

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA GELTRÚ

Anunci sobre bases i convocatòria del concurs oposició per promoció interna de dues places de tècnic/a auxiliar (acció social)

Per decret d'Alcaldia de 20 d'agost de 2026, número 6972, es van aprovar les bases i la convocatòria del concurs oposició de promoció interna per cobrir les places 4702 i 4716 de Tècnic/a Auxiliar (Acció Social), de l'escala d'administració especial, subescala tècnica auxiliar, de personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.

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 de Catalunya (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 PER A LA SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA, DE DUES PLACES DE TÈCNIC/A AUXILIAR (ACCIÓ SOCIAL), ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA AUXILIAR.

1. NORMES GENERALS. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició per promoció interna, de dues places de TÈCNIC/A AUXILIAR (ACCIÓ SOCIAL), de l'escala d'administració especial, subescala tècnica auxiliar, del personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.

1.2 Aquestes places pertanyen al grup de classificació C, subgrup C1, 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 dels llocs de treball de Tècnic/a Especialista de Serveis Socials C1-19 amb 219 punts.

1.4 Les places convocades són la plaça 4702, inclosa en la oferta pública d'Ocupació 2025, (Exp. 1012/2025/ERH) aprovada en Junta de Govern Local, en sessió de data 20 de maig de 2025 i publicada al BOPB de 21 de maig de 2025, i la plaça 4716, inclosa en l'oferta pública d'Ocupació de 2026, aprovada en sessió ordinària de la Junta de Govern Local de 12 de maig de 2026 i publicada al BOPB el 15 de maig de 2026 i al DOGC en data 19 de maig de 2026. (exp. 1135/2026/ERH).

1.5 Les retribucions que corresponen al lloc de treball associats a la plaça convocada són les corresponents al catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, que actualment són 35.808,77 €.

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

- Tramitar i justificar els programes subvencionats assignats al Servei.
- Dissenyar, implementar i mantenir els procediments de gestió administrativa del Servei
- Gestionar administrativament als programes, projectes i actuacions del Servei.
- Col·laborar amb el personal tècnic i comandaments del Servei.
- Mantenir contactes amb proveïdors, serveis municipals i tercers.
- Elaborar propostes, informes, convenis i memòries de l'expedient seguint els protocols establerts.

CVE-DOGC-A-26237061-2026

- Redacció de memòria i plec tècnic, modificacions i pròrrogues de les licitacions del servei.
- I altres de similars, que els hi siguin encomanades.

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 aspirants hauran de reunir els requisits següents:

a) 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.

b) Ser funcionari de carrera d'aquest Ajuntament que es trobi en la situació descrita en la Disposició Transitòria 2a del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Pública,, amb una antiguitat de, al menys, dos anys en el grup immediatament inferior o del mateix grup C1, a l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú. I en situació administrativa de servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions o en qualsevol situació que comporti reserva de llocs o de destinació.

c) 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.

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:

- a. Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
- b. 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.
- c. 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) Justificant 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.

3. 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 de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria respectiva al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

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 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.

CVE-DOGC-A-26237061-2026

- Currículum vitae

- Justificant del pagament dels drets d'examen (22,76 €) 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 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.

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 base segona.

4. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs oposició.

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

Primer exercici : Coneixements de la llengua

1.1 Coneixement de la llengua catalana

Constarà d'un exercici corresponent al nivell C1 de català. Quedaran exempts d'aquest exercici els aspirants que presentin el certificat de suficiència de català (nivell C1) del Departament de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

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, 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/les aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

CVE-DOGC-A-26237061-2026

Els aspirants que hagin acreditat posseir el mateix grup professional C1, que el de la plaça que es convoca, queden exempts de realitzar aquest exercici, i se'ls atorgarà una puntuació de 5 punts. En el cas que estiguin interessats en pujar aquesta puntuació hauran de fer l'exercici, mantenint-se la puntuació de 5 punts en cas de no superar-la.

Tercer exercici: Coneixements específics

Consistirà en desenvolupar per escrit un tema extret a l'atzar d'entre els de l'Annex II, durant un temps màxim d'una hora. Es valoraran els coneixements del tema, el nivell de formació general, la composició gramatical i la claredat d'exposició. La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per superar la prova serà de 5 punts.

Quart exercici: Prova Pràctica.

Consisteix en resoldre per escrit d'un exercici pràctic, a escollir per la persona aspirant d'entre dos supòsits proposats pel tribunal, relacionats amb les funcions del lloc i el temari de l'Annex II, en un temps màxim de 90 minuts. Es valorarà de 0 a 10 punts, essent necessari un mínim de 5 punts per superar la prova.

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 2 punts segons els criteris següents:

- Haver prestat serveis a l'àrea de Acció Social o similar en un ajuntament amb població major a 50.000 habitants, a raó de 0,2 punts per mes de servei.
- Haver prestat serveis a l'àrea de Acció Social o similar en altres Administracions Públiques, a raó de 0,1 punts per mes de servei.
- Haver presentat serveis en altres departaments i/o administracions públiques, a raó 0.05 per mes de servei.

b) Titulacions acadèmiques relacionades amb la plaça convocada: (no es valorarà la titulació requerida a l'apartat 2.a)

- b.1 Cicle Formatiu de grau mitjà: 0,25 punts.
- b.2 Cicle Formatiu de grau superior: 0,5 punts
- b.3 Diplomatura, grau universitari i llicenciatura: 1 punt.
- b.4 Màster i postgrau: 0.85 punts.

En aquest apartat només podrà puntuar una titulació.

c) 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 2 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

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

- Contractació Pública
- Tractament de dades.
- Codi ètic i bon Govern.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats.

Totes les formacions relacionades amb idiomes i competències digitals seran valorades específicament en

CVE-DOGC-A-26237061-2026

l'apartat e) i f) respectivament.

d) **Nivell de coneixement de la llengua catalana:**

Per certificats superiors al nivell requerit, de la Junta Permanent de Català o els reconeguts per aquesta entitat com a equivalents:

- Nivell superior C2 (antic D): 0.25 punt.

e) **Coneixement d'idiomes**

Per coneixements d'idiomes amb certificació oficial fins a un màxim 0.25 punts. Només valorarà un certificat per idioma.

- B1: 0.10 punts per cada idioma

- B2: 0.25 punts per cada idioma

f) **Competències en tecnologies de la informació i la comunicació.**

Els 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, es valoren fins a un màxim de 0,25 punts, d'acord amb el barem següent:

- Certificat bàsic: 0,08 punts.

- Certificat mitjà: 0,16 punt.

- Certificat avançat: 0,25 punts.

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

g) **Entrevista personal**

L'entrevista tindrà per objecte comprovar els mèrits al·legats pels/ per les aspirants. El tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referent a la trajectòria professional i acadèmica dels / de les aspirants o qualsevol altre aspecte rellevant del perfil de la plaça. L'entrevista es valorarà de 0 a 1.75 punts.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 7,5 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.

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:

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

Vocals:

- Un/Una Tècnic/a Administració General Municipal (titular i suplent)

CVE-DOGC-A-26237061-2026

- Dos/dues Tècnics/es municipal o d'Organismes Autònoms (titulars i suplents)
- Un/una 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.

El tribunal podrà requerir assessorament d'especialistes, 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.

9. 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.

10. 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 el 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.

ANNEX I

TEMES DE CONEIXEMENTS GENERALS EN MATÈRIA DE DRET CONSTITUCIONAL I ADMINISTRATIU

1. L'organització de l'Estat en la Constitució: organització institucional o política i organització territorial. Les Corts Generals. El Poder Judicial.
2. Els contractes administratius en l'esfera local. La selecció del contractista. Les garanties i responsabilitats en la contractació. Execució, modificació i suspensió, La revisió de preus, Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.
3. Les hisendes locals i els seus pressupostos.

ANNEX II

TEMES DE CONEIXEMENTS ESPECÍFICS (17 temes)

1. Reglament dels Serveis Socials Bàsics de Vilanova i la Geltrú: aprovació definitiva i marc competencial
2. Reglament dels Serveis Socials Bàsics de Vilanova i la Geltrú: objecte, finalitats, principis i finançament

CVE-DOGC-A-26237061-2026

3. Reglament dels Serveis Socials Bàsics de Vilanova i la Geltrú: accés, drets i deures de les persones usuàries. Règim d'incompliments i procediment sancionador
4. El codi d'ètica i bon govern de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú
5. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic. Regulació estatal
6. L'estructura pressupostària. Els crèdits pressupostaris. Nivell de vinculació
7. Les modificacions de crèdit: concepte, tipologia i tramitació
8. Finançament dels serveis socials a Catalunya: Contracte Programa Generalitat-ens locals
9. Recursos i finançament de la Diputació de Barcelona per a Serveis Socials: Catàleg de serveis, plans i línies de suport econòmic
10. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements. La motivació i la forma. El silenci administratiu i els actes presumptes
11. L'eficàcia de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: actes nuls i actes anul·lables.
12. Les comunicacions electròniques en el procediment administratiu
13. Instruments de col·laboració i cooperació interadministrativa: convenis.
14. Instruments de col·laboració i cooperació interadministrativa: encomanes de gestió i encàrrecs a mitjans propis
15. Contracte menor
16. Elements econòmics dels contractes de les administracions públiques: pressupost base de licitació, valor estimat i preu del contracte; el règim de garanties. La revisió de preus
17. El procediment administratiu: concepte i principis generals. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius.

Vilanova i la Geltrú, 24 d'agost de 2026

Isidre Martí Sardà
Secretari general

(26.237.061)