratègiques i organitzatives de la seva àrea, així com aquells altres que li siguin encomanats en atenció als seus coneixements.
 - Impulsar i implementar les activitats tècniques pròpies de la seva regidoria en funció dels recursos existents i de les directrius marcades pel responsable de la mateixa.
 - Gestionar, controlar o tramitar tots els assumptes tècnics que hi hagi en aquells expedients que tingui assignats.
 - Analitzar els requeriments tècnics per elaborar propostes, cobrint les necessitats dels diferents departaments de la regidoria o àrea de serveis municipals.



- Donar suport i assessorar tècnicament als seus superiors o responsables. Col·laborar amb altres tècnics i equips municipals, duent a terme intervencions tècniques conjuntes o individualitzades en cas que siguin necessàries per a la bona fi de la encomanda.
- Elaborar o coordinar la preparació de tots els documents tècnics que siguin necessaris dins d'un expedient, entre d'altres: propostes, informes, projectes i/o memòries. Seguint, en tot moment, els protocols que hagin estat establerts i el marc jurídic que sigui aplicable per raó de la matèria.
- Col·laborar tècnicament, quan així es disposi, amb altres administracions públiques i amb aquelles entitats del sector públic o privat que es relacionin amb l'Ajuntament.
- Ser els interlocutors preferents sobre els aspectes tècnics entre el Departament o la Regidoria i la resta de les àrees del mateix Ajuntament o, si escau, entitats d'aquest.
- Informar, reportar, coordinar, preparar o traslladar, tant cap a superiors jeràrquics com al personal subordinat o aquell que estigui sota la seva coordinació, totes les qüestions tècniques o administratives que afectin els projectes o expedients que tingués a càrrec seu.
- Informar, orientar i assessorar les persones (físiques o jurídiques) que es relacionin amb l'Ajuntament, així com tots els interessats que obrin en els expedients administratius o tercers quan sigui necessari i la intervenció tècnica així ho requereixi.
- Quan sigui procedent, dur a terme el seguiment, avaluació, supervisió, inspecció i/o fiscalització de tots els projectes, accions o expedients que tingui al seu càrrec.
- Si escau, participar en la comunicació de la seva àrea o regidoria, col·laborant en les actuacions per crear continguts que expliquin i difonguin els projectes del seu àmbit d'actuació.
- Desenvolupar qualsevol altra funció, tasca o responsabilitat que li encomanada per el seu responsable en l'àmbit de la seva competència i responsabilitat que sigui d'acord amb la seva titulació, categoria professional o coneixements o per la que prèviament hagi estat instruït

- 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. Estar en possessió del títol universitari de grau, títol de diplomat universitari, equivalent o superior, en el moment de la presentació d'instàncies.
- 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 Tècnic/a Responsable de la Oficina Local del Habitatge, estarà constituïda de la següent manera:

President:

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

Vocals:

- 2 tècnics Municipals (un d'ells, lletrat municipal) 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.

L'adscripció definitiva del lloc de treball es formalitzarà 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.

Vilanova i la Geltrú, 30 de juliol de 2024.

Isidre Martí Sardà
Secretari general