

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA GELTRÚ

Anunci sobre aprovació de les bases i la convocatòria del concurs oposició per promoció interna per cobrir una plaça d'encarregat/ada (USM)

Per decret d'Alcalde de 23 de juliol de 2026, número 6342, es van aprovar les bases i la convocatòria del concurs oposició per promoció interna, per cobrir una plaça d'Encarregat/ada (USM), grup C2, del personal laboral fix 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 DE LA CONVOCATÒRIA DE PROVES SELECTIVES PER A LA SELECCIÓ MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA D'UNA PLAÇA D'ENCARREGAT/ADA C2 (USM), ENQUADRADA DINS EL PERSONAL LABORAL FIX 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 per promoció interna, d'1 plaça d'Encarregat/ada de la USM C2, enquadrada a la plantilla del personal laboral fix de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.

1.2 Aquesta plaça pertany al grup de classificació C2 a què es refereix l'article 76 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.

1.3 La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la provisió del lloc de treball d'Encarregat de la USM C2-18, amb 225 punts.

1.4 La plaça convocada es la plaça 10302, 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.

1.5 Les retribucions que corresponen al lloc de treball associat a la plaça convocada són les establertes en el Catàleg de llocs de Treball de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, que actualment són 36.845,25 €.

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

- Responsabilitzar-se de la coordinació general dels treballs que duu a terme la USM.
- Supervisió del grup de treball de sots-encarregats: assoliment dels objectius pel que fa a les feines que tenen encarregades, a la gestió de les ordres de treball, a l'atenció dels treballadors adscrits al seu grup pel que fa a les seves necessitats (EPIs, materials, eines, formació, etc.), gestió de les vacances del grup de comandaments, canvis de guàrdies.
- Gestió de l'organització dels muntatges d'infraestructures.
- Registre de l'assistència dels treballadors, comunicació de les incidències, comunicació i proposta de canvis de guàrdia.
- Confecció, juntament amb l'equip de gestió, del quadrant de guàrdies, determinació d'equips mínims, determinació de necessitats de reforç de personal.

CVE-DOGC-A-26204106-2026

- Supervisió de la gestió de l'estoc de materials, eines, EPis, equips auxiliars i material de préstec. Establiment de protocols al respecte.
- Supervisió de la gestió de la flota de maquinària i vehicles municipals i de renting adscrits a la USM: tasques de manteniment preventiu, reparacions, revisions, ITVs. Establiments de protocols al respecte.
- Supervisió de la gestió dels contractes de subministrament de materials: realització de comandes, recepció de mercaderies, gestió d'albarans, control de la despesa. Establiment de protocols al respecte.
- Supervisió de la formació i autoritzacions dels treballadors i comunicació de necessitats.
- Supervisió del sistema de gestió de la seguretat i salut al treball la USM.
- Supervisió de l'estat de manteniment de la nau de la USM, comunicació d'incidències i necessitats, propostes de millora.
- Proposar millores per al funcionament de la USM, redacció de protocols, establiment de responsables, seguiment de l'assoliment d'objectius.
- Assistir a reunions per planificar tasques extraordinàries, seguint els protocols establerts.
- Assistir a les meses de contractació de noves places, plans d'ocupació, enfeinats, PIRMI, etc. quan sigui requerit.
- Desenvolupar qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel seu responsable en l'àmbit de la seva competència i responsabilitat.

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) 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) Ser personal laboral fix o funcionari de carrera de plantilla d'aquest Ajuntament, amb una antiguitat de, al menys, dos anys en el grup immediatament inferior o del mateix grup C2, 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) No haver estat condemnat per cap delicte. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- d) Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell intermedi de català (nivell B2). En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.
- e) 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.

f) Estar en possessió del carnet de conduir B.

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.

- 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, 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 hauran de presentar un treball que desenvolupi el tema següent:

"Proposta de millora del funcionament i organització de la brigada municipal des de la perspectiva de l'encarregat de la brigada".

El treball s'haurà de presentar tal i com s'indica a l'apartat exercici cinquè de la fase d'oposició.

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.

Seran 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 per promoció interna.

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

CVE-DOGC-A-26204106-2026

1.1 Coneixement de la llengua catalana

Constarà d'un exercici corresponent al nivell B2 de català. Quedaran exempts d'aquest exercici els aspirants que presentin el certificat de català corresponent al nivell B2, del Departament de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades del Servei de Català Local.

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 la part general de l'annex I, en un temps màxim de 45 minuts. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i seran eliminats del procés de selecció els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts. Els aspirants que hagin acreditat posseir el mateix grup professional C2, 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 : Prova Teòrica

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

La prova podrà incloure preguntes de desenvolupament, resolució escrita de casos pràctics, interpretació de situacions reals de servei, elaboració de propostes organitzatives relacionades amb les funcions del lloc de treball i el temari específic de l'annex 2 en un temps màxim d'una hora i mitja.

En la valoració de la prova es tindran en compte, els criteris següents: la capacitat d'anàlisi i resolució de problemes, la planificació i organització del treball, la capacitat de coordinació i lideratge d'equips, els coneixements tècnics aplicats al lloc de treball, la capacitat de priorització i presa de decisions, la claredat, coherència i concreció de les respostes i l'adequació de les propostes formulades als criteris d'eficiència, seguretat i servei públic.

Aquest exercici, , es valorarà de 0 a 10 punts, i seran eliminats del procés d'oposició, els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

Cinquè exercici: Treball

Aquest exercici consistirà en dues fases:

1a Fase) Es presentarà un treball que desenvolupi el tema següent:

"Proposta de millora del funcionament i organització de la brigada municipal des de la perspectiva de l'encarregat de la brigada".

La proposta constarà almenys de tres parts: anàlisi de la situació actual; objectius, proposta de millora i planificació de l'execució d'aquesta proposta.

L'extensió del treball no excedirà dels 15 folis, amb lletra Arial 11.

CVE-DOGC-A-26204106-2026

El treball s'haurà de presentar preferentment mitjançant un tràmit en línia – sol·licitud genèrica.

<https://seuelectronica.vilanova.cat/tramits/detall?id=17617>

El nom de l'aspirant/a no pot constar al treball.

El termini per presentar el treball és des del dia de la publicació del resultat de la prova teòrica al web municipal i fins a tres dies naturals després.

No s'admetran els treballs presentats fora del termini de presentació, la no presentació comportarà el resultat de no apte, en l'exercici cinquè de la fase oposició.

2a Fase) Consistirà en defensar i exposar de forma sintetitzada el contingut del treball presentat pels aspirants, en un temps màxim de 20 minuts. Es podran utilitzar mitjans audiovisuals per a la defensa del treball.

El treball i la seva defensa es valorarà conjuntament de 0 a 20 punts, i seran eliminats els aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 10 punts.

Es puntuaran especialment els coneixements tècnics i organitzatius, els coneixements generals, l'ordre expositiu i claredat i la presentació i ortografia.

6. FASE DE CONCURS

a) Experiència professional: fins a un màxim de 3.5 punts segons els criteris següents:

- Haver prestat serveis en Ajuntaments o empreses municipals de municipis amb més de 50.000 habitants en un lloc de treball d'encarregat, a raó de 0,2 punts per mes de servei.
- Haver prestat serveis en Ajuntaments o empreses municipals de municipis amb més de 50.000 habitants en un lloc de treball de sots encarregat, a raó de 0,1 punts per mes de servei.
- Haver prestat serveis en Ajuntaments o empreses municipals de municipis amb més de 50.000 habitants en un lloc de treball d'oficial, a raó de 0,05 punts per mes de servei.
- Haver prestat serveis en empreses privades en un lloc de d'encarregat, a raó de 0,05 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 3.5 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 als oficis
- 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.

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

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,

CVE-DOGC-A-26204106-2026

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.

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

ANNEX I (temari general)

1. El municipi: conceptes i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Competències municipals.

2. 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. Estructura de personal i organització horària de la Unitat de Serveis Municipals de Vilanova i la Geltrú.

2. Instal·lacions i mitjans de la Unitat de Serveis Municipals de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.

3. Funcions de la Unitat de Serveis Municipals de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.

4. Sistema de gestió del personal d'una brigada multiserveis amb atenció a urgències 24h: quadrant horari, vacances, permisos, guàrdies, baixes, hores extres.

5. Gestió de les ordres de treball. Aspectes d'un sistema de gestió, dades, traçabilitat.

6. Sistema de gestió d'un magatzem de brigada multiserveis: gestió d'estoc de materials, eines, EPI's i material de préstec.

7. Sistema de gestió de contractes de materials per una brigada multiserveis: realització de comandes, recepció de mercaderies, albarans, control de despesa, previsió de consums.

8. Sistema de gestió de residus en un magatzem d'una brigada multiserveis.

9. Sistema de gestió de la flota de vehicles i maquinària d'una brigada multiserveis: tasques de manteniment preventiu, reparacions, revisions, ITVs.

10. Calendari festiu de Vilanova i la Geltrú: actes de Nadal i Reis.

11. Calendari festiu de Vilanova i la Geltrú: festa major d'hivern, actes, tradició i orígens.

12. Calendari festiu de Vilanova i la Geltrú: festes de sant Pere, actes tradicionals.

13. Calendari festiu de Vilanova i la Geltrú: festa major, tradició i orígens i protocol

14. Organització de la prevenció a la brigada municipal: coordinació d'activitats, i figura/funcions del recurs preventiu en treballs de risc.

15. Prevenció de riscos en treballs d'especial perillositat a la brigada: treballs en alçada i en espais confinats.

Vilanova i la Geltrú, 23 de juliol de 2026

CVE-DOGC-A-26204106-2026

Isidre Martí Sardà
Secretari general

(26.204.106)