



ANUNCI

Per decret d'Alcaldia núm. 6101 de data 31 de juliol de 2024, s'han aprovat les bases i convocatòria per a la provisió definitiva d'un lloc de treball de Tècnic/a Especialista de Joventut C1-19 (Administració), 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 1625/2024/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 D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A ESPECIALISTA DE JOVENTUT (ADMINISTRACIÓ) C1-19 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 d'un lloc de treball de Tècnic/a Especialista de Joventut C1-19, 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 Tècnic/a Especialista de Joventut C1-19, és la vigent al catàleg de llocs de treball, brut anual 33.579,76 €.
- 1.3. Les funcions principals assignades al lloc de treball són:
 - Coordinar i supervisar la gestió administrativa del Servei .
 - Gestionar, tramitar i impulsar aquells assumptes i expedients que tingués assignats, desenvolupant-hi els seus coneixements específics i, a aquest efecte, aplicar totes les metodologies i tècniques concretes que siguin necessàries.
 - Elaborar propostes de resolució
 - Interactuar amb altres regidories en la gestió de projectes i programes vinculats a la gestió administrativa del Servei.
 - Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats.
 - Impulsar i vetllar per la correcta tramitació de les comunicacions i respostes que s'han de donar als/les ciutadans/es, entitats o altres departaments
 - Redactar documents de caràcter administratiu d'acord amb la normativa



específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment dels programes i activitats.

- Confeccionar i actualitzar llistats, informes de dades i indicadors de gestió.
 - Proposar, analitzar i implementar millores en els circuits administratius de treball.
 - Assessorar i assistir tècnicament als seus responsables o els tècnics/ques de superior categoria; al personal del seu Departament, Regidoria o Àrea. Així com, si fos requerit, la resta d'àrees municipals en les matèries tècniques del coneixement especialitzat.
 - Assistir a altres persones del Servei en el funcionament de les aplicacions informàtiques actuant com a persona referent entre els/les treballadors/es i el Servei TIC en noves aplicacions i en deficiències de funcionament o desconeixement per part de les noves incorporacions.
 - Gestionar el pressupost del Servei fent la previsió de despeses, seguiment i gestió de les factures i pagaments, gestionar i executar els recursos econòmics assignats al Servei d'acord amb els criteris establerts, informant de qualsevol desviació i/o necessitat no prevista, gestionar la bestreta de caixa fixa i pagaments a justificar del Servei des de la seva sol·licitud i justificació a la custòdia de les claus d'accés telemàtic als comptes corrents i passar comptes davant la Tresoreria Municipal de les despeses gestionades.
 - Gestionar, tramitar, supervisar les sol·licituds i justificacions de subvencions que les entitats presenten en l'àmbit de Joventut i assessorar les entitats en tot el relacionat al tràmit de la sol·licitud i justificació de subvencions.
 - Gestionar, executar, controlar i justificar les subvencions que es sol·licita a altres Administracions, respondre davant les consultes derivades d'aquesta gestió davant de l'estament que ho sol·liciti.
 - Atendre, orientar i informar, amb caràcter general, la ciutadania, associacions, i/o col·lectius veïnals en les matèries pròpies de la seva competència i, en particular, els qui figurin com a interessats/des en els expedients administratius que conegui.
 - Proposar i col·laborar en les millores per la gestió: redactar i elaborar documents, participar en el disseny d'activitats, elaborar models de documents, proposar millores a les ordenances municipals...
 - Col·laborar en tots aquells projectes i programes que es desenvolupen al Servei, i pels que se sol·licita suport tècnic, logístic...
 - Desenvolupar qualsevol altra funció, tasca o responsabilitat que li encomani 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 perquè l'anteriorment hagi estat prèviament 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:

- a. Ser funcionari de carrera de la categoria C1 de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
 - b. Tenir el títol de Batxillerat o de Tècnic corresponent a cicles formatius de grau superior o de formació professional de segon grau, o un altre d'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 Tècnic/a Especialista de Joventut, 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 3ª, els originals de la documentació s'haurà de presentar segons s'estableix en la base 3ª.

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, 8 d'agost de 2024.

Isidre Martí Sardà
Secretari general