



ANUNCI

Per decret d'Alcaldia núm. 1327, de data 30 de maig de 2023, s'ha aprovat l'oferta de treball de 6 llocs de treball temporal d'Auxiliar Administratiu/va (Exp. 1508/2023/eRH):

OFERTA DE TREBALL D' AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

En el marc del Pla Local d'Ocupació 2026, dins del projecte de "Reforç administratiu" es proveiran temporalment **6 llocs d'Auxiliar administratiu/va**. Aquests nomenaments estan finançats en part pels fons de prestació Plans Locals d'Ocupació DIBA per als anys 2024-2027, en el marc del Pla de cooperació Xarxa de Governos Locals 2024-2027 de la Diputació de Barcelona, d'acord amb el corresponent règim. Les actuacions estan orientades a promoure l'ocupació i la millora de l'ocupabilitat de persones aturades.

1.1 Funcions del lloc de treball

- Preparar i recopilar documentació i introduir dades.
- Atendre i derivar trucades telefòniques.
- Atendre presencialment.
- Gestionar el correu electrònic de la unitat i la correspondència.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, propostes, entre d'altres), així com altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Sol·licitar i ocupar-se del manteniment del material de la unitat.
- Classificar, ordenar, arxivar i registrar el conjunt de documents de l'àmbit (expedients, convenis, decrets dictàmens o d'altres)
- Donar suport a la tramitació administrativa de l'àmbit.
- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins de l'àmbit.
- I d'altres de caràcter similar, que li siguin encarregades.

1.2 Condicions del lloc de treball

- Nomenament interí com a Auxiliar administrativa C2 16 per un període de 12 mesos.
- Sou brut anual a jornada completa: 27.442,11 €, distribuït en 14 pagues.
- Jornada: 35 hores setmanals
- Horari: adaptat a les necessitats del servei.
- **És indispensable acreditar la condició de DONO amb caràcter previ a la formalització del nomenament mitjançant el corresponent certificat del SOC.**
- **No podran accedir a les 6 places de Pla local d'Ocupació DIBA les persones que ja hagin estat nomenades o contractades a l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú en el marc dels Plans Locals d'Ocupació 2024-2027 per un període igual o superior a 12 mesos, siguin o no consecutius.**

2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA

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

- 2.1 Tenir el títol de graduat en ESO, graduat escolar, tècnic corresponent a cicles formatius de grau mitjà o de formació professional de primer grau, o un altre d'equivalent o superior, abans que no fineixi el termini de presentació d'instàncies.
- 2.2 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.
- 2.3 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.
- 2.4 Pagament dels drets d'examen (22,76€). 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 (Certificat situació DONO).

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

- 3.1 **Canals de presentació:** 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](#) 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.

3.2 Documentació a presentar amb la sol·licitud:

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

- Declaració al·legació de mèrits per les proves selectives (genèrica). Les persones que resultin seleccionades 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 i que aquesta sigui incorrecta 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.
- Currículum vitae.
- Justificant del pagament dels drets d'examen o acreditació de l'exempció (22,76 €). 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 (ES2821000024990200725822), 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.

3.2.2 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 signada.
- Tota la documentació esmentada al punt 3.2.1.

3.3 Termini per la presentació de la sol·licitud i la documentació:

Fins 5 de març de 2026. Les persones que no presentin la documentació demanada en el termini establert quedaran excloses del procés selectiu.

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 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

5.1 Coneixement de la llengua catalana

Constarà d'un exercici corresponent al nivell C1 de català. En quedaran exempts els/les aspirants que presentin el certificat de suficiència de català (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura de la Generalitat. Aquest exercici es qualificarà d'APTE o NO APTE.

5.2 Coneixement de la llengua castellana

Té caràcter obligatori i eliminadori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no puguin acreditar el coneixement de la llengua espanyola segons la base 4.3

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.

Aquest exercici es qualificarà d'APTE o NO APTE.

5.3 Prova Teòrica

Consistirà en respondre una relació de preguntes de resposta curta relacionades amb el temari de l'Annex. Aquesta prova es valorarà de 0 a 20 punts, serà necessari treure una puntuació igual o superior a 10 punts, per continuar en el procés selectiu.

5.4 Prova pràctica

Consistirà en respondre un exercici pràctic proposat pel tribunal relacionat amb les funcions del lloc de treball i el temari de l'Annex, utilitzant Word i/o Excel. Aquesta prova es valorarà de 0 a 20 punts, serà necessari treure una puntuació igual o superior a 10 punts, per continuar en el procés selectiu.

6. FASE DE CONCURS

Un cop finalitzada la fase d'oposició es procedirà a la valoració dels mèrits que hagin al·legat i provat els/les aspirants segons s'especifica a la base 3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

La valoració es farà d'acord amb el següent barem:

6.1 Trajectòria professional: La puntuació màxima en aquest apartat és de 4 punts.

- Haver prestat serveis en un lloc de treball de la categoria C2 en ajuntaments de municipis amb més de 50.000 habitants, a raó de 0,2 punts per mes de servei.
- Haver prestat serveis en lloc de treball de la categoria de C2 en altres Administracions Públiques, a raó de 0,1 punt per mes de servei.
- Haver prestat serveis en un lloc de treball de la categoria de C2 en empreses privades, a raó de 0,05 punts per mes de servei.

6.2 Formació específica: Cursos i titulacions acadèmiques relacionades amb algun dels àmbits del lloc de treball que no siguin exigides a la convocatòria amb un màxim de 4 punts.

- Altres titulacions acadèmiques, màsters o postgraus: 1 punt per a cadascuna.
- 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:
 - o Per curs fins a 10 hores lectives: 0,1 punts per curs
 - o Per entre 11 i 20 hores: 0,20 punts
 - o Per entre 21 i 40 hores: 0,50 punts
 - o Per de més de 41 hores: 0,75 punts

6.3 Competències en tecnologies de la informació i la comunicació: certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) establerts pel Decret 13/2021, de 2 de març, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, i els certificats declarats equivalents, d'acord amb la normativa que ho estableix, segons el barem següent:

- Certificat bàsic: 0,25 punts.
- Certificat mitjà: 0,50 punt.
- Certificat avançat: 0,75 punts.

En cas que es disposi de més d'un certificat, es valorarà únicament el de nivell més alt.

6.4 Entrevista personal: tindrà per objecte comprovar l'adequació de l'aspirant al perfil professional necessari per desenvolupar les tasques del lloc de treball.

El tribunal realitzarà aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns per poder extreure la informació necessària per avaluar l'entrevista. La puntuació màxima de l'entrevista seran 2 punts. Les persones candidates hauran de presentar còpies dels mèrits al·legats en dia de l'entrevista, per la revisió del tribunal.

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

7. COMPOSICIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR

Estarà format pels funcionaris o personal laboral indefinit següent:

President/a:

- Tècnic/a de Gestió del Talent i les Persones o persona en qui delegui

Vocals:

- 2 Tècnic/a Municipals (Titular i Suplent)

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.

8. BORSA DE TREBALL

És necessari constituir una borsa de treball per tal de proveir llocs de treball d'Auxiliars administratiu/iva, tant per a cobrir substitucions del Pla Local d'Ocupació 2026, com per a necessitats derivades d'altres plans d'ocupació i programes subvencionats, així com per a necessitats que requereixen de cobertura immediata per acumulacions de tasques, per substitució per incapacitat temporal, paternitats i maternitats, permisos i llicències o excedències amb reserva de lloc de treball del personal de l'Ajuntament.

Per això, les persones que hagin superat el procés de selecció i que no hagin obtingut una de les 6 places del Pla Local d'Ocupació 2026 passaran a formar part d'una borsa de treball, que servirà, tant per a cobrir substitucions del Pla Local d'Ocupació 2026, com a per a donar resposta a les necessitats recollides a l'apartat anterior.

Aquesta borsa de treball es gestionarà segons les següents normes:

8.1 Cobertura de nous llocs o substitucions del Pla Local d'Ocupació 2026: La única borsa aplicable serà la resultant d'aquest procés.

8.2 Cobertura d'altres necessitats de personal no permanent. Prelació de borses: Davant l'existència de diverses llistes de borses de treball, l'ordre de preferència serà la següent:

1. Llista que resulti d'un procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça, ja celebrada o que es pugui celebrar a partir de l'aprovació d'aquestes bases (sempre i quan la borsa de la convocatòria continuï vigent)
2. De forma subsidiària, i únicament per a les situacions previstes al present article 8, s'utilitzarà la llista resultant d'aquest procés.

8.3 Ordenació: L'ordenació de les persones candidates es realitzarà per ordre de puntuació, en cas d'empat tindrà més pes la puntuació de la prova per sobre la valoració dels mèrits, si persisteix l'empat prevaldran els col·lectius menys afavorits en

la inserció laboral: dones, majors de 45 anys i persones amb discapacitats reconegudes. En el cas que persisteixi l'empat es resoldrà per sorteig.

- 8.4 Crida:** Es farà sempre per ordre de puntuació, excloent les persones que notifiquin expressament que ja no està interessades en forma part de la borsa de treball.

No donar resposta a una oferta després de dos intents implicarà la renúncia per l'oferta no resposta.

En els casos de crida per plans d'ocupació o programes subvencionats que comportin requisits específics, només es podrà contractar o nomenar a les persones de la borsa que compleixin els esmentats requisits.

8.5 Exclusió:

- a) No reunir els requisits necessaris per ser contractat/da.
- b) Haver renunciat formalment a participar a la borsa de treball.
- c) No superar el període de prova/pràctiques.

8.6 Suspensió

Es suspèn timeralment la participació a la borsa de treball per les causes següents:

- a) Estar en situació de baixa mèdica
- b) Estar en situació de suspensió per naixement de fill.
- c) Qualsevol altre causa que impossibiliti la prestació del servei de forma temporal.

- 8.7 Vigència:** fins que es realitzi una altra borsa que la derogui expressament amb un màxim de dos anys a comptar des de la publicació del resultat final amb la corresponent ordenació.

9. PERÍODE DE PROVA / PRÀCTIQUES

El període de prova / pràctiques 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 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.

ANNEX : TEMARI

1. L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú: òrgans municipals i competències.
2. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats.
3. Els drets dels ciutadans a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

4. Concepte d'interessat. Capacitat d'obrar davant les Administracions Públiques. Representació. Pluralitat d'interessats. Identificació.
5. El procediment administratiu. Significat del procediment. Principis Generals. Fases.

Vilanova i la Geltrú, 18 de febrer de 2026.

Isidre Martí Sardà
Secretari General