



ANUNCI

Per decret d'Alcalde de 4 de juliol de 2025, núm. 5637, es van aprovar les bases i la convocatòria del concurs oposició lliure, per cobrir la plaça 10403 Sots-encarregat/da (paleta), grup C2-17, de la plantilla del personal laboral fix de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú (exp.1343/2025/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 REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DE PROVES SELECTIVES DEL CONCURS-OPOSICIÓ DE LLIURE CONCURRÈNCIA, D'UNA PLAÇA DE SOTS ENCARREGAT/DA (PALETA) DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL INDEFINIT DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA GELTRÚ.

1. NORMES GENERALS. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, d'una plaça de sots-encarregat/da, del grup C2, enquadrada a la plantilla del personal laboral fix de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, com a rellevista.

1.2 Aquestes places pertanyen al grup de classificació C, subgrup C2, a què es refereix l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per la qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

1.3 La convocatòria d'aquestes places està vinculada a la provisió del lloc de treball de Sots Encarregat/da USM C2-17, amb 203 punts.

1.4 La plaça convocada és la 10403 inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació 2025, aprovada per Junta de Govern de 20 de maig de 2025 i publicada al BOP de 21 de maig de 2025 i DOGC de 23 de maig de 2025.

1.5 La retribució que correspon al lloc de treball associats a la plaça convocada és de 32.692,39 € que és l'establerta en el Catàleg de llocs de Treball de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.

1.6 Les funcions assignades al lloc de treball associat a la plaça convocada són:

- Donar suport a l'encarregat de la Unitat de Serveis Municipals (USM).
- Fer el seguiment general de les actuacions de la USM i presentar propostes de millora.
- Adoptar i fer complir les normes de seguretat als operaris de la USM del seu equip de treball.



- Comunicar al seu superior qualsevol incidència referent als treballs desenvolupats en el seu àmbit d'actuació.
- Realitzar la planificació, organització i control dels equips de treball que tingui assignats.
- Realitzar comandes de material necessari per al funcionament del seu grup de treball.
- Vetllar per l'ús generalitzat del vestuari de treball i els estris de protecció i seguretat i higiene en el treball del personal adscrit al seu grup de treball.
- Vigilar el correcte ús del material i la maquinària de què disposa la USM i vetllar per la seva conservació i custòdia.
- Substituir a l'encarregat/da en les seves funcions en cas d'absència.
- En general, realitzar qualsevol altres tasques, afins a la categoria del lloc de treball i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanin els seus superiors jeràrquics i siguin necessàries per raó del servei.

1.7 Fins a la resolució d'aquesta convocatòria no es poden amortitzar, transformar, ni modificar substancialment les places convocades, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.

1.8 Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local del dia 19 de febrer de 2008, publicades íntegrament al Butlletí oficial de la província de Barcelona.

1.9 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 ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA

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

- a) Titulació: Tenir el graduat en educació secundària, graduat escolar o títol equivalent, o estar en condició d'obtenir-lo abans que finalitzi el període de presentació d'instàncies.
- b) Estar en situació de desocupació o tenir concertat amb l'empresa un contracte de durada determinada, tal i com estableix l'article 12 del Real decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, en el moment de formalitzar el contracte de rellevista.
- c) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell intermedi (B2) que expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents. Qui no acrediti documentalment els coneixements exigits de llengua catalana haurà de superar una prova específica en el moment del procediment que es determini.



d) 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.

e) Permís de conducció de la categoria B.

f) Justificant pagament dels drets d'examen. Els drets d'examen per aquestes places es fixen en la quantitat de 21,99 euros. 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.

3. PRESENTACIÓ I ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

La presentació de sol·licituds es farà mitjançant el [tràmit en línia](#) específic per la participació a proves de selecció establert per la Corporació, Tràmit en línia en el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria respectiva al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

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) 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. 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 i en la resta de modalitats:

- [Sol·licitud de presentació a les proves de personal marcant la casella que correspongui de justificació del nivell de llengua requerit.](#)
- [Declaració d'al·legació i càlcul de mèrits.](#) (excel)

Les persones que resultin seleccionades per fer l'entrevista curricular hauran de presentar còpia dels mèrits al·legats el dia de l'entrevista davant el tribunal de selecció per a realitzar el concurs de mèrits. En el cas que no es presenti la documentació acreditativa dels mèrits o que aquesta sigui incorrecte o incompleta, es considerarà el mèrit no al·legat i es tornarà a calcular el còmput de mèrits amb les conseqüències corresponents, amb relació l'orde de puntuació i relació de les persones candidates en el resultat final del procés de selecció



Les persones que resultin seleccionades per ser nomenades hauran de presentar els originals dels documents que acreditin els requisits de la convocatòria i dels mèrits al·legats en 10 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.

- Currículum vitae
- Justificant del pagament dels drets d'examen o acreditació de l'exempció (21,99 €). 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.

4. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure.

La data, el lloc i hora en què començaran els exercicis s'anunciarà, conjuntament amb la llista d'admesos i exclosos, amb un mínim de quinze dies d'antelació, al lloc web municipal www.vilanova.cat

Els/les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI, passaport o permís de conduir. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme més d'una prova.

5. EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

Primer exercici : Coneixements de la llengua

1.1 Coneixement de la llengua catalana

Constarà d'un exercici corresponent al nivell intermedi de català. Quedaran exempts d'aquest exercici els aspirants que presentin el certificat de català corresponent al nivell B2, de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura de la Generalitat, o titulació equivalent segons acord de Ple d'aquest Ajuntament de 19 de setembre de 1994.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.



1.2 Coneixement de la llengua castellana

Té caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 4.1.F de les bases generals, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el temps màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi.

Quedaran exempts d'aquest exercici els aspirants que presentin algun dels certificats que consten a la base 4.1.F de les bases generals.

Aquest exercici serà avaluat pel tribunal, amb la qualificació d'apte o no apte.

Segon exercici: Coneixements generals en matèria de dret constitucional i administratiu

Consistirà en contestar un test de preguntes amb respostes alternatives en relació als temes de l'annex I, en un temps màxim de 45 minuts. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i les respostes incorrectes no restaran. Seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

Tercer exercici: Coneixements específics

Consistirà en contestar per escrit un qüestionari, de 20 preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del temari d'aquesta convocatòria. La durada de la prova serà de 30 minuts. L'exercici puntuarà de 0 a 10 punts i per superar la prova serà necessari obtenir un mínim de 5 punts.

Quart exercici: Prova Pràctica.

Consistirà en realitzar dos supòsits pràctics plantejats per l'òrgan de selecció, relacionats amb les funcions pròpies de la plaça, amb el temps màxim de determini el tribunal. Els supòsits pràctics podran ser escrits, d'habilitats manuals o físiques, o de realització de treballs de manteniment bàsic. Cada supòsit pràctic es valorarà de 0 a 10 punts, essent necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts en cada supòsit pràctic per superar la prova pràctica. Es valorarà la correcció de les respostes, la correcta realització de l'exercici, la utilització adequada de les eines i el temps de realització.

6. FASE DE CONCURS

Un cop finalitzada la fase d'oposició i realitzada la qualificació de cada aspirant, es procedirà a la valoració dels mèrits que, en cada cas, hagin al·legat i provat els/les aspirants d'acord amb el següent barem:

a) Experiència professional: fins a un màxim de **4 punts** segons els criteris següents:



- Haver prestat serveis en Ajuntaments amb més de 50.000 habitants en un lloc de treball amb funcions similars a les de la plaça convocada, a raó de 0,3 punts per mes de servei.
- Haver prestat serveis en altres Administracions Públiques en un lloc de treball amb funcions similars a les de la plaça convocada, a raó de 0,2 punt per mes de servei.
- Haver prestat serveis en empreses privades en un lloc de treball amb funcions similars a les de la plaça convocada, a raó de 0,1 punt per mes de servei.
Per justificar aquest mèrits és imprescindible aportar el Certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social més els contractes o preses de possessió corresponents.

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 **3 punts**, segons el barem següent:
 - Cursos fins a 10 hores lectives: 0,1 punt per curs
 - Cursos entre 11 i 20 hores lectives: 0,2 punts per curs
 - Cursos entre 21 i 40 hores lectives: 0,5 punts per curs
 - Cursos de més de 41 hores lectives: 0,75 punts per curs
 - Titulacions de FPI, FPII o cicle formatiu de grau mitjà o superior relacionats amb la convocatòria: 0.75 punts per titulació (sempre que no siguin els requisits per accedir a la convocatòria).

Es valoraran els cursos de formació en l'àmbit de:

- Prevenció de riscos laborals.
- Ús i manteniment d'estris i maquinària vinculats a l'ofici.
- Altres cursos vinculats a l'ofici i gestió de personal.
- Transport i conducció de vehicles.

c) Coneixements de la llengua catalana. Per tenir un nivell de llengua catalana superior a l'exigit a la convocatòria: **0,5 punts**

d) Carnets de conduir:

- Estar en possessió de permís de conduir C i B+E, a raó de 0,25 punts per carnet, fins a un màxim de **0,50 punts**.

e) Entrevista personal:

L'entrevista tindrà per objecte comprovar els mèrits al·legats pels aspirants. El tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referent a la trajectòria professional i acadèmica dels aspirants o qualsevol altre aspecte rellevant pel perfil de la plaça que pugui plantejar el tribunal. Aquest exercici es valorarà de 0 a 2 punts.

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



Els mèrits s'hauran d'al·legar i calcular pels candidats i candidates en el document detallat en la base 3a [Declaració al·legació de mèrits per les proves selectives \(genèrica\)](#), els originals de la documentació s'haurà de presentar segons s'estableix en la base 3a. El dia de l'entrevista caldrà portar còpia dels documents que acreditin els mèrits al·legats, per la comprovació del tribunal.

7. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

El període de prova serà de 3 mesos en el lloc de treball d'adscripció. Aquest període es realitzarà sota la supervisió del Cap de Servei o persona en qui delegui i el Servei de Recursos Humans. Finalitzat el període s'emetrà informe pel Cap del Servei fent constar si s'ha superat el període de prova, d'acord amb l'apartat 15 de les bases generals de processos de selecció de personal.

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits/des en tot o en part de la realització del període de prova.

8. DESIGNACIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President:

Tècnic/a de Gestió del Talent i les Persones (titular i suplent).

Vocals:

Un responsable USM o persona en qui delegui

Dos Tècnic/a Municipal, Comandament o Oficials de la USM (Titular i Suplent)

Un/a representant de l'EAPC (titular i suplent)

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

9. ASPIRANTS APROVATS SENSE PLAÇA

Atès a la Disposició trentena 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, aquesta convocatòria quedarà oberta per cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents, a partir de la Oferta Pública d'Ocupació 2025 .

Les noves vacants s'adjudicaran per ordre de puntuació d'entre tots els aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça.

La relació d'aspirants aprovats sense plaça restarà sense efecte automàticament un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés



selectiu corresponent o quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala i especialitat.

10. BORSA DE TREBALL

Les persones que hagin superat el procés de selecció i que no hagin obtingut plaça passaran a formar part d'una borsa de treball, que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin.

Els/les integrants d'aquesta borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació establert, i podran ser nomenats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits del lloc de treball.

En els supòsits de contractació laboral, aquesta tindrà caràcter de treball de durada determinada de conformitat amb la legislació vigent que hi sigui aplicable, inclòs el període de prova.

Aquesta borsa de treball tindrà vigència mentre no es realitzi una borsa que la derogui.

11. INCIDÈNCIES

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.

12. RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



ANNEX I

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals en la Constitució. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitució.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Les competències de la Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern.
3. El municipi: conceptes i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Competències municipals.
4. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats.
5. 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.

ANNEX II

1. Coneixement del municipi de Vilanova i la Geltrú: carrers, places, urbanitzacions, instal·lacions i edificis municipals, serveis i comunicacions.
2. Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals: articles 4,14,15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 29, 32 bis.
3. El recurs preventiu. Definició de recurs preventiu. Situacions en les que resulta necessària la seva presència. Funcions i responsabilitats dels recursos preventius.
4. Treballs en alçada. Definició de treball en alçada. Escales de ma. Limitacions i ús correcte.
5. Risc de cop de calor. Definició. Mesures preventives i actuació.
6. Accident de treball. Definició. Documentació en cas d'accident de treball: parts d'accident, investigació d'accidents.
7. Coneixement de materials, eines i maquinària de la construcció (classe, ús, conservació)
8. Construcció de murs, envans i parets; arrebossats, enrajolats, enguixats i estucs. Elements necessaris i mètodes constructius.
9. Elements d'urbanització: vorera, calçada i canalitzacions d'instal·lacions, elements que els componen, materials, seccions tipus, amplades, pendants. Elements necessaris i mètodes constructius.
10. Criteris i pautes generals per a la senyalització d'obres a la via pública i elements de seguretat i salut al treball. Treballs previs a l'execució d'obres en relació a la seguretat dels vianants, del trànsit i dels treballadors. Equips de protecció individual i col·lectiva.



11. Interpretació de plànols, escala, simbologia, amidaments.
12. Teulades i cobertes: tipus, mètodes constructius, impermeabilització, desguassos, reparacions.
13. Conceptes de gestió de residus d'obra.
14. El manteniment preventiu i correctiu. Concepte, tipus.
15. Gestió equips de treball: Planificació i organització del treball, rendiments, assignació de recursos i equips auxiliars. Accions de millora, càrregues de feina. Feines transversals.

Vilanova i la Geltrú, 25 de juliol de 2025.

Isidre Martí Sardà
Secretari general