



ANUNCI

Per decret d'Alcaldia de data 4 de desembre de 2024, s'ha aprovat l'oferta de treball per proveir un lloc de treball de Tècnic/a Mitjà A2-20, del programa europeu SCORE, mitjançant un nomenament interí per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball, fins a la seva incorporació o finalització del projecte (expedient número 2833/2024/eRH):

OFERTA DE TREBALL

Per proveir un lloc de funcionari interí de Tècnic/a de grau Mitjà de Medi Ambient de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú per a **substitució temporal del titular del lloc de treball**.

1. Funcions del lloc de treball:

Assessorament energètic en matèria de pobresa energètica, energia i estalvi i eficiència energètica, atesa directe a ciutadans i entitats per a l'estalvi energètic i la cap a la transició energètica (autoconsum, etc.), participar en les accions de la Regidoria de Medi Ambient envers la transició energètica i ecològica d'acord als compromisos municipals signats del PAES i PAESC i altres eixos, projectes i estratègies municipals en matèria energètica, recolzament tècnic al projecte europeu SCORE.

Principalment s'encarregarà de:

1. Assessorament energètic presencial i tècnic en matèria de pobresa energètica, energia, eficiència i estalvi energètic; atesa directe a famílies vulnerables i coordinació amb serveis socials. Es detallen més aspectes concrets com són:
 - a. Realització d'estudis-diagnòstics de la despesa, hàbits de consum energètic, optimització de les factures, accés a bonificacions en el preu de la llum i de l'aigua, i resolució de dubtes bàsics a les famílies. I Assessorament en la defensa de drets d'accés als subministraments.
 - b. Ajuda a les famílies en la tramitació de la documentació per accedir a les bonificacions en el preu de la llum i de l'aigua. Atendre a les famílies vinculades amb els Serveis Socials que tenen dificultats en la comprensió i l'optimització de les factures elèctriques, de gas i d'aigua
 - c. Informació i suport, en casos concrets, en la gestió amb les companyies subministradores de les millores en la contractació i bonificacions tarifàries: (*canvis de titularitat, canvis de tarifa, discriminació horària, canvis de potència, gestió de trams d'aigua, eliminació de serveis extres, gestió del bo social de llum, aplicació de tarifacions socials, derivació per gestió de butlletí, i d'altres mesures d'estalvi que permetin els canvis normatius, etc.*).
 - d. Suport en la negociació d'acords de pagament dels deutes amb les subministradores. Interlocució i acords amb les companyies subministradores. Suport i informació de drets que emparen davant d'un tall de subministrament i intermediació amb les subministradores en casos concrets davant dels talls.



e. Coordinació i/o derivació amb els serveis que actuïn en el mateix àmbit: oficina del consumidor, habitatge, i serveis d'atenció al client de les empreses, Coordinació amb els serveis socials bàsics dels casos atesos i, si s'escau, pactar acords en relació amb la intervenció amb la família. Orientació i resolució de consultes i dubtes dels tècnics dels serveis socials.

f. Valoració i emissió dels informes requerits per complir amb la Llei 24/2015.

g. Valoració i coordinació amb serveis socials per l'emissió d'informes per accedir al bo social.

h. Seguiment als usuaris més personalitzat d'acompliment d'objectius, si s'escau, amb les unitats familiars més vulnerables.

i. Coordinació i seguiment dels lots per l'estalvi energètic, o elements similars de control energètic, que es puguin lliurar a famílies/ciutadans/es.

2. Assessorament i visites a domicilis (programa pobresa energètica), comunitats de veïns, instal·lacions municipals per a diagnosi energètica prèvia, i/o elaboració d'estudis i/o auditories energètiques.
3. Co-disseny, coordinació i conducció de sessions formatives adreçades a públic general, entitats, professionals de l'ajuntament, centres educatius, etc. en matèria d'estalvi, eficiència i transició energètica en el marc de l'ALE, que es desenvoluparien al Centre de Resiliència i Sostenibilitat o altres espais del municipi.
4. Participació en campanyes i altres esdeveniments de promoció de l'eficiència energètica vers la ciutadania, entitats, etc. promoguts per l'Ajuntament.
5. Assessorament energètic presencial i tècnic en matèria a ciutadans i/o entitats i comunitats de veïns per a l'estalvi, eficiència i la transició energètica.
6. Suport tècnic en el desplegament de les accions derivades el PAES i PAESC, en el marc de l'Agència Local de l'Energia.
7. Elaboració d'informes tècnics, redacció de projectes i estudis, i seguiment de projectes per a la transició energètica municipal.
8. Elaboració d'informes derivats al servei de medi ambient vinculats a llicències de temàtica energètiques i altres informes de projectes o expedients de temàtica energètica i ambiental.
9. Seguiment de la comptabilitat energètica i suport a les tasques de seguiment de consums energètics municipals vinculats a les accions de l'Agència Local de l'Energia.
10. Participació en equips de treball i coordinacions per al desenvolupament dels projectes assignats dins el Servei de Medi Ambient.
11. Suport i assessorament tècnic al projecte SCORE (Smart control of the climate resilience in European coastal cities): en temes de sensorització, participació en el projecte, documentació i seguiment de dades i altres aspectes tecnològics del projecte i d'innovació.

2. **Condicions del lloc:**



- Nomenament de funcionari interí com a Tècnic/a de grau Mitjà A2, pel programa europeu SCORE, per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball, fins a la seva incorporació o finalització del projecte.
- Sou Adscripció al lloc de treball de Tècnic/a Mitjà de Programes Subvencionats A2-20 amb 239 punts.
- Jornada de treball de 35 h setmanals.
- Sou brut anual: 34.250,62 € en 14 pagues.

3. **Requisits de l'aspirant:**

- a) Estar en possessió d'estudis universitaris en Enginyeria, Enginyeria Tècnica o Ciències Ambientals. Per a les titulacions obtingudes a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria, i que es pot consultar a la pàgina web www.mecd.gob.es. Aquells/lles que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant certificació lliurada pel Ministeri d'Educació o el Departament d'Ensenyament de la Generalitat corresponent.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Llengua anglesa: els aspirants hauran d'acreditar els coneixements de llengua anglesa presentant algun títol oficial que acrediti un nivell d'anglès B1 (nivell intermediari de l'usuari independent) segons les equivalències amb el MECR (Marc Europeu Comú de Referència). En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.
- e) Pagament dels drets d'examen 26,90€.
- f) 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>

4. **Composició del Tribunal qualificador:**

Estarà format per les persones següents:

President/a:

- Tècnic/a de Recursos Humans (titular i suplent)

Vocals:



- 4 tècnics/es Municipals.

Secretari: Recaurà en un dels membres del tribunal qualificador, que es podrà servir del personal administratiu que correspongui.

El tribunal podrà requerir assessorament d'especialistes a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

5. Proves de selecció:

5.1. Coneixement de la llengua catalana

Constarà d'un exercici corresponent al nivell C1 elemental o superior o equivalent (MECR) de català. Quedaran exempts d'aquest exercici els aspirants que acreditin el nivell o equivalent segons s'especifica a l'apartat 3.2 a) de les presents Bases. Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

5.2 Coneixement de la llengua castellana

Té caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no puguin 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 les proves per a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

5.3 Coneixement de la llengua anglesa

Té caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no puguin acreditar els coneixements de llengua anglesa presentant algun títol oficial que acrediti un nivell d'anglès B2.1 (nivell avançat de l'usuari independent) segons les equivalències amb el MECR (Marc Europeu Comú de Referència). Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

5.4 Prova Pràctica:

Consistirà en respondre per escrit les preguntes que es formulin derivades dels continguts en relació als temes de l'Annex I. Aquest exercici es valorarà de 0 a 40 punts. Seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 20 punts. Es valoraran els coneixements del tema i/o la composició gramatical i ortogràfica i la claredat d'exposició.

El tribunal determinarà el temps necessari per realitzar la prova a tots els/les aspirants.

6. VALORACIÓ DE MÈRITS

Els mèrits es valoraran segons el barem següent:

6.1. Experiència professional. Com a màxim 4 punts.



- Haver prestat serveis assimilables al lloc de treball ofert, en un Ajuntament amb una població superior a 50.000 habitants, a raó de 0,2 punts per mes de servei.
- Haver prestat serveis assimilables al lloc de treball ofert, en altres administracions públiques o empreses privades o centres d'investigació a raó de 0,1 punt per mes de servei.
- Haver prestat serveis i treballs en projectes europeus i/o internacionals, a raó de 0,1 punt per mes de servei.

6.2. Cursos de Formació i perfeccionament.

Per cada curs realitzat amb aprofitament o assistència de centres o organismes oficials, sobre matèries relacionades amb les funcions de la plaça convocada, que s'hagin realitzat en els últims 5 anys, així com els certificats i titulacions en llengües estrangeres diferents a l'anglès, fins a 4 punts segons el barem següent:

- Cursos fins a 10 hores lectives: 0,1 punt per curs
- Cursos entre 11 i 20 hores lectives: 0,2 punts per curs
- Cursos entre 21 i 40 hores lectives: 0,5 punts per curs
- Cursos de més de 41 hores lectives: 0,75 punts per curs
- Per cada diplomatura, llicenciatura o grau universitari: 0,75 punts.
- Per estar en possessió de mestratge, doctorat o cursos de postgrau: 0,75 punts per cadascun.

6.3. Entrevista personal.

L'entrevista tindrà per objecte comprovar els mèrits i els requisits presentat pels aspirants. El tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns referent a la trajectòria professional i acadèmica dels aspirants, a les funcions de lloc de treball o qualsevol altre aspecte rellevant pel perfil del lloc de treball. Aquest exercici es valorarà de 0 a 2 punts.

Els mèrits s'hauran d'al·legar i calcular pels candidats i candidates en el document detallat en l'apartat Presentació i admissió de sol·licituds, Declaració al·legació de mèrits per les proves selectives (genèrica).

Els mèrits al·legats s'hauran d'acreditar en el moment de l'entrevista, mitjançant còpies simples dels certificats oportuns, de conformitat amb les bases generals.

La persona que tingui la millor puntuació serà l'escollida per ocupar el lloc de treball convocat, no obstant això, les persones que superin tots els exercicis del procés selectiu i d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda, quedaran en una borsa de treball, per cobrir necessitats temporals de llocs de treball iguals o similars i mentre no es faci una altra convocatòria pública del mateix lloc de treball.

S'estableix per la persona contractada un període de prova de 4 mesos. El qual serà avaluat degudament amb emissió d'un informe per part del cap de servei.

7. Presentació i admissió de sol·licituds:



La presentació de sol·licituds es farà mitjançant el tràmit en línia [Presentació a les proves de selecció de personal de l'Ajuntament i/o els seus organismes dependents](#) a partir del moment de la publicació de l'oferta de treball al web www.vilanova.cat i fins la data que estableixi la mateixa oferta de treball.

Així mateix, es poden presentar:

- Al Registre General de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana.
- A les Oficines de Correus en la forma reglamentàriament establerta (correu certificat administratiu)
- Per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

En les dues últimes modalitats, caldrà enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'organisme receptor, dins el termini establert, a l'adreça electrònica personal@vilanova.cat.

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

- Declaració d'al·legació i càlcul de mèrits [Declaració al·legació de mèrits per les proves selectives \(genèrica\)](#). **Les persones que resultin seleccionades hauran de presentar els originals que acreditin els requisits i els mèrits al·legat** en el termini de 3 dies, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat final del procés de selecció. **En el cas que no es presenti la documentació acreditativa dels mèrits en el termini establert o que aquesta sigui incorrecta o incompleta, es considerarà el mèrit no al·legat i es tornarà a calcular el còmput dels mèrits del/la candidat/a amb les conseqüències corresponents, en relació a l'ordre de puntuació i prelació dels candidats en el resultat final del procés de selecció.**
- Currículum vitae
- Justificant del pagament dels drets d'examen o acreditació de l'exempció. Cal generar la corresponent autoliquidació, si el pagament es fa mitjançant TPV es generarà el justificant del pagament a l'autoliquidació, en el cas de fer el pagament mitjançant transferència, caldrà adjuntar el justificant bancari. Gaudiran d'exempció de pagament les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%. Gaudiran d'una bonificació d'un 50% les persones que acreditin la condició d'aturats degudament inscrits al Servei d'Ocupació.

Documentació que caldrà presentar, si el tràmit es realitza al Registre General de l'Ajuntament, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana, a les Oficines de Correus o per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques:

- Sol·licitud per prendre part en el procés selectiu. [Sol·licitud presentació proves de selecció](#)
- Declaració d'al·legació i càlcul de mèrits [Declaració al·legació de mèrits per les proves selectives \(genèrica\)](#). Les persones que resultin seleccionades hauran de presentar els originals que acreditin els requisits i els mèrits al·legats en el termini de 3 dies, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat final del procés de selecció. **En el cas que no es presenti la documentació acreditativa dels mèrits en el termini establert o que aquesta sigui incorrecta o incompleta, es considerarà el mèrit no al·legat i es tornarà a calcular el còmput dels mèrits del/la candidat/a amb les conseqüències**



corresponents, en relació a l'ordre de puntuació i prelació dels candidats en el resultat final del procés de selecció.

- Currículum vitae
- Justificant del pagament dels drets d'examen o acreditació de l'exempció. Cal generar la corresponent autoliquidació, si el pagament es fa mitjançant TPV es generarà el justificant del pagament a l'autoliquidació, en el cas de fer el pagament mitjançant transferència, caldrà adjuntar el justificant bancari. Gaudiran d'exempció de pagament les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%. Gaudiran d'una bonificació d'un 50% les persones que acreditin la condició d'aturats degudament inscrits al Servei d'Ocupació.

Els/les aspirants seleccionats hauran de presentar els originals dels documents que acreditin els requisits de la convocatòria en 3 dies, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat final del procés de selecció al web municipal o en el lloc que indiqui el tribunal qualificador. **En cas que no es presenti aquesta documentació en el termini establert o que no sigui correcta la documentació acreditativa presentada, el/l'aspirant quedarà exclòs del procés de selecció i es cridarà a l'aspirant següent, per ordre de puntuació.**

Seran causa d'exclusió i de no admissió l'extemporaneïtat en la presentació de la sol·licitud i l'incompliment dels requisits exigits, així com la no presentació en el termini establert de l'activitat d'ensenyament.

El termini per la presentació de la sol·licitud i la documentació és el 10 de desembre de 2024. El calendari de les proves i la llista d'aspirants admesos a la convocatòria es farà públic al web municipal <https://www.vilanova.cat/>

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

ANNEX I

1. L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, estructura i organigrama.
2. La tecnologia Digital twins. Definició.
3. Els contractes del sector públic. Les parts en el contracte. Les garanties exigides per poder contractar amb el sector públic. La preparació del contracte. L'expedient de contractació. El procediment d'adjudicació del contracte. La selecció del contractista. L'execució dels contractes.
4. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu.
5. El canvi climàtic i l'emergència climàtica. El PAES i el PAESC, el cas de Vilanova i la Geltrú
6. La transició energètica. Les energies renovables i els sistemes d'eficiència energètica.
7. Ordenança municipal de l'IBI en quan a les bonificacions d'estalvi energètic. I funcions de l'Agència Local de l'Energia.



Vilanova i la Geltrú, 4 de desembre de 2024.

Isidre Martí Sardà
Secretari general