

## ANUNCI

La Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió ordinària de data 29 d'abril de 2021 va adoptar entre d'altres, l'acord d'aprovar les bases i la convocatòria, i posteriorment en sessió de data 23 de setembre de 2022 la seva rectificació, per a la selecció definitiva mitjançant el sistema de concurs oposició mitjançant promoció interna d'una plaça de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica mitjana, Feminisme i LGTBI de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.

### **BASES PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, FEMINISME I LGTBI, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DELS HORTS.**

#### **1.- Objecte del concurs oposició.-**

1.- Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per la selecció definitiva d'una plaça (la número 395) de l'Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica, classe Tècnic/a Mitjà/ana, Feminisme i LGTBI, enquadrada en el grup de classificació A, Subgrup A2, en règim de personal funcionari de carrera i dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

L'esmentada plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2021, aprovada per acord de la Junta de Govern Local celebrada en data 25 de febrer de 2021 i publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de data 12 de març de 2021 i la modificació de l'Oferta Pública d'Ocupació aprovada en sessió ordinària de data 19 de novembre de 2021 publicada al BOPB de data 7 de desembre de 2021 i al DOGC de data 7 de desembre de 2021.

#### **2.- Convocatòria.-**

El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública i atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores, en compliment del principi de publicitat.

#### **3.- Característiques de la plaça.-**

La plaça objecte d'aquesta convocatòria té les característiques següents:

. Grup de classificació: A, subgrup A2.

#### **4.- Condicions generals del procés selectiu.-**

El sistema de selecció serà per la modalitat de concurs oposició per promoció interna.

#### **5.- Requisits de participació de les persones aspirants.-**

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir els requisits següents:

### 1. Requisits d'admissió

Ser personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts del grup de classificació C, subgrup C1.

Posseir una antiguitat d'almenys dos anys de servei actiu en el grup de classificació del cos inferior.

### 2. Habilitació:

No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat, ni pertànyer a la mateixa escala objecte de convocatòria. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública. Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió com a funcionaris o funcionàries de carrera o fins a la contractació laboral.

No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

### 3. Titulació:

D'acord amb el que s'estableix al Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en l'article 76 hauran d'estar en possessió del títol universitari de grau de l'àmbit social, equivalent o en condicions d'obtenir-lo al finalitzar el termini de presentació d'instàncies. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'equivalència o homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

### 4. Capacitat funcional:

No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies de la plaça o disminueixi les aptituds per desenvolupar-les de forma permanent o transitòria. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans de començar la prova, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades funcionàries que està indicada, hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques de la plaça i prestar el servei públic corresponent.

## 5. Altres

D'acord amb el que s'estableix als articles 9 i 37 de la Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes hauran d'acreditar com a professional d'igualtat de gènere de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Estar en possessió del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, en virtut de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de Protecció a la Infància i l'Adolescència o autoritzar i consentir al servei de recursos humans a la consulta del mateix mitjançant formulari de declaració responsable jurada o promesa de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual, ni per delictes de tràfic d'éssers humans.

Tots aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment del nomenament de personal funcionari en pràctiques.

## 6.- Termini, forma i lloc de presentació de sol·licituds.-

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) amb remissió expressa al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació al BOE.

El lloc de presentació de les sol·licituds és el Registre electrònic general de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, amb certificat digital (Adjuntant la documentació requerida en la clàusula 6 d'aquestes bases)

Presencialment mitjançant cita prèvia al SIAC (Servei Integral d'Atenció al Ciutadà). Aquesta cita prèvia es podrà demanar:

- Per telèfon: 900.111.656
- Web municipal: [www.svh.cat](http://www.svh.cat) (apartat Cita prèvia)
- Correu electrònic: [siac@svh.cat](mailto:siac@svh.cat)

En el cas d'incidència tècnica, que impossibiliti l'ús del Registre electrònic general, en el darrer dia de presentació de les instàncies el termini s'ampliarà 24 hores més a comptar del venciment del mateix.

Existeix un telèfon d'assistència als tràmits telemàtics per donar suport a la ciutadania: 936260661.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

La sol·licitud s'ha de presentar en el **model normalitzat**, que facilita l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts i, aniran acompanyades de la documentació següent:

- Convocatòria a la qual es presenten.



- Emplenar i presentar el **model normalitzat** per l'Ajuntament com a **declaració** responsable de la persona aspirant en relació a la certesa de les dades recollides en aquesta, com també respecte al fet que compleix, en el moment de presentar la sol·licitud, amb les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en la convocatòria, compromentent-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides, com també la resta de documents establerts com a requisits per participar en la convocatòria fixats en les bases.
- Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae de la persona aspirant, en el qual s'haurà de detallar de forma ordenada els mèrits que aporta per a cadascun dels factors de valoració establerts al barem regulador de la fase de concurs. La documentació acreditativa del detall dels mèrits al·legats, serà requerida a les persones aspirants, que hagin superat la fase d'oposició prevista a la clàusula novena i previ a la valoració de la fase de concurs.

No caldrà presentar els mèrits que ja constin en aquest Ajuntament.

Una vegada s'hagin presentat els mèrits al·legats, no podran valorar-se aquells que no siguin justificats documentalment i no obrirà un termini de subsanació posterior.

## Protecció de dades

### CLÀUSULA DE CONSENTIMENT INFORMAT

<b>INFORMACIÓ EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES:</b>			
Us informem que, d'acord amb el que estableix l'article 13 del Reglament (UE) 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques, i a l'article 11 de LO 3/2018 de Protecció de Dades Personals i de Garantia dels Drets Digitals, les vostres dades seran tractades per part de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, que n'és el responsable, com segueix:			
Responsable del tractament:	Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts Plaça de la Vila, 1, Sant Vicenç dels Horts, 08620, Barcelona Tel. 936 56 15 51 <a href="mailto:ajuntament@svh.cat">ajuntament@svh.cat</a>	Dades de contacte del delegat de Protecció de Dades	<a href="mailto:dpd@svh.cat">dpd@svh.cat</a> Plaça de la Vila, 1, Sant Vicenç dels Horts, 08620, Barcelona Tel. 936 56 15 51
Finalitat del tractament:	Selecció de personal activitat inclosa dins el tractament de gestió de recursos humans en l'exercici de les competències i funcions assumides per l'Ajuntament. La negativa a aportar aquestes dades personals implica la impossibilitat de dur a terme la finalitat esmentada.		
Legitimació:	La legitimació per al tractament de les vostres dades és l'exercici de poders públics conferits a l'Ajuntament, o el seu consentiment exprés.		
Drets:	Podeu exercir, en tot cas i davant d'aquest organisme, els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat, oposició, limitació, a retirar el consentiment atorgat si escau, i a no ser objecte de decisions individualitzades automatitzades. Tots són reconeguts i conferits per la legislació vigent en matèria de protecció de dades. Cal que envieu la vostra sol·licitud al delegat de Protecció de Dades o mitjançant els tràmits disponibles a la seu electrònica <a href="http://www.svh.cat/ajuntament-seu-electronica/">http://www.svh.cat/ajuntament-seu-electronica/</a> Si ho estimeu oportú, podeu presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del web: <a href="http://apdc.cat/genca.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/">http://apdc.cat/genca.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/</a>		

Persones Destinatàries	No es comunicaran dades a terceres persones, llevat de les autoritats públiques competents.
Termini de conservació:	El temps necessari per donar compliment a les obligacions legals segons la normativa vigent en cada moment.

## 7.- Tribunal qualificador.-

1. El Tribunal qualificador de la convocatòria estarà format per un/a president/a i dos vocals designats per la Corporació de conformitat amb els criteris de l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Igualment per a cadascun dels membres titulars li serà designat un membre suplent

2. La composició nominal del Tribunal qualificador és la següent:

President: el senyor Francesc Sánchez Jiménez, cap de recursos humans i organització, com a titular i la senyora María Teresa Comino Haro, cap d'unitat de recursos humans com a suplent.

### Vocals:

El senyor Joel Santiago Vila, cap del departament d'educació de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, com a titular i el senyor Tedoro Pérez Habas, cap del departament de cultura de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.

La senyora Gràcia Ollé Díaz, responsable de programes del departament de serveis socials de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, com a titular i la senyora M. Teresa Sánchez Díez, treballadora social de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.

Dues persones designades per altres administracions locals, una titular i una altra suplent. Una persona titular i una suplent de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC).

I una persona designada pel departament de recursos humans que actuarà de secretària, amb veu i sense vot.

3. A més dels membres que formen part del Tribunal de selecció, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, sense veu i sense vot, una persona observadora titular i una de suplent designades a proposta de la part social, sens perjudici de què hagin d'actuar a títol individual i en cap cas en representació de l'òrgan que els ha proposat.

4. Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho al Departament de Recursos Humans i Organització, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, les persones participants podran recusar als membres del Tribunal Qualificador quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

5. El Tribunal podrà disposar de la incorporació a les seves tasques, de personal tècnic especialista per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot

per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

6. Per a l'execució de proves que s'hagin de realitzar per professionals especialistes, caldrà només la presència d'un membre del Tribunal per assegurar la correcta realització.

7. A l'efecte de comunicacions i altres incidències, el Tribunal tindrà la seva seu al Departament de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts (carrer Claverol, núm. 6-8, 08620 Sant Vicenç dels Horts), la qual facilitarà el suport material i tècnic necessari per a la seva actuació.

8. El Tribunal qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes a la convocatòria.

9. Per a la constitució vàlida del Tribunal i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

## **8.- Publicació de la convocatòria i de les notificacions.-**

La present convocatòria i bases reguladores es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler electrònic d'anuncis <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=826340003> i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts ([www.svh.cat](http://www.svh.cat)). També es publicarà un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) amb remissió expressa de la publicació de les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB)

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades al tauler electrònic de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, per a la informació i efectes de les persones interessades.

## **9. Procediment i desenvolupament del procés de selecció.-**

La selecció es farà pel procediment de concurs oposició per promoció interna. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una crida única, essent excloses del procés selectiu qui no comparegui, que perdran tots els seus drets en la convocatòria. A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran d'acudir a les proves amb el DNI i en crida única.

En el supòsit de què sigui necessari fixar un ordre d'actuació dels opositors, s'iniciarà alfabèticament per la primera lletra del alfabet. El Tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis el mateix dia, així com de canviar l'ordre previst de realització, sempre que el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli. No es llegiran ni corregiran les proves o els exercicis d'aquells opositors on figurei el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat, i comportaran la seva exclusió del procés selectiu.

Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia d'un termini de 10 dies a comptar des de la data de la notificació de la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posarà en coneixement de les autoritats les inexactituds o falsedats comprovades, als efectes pertinents.

Les fases de què constarà el procés selectiu són les següents:

### **Fase 1. Admissió de persones aspirants i publicitat.**

Quan finalitzi el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent dictarà resolució en què declararà aprovada la llista provisional de persones admeses, que serà publicada al tauler electrònic i a la pàgina web de la corporació.

Les persones aspirants que es declarin excloses, disposaran d'un termini de 10 dies hàbils per a que puguin esmenar les omissions o defectes que hagin causat la seva exclusió, o les reclamacions que considerin oportunes segons l'art. 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La llista provisional s'eleva a definitiva sense necessitat d'una nova publicació si en el termini de 10 dies hàbils esmentats, no s'hi presenten reclamacions.

La resolució d'aquesta publicació al tauler electrònic serà certificada pel Secretari de la Corporació <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=826340003> indicativa dels terminis a l'efecte de possibles impugnacions.

L'òrgan competent resoldrà les omissions o defectes i/o estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si s'estimés alguna d'aquestes, es dictarà resolució definitiva incorporant la corresponent esmena i es notificarà la resolució a la persona recurrent en els termes previstos a la Llei 39/2015, sens perjudici de l'exposició a la pàgina web i al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

En el cas que es produeixin impugnacions la resolució de la qual pugui variar el resultat d'aquest procediment selectiu, es podrà determinar en qualsevol moment la suspensió del procediment fins a la seva resolució.

### **Fase 2. Fase d'oposició**

#### **Primer exercici:**

Constarà de dues parts de caràcter obligatori i eliminadori per a totes les persones aspirants:

**Part a)** L'òrgan de selecció establirà una prova teòrica que pot consistir en un test o preguntes curtes sobre el temari s'indica a l'annex II d'aquestes bases. Aquesta part serà puntuada de 0 a 10 punts i es considerarà superada si s'obté una puntuació igual o superior a 5 punts.

**Part b)** Consistirà en resoldre per escrit un supòsit pràctic proposat sobre el temari que s'indica a l'annex II d'aquestes bases, relacionat amb les funcions de l'àmbit de treball. Aquesta part serà puntuada de 0 a 20 punts i es considerarà superada si s'obté una puntuació igual o superior a 10 punts.

Es valoraran els coneixements objectius sobre el temari, la claredat en l'exposició, la capacitat de redacció i l'exposició ordenada de la resolució plantejada.

Quedaran eliminades aquelles persones aspirants que no superin ambdues parts.

### **Fase 3. Test psicotècnic acompanyat d'entrevista competencial**

Les persones aspirants que hagin superat la Fase 2 i que acreditin el coneixement de la llengua catalana i castellana, seran convocades a realitzar un test psicotècnic i una entrevista competencial per tal d'avaluar l'adequació de les persones candidates al perfil cercat (d'acord amb el què està fixat a l'Annex número I d'aquestes bases).

Aquesta adequació del perfil competencial s'avaluarà mitjançant un test psicotècnic i una entrevista competencial. Tindrà una única puntuació de com a màxim 10 punts, i d'acord amb el següent barem:

Adequació de fins el 50% del perfil requerit.....	No APTE
Adequació entre el 51% i 60% del perfil requerit .....	4 punts
Adequació entre 61% i el 70 % del perfil requerit .....	6 punts
Adequació entre 71% i 80% del perfil requerit.....	8 punts
Adequació superior al 81% del perfil requerit .....	10 punts

El Tribunal qualificador disposarà de l'assessorament de personal tècnic especialista en psicologia, el qual realitzarà les entrevistes escaients i emetrà l'informe oportú en relació als ítems que consten al perfil competencial adjunt a l'annex I.

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes a les fases 2 i 3.

### **Fase 4. Fase de concurs. Avaluació dels mèrits**

Previ a la valoració de la fase concurs, es requerirà dins del termini de 10 dies naturals a partir de la publicació del resultat de la fase d'oposició, a les persones aspirants que hagin aprovat aquesta fase, a que acreditin mitjançant fotocòpia el detall dels mèrits al·legats en el currículum vitae presentat amb la instància. La documentació que no sigui lliurada, en cap cas podrà ser comptabilitzada en aquesta fase. Es recomana aportar certificat de vida laboral i fotocòpies de contractes, nomenaments, etc. que serveixin per justificar la experiència professional. La documentació que consti a l'expedient personal del treballador/a d'aquest Ajuntament, no caldrà que sigui aportada.

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i justificats per cada persona aspirant segons els següents criteris de valoració:



Experiència professional (Factor a) i b) **amb el màxim de 10 punts**:

Factor a) **Per serveis prestats a l'Administració pública** qualsevol que sigui la vinculació jurídica, així com interí, substitució, adjunt, contractat, associat i categories anàlogues que desenvolupin tasques relacionades amb el temari de l'annex II d'aquesta convocatòria. Segons el barem següent:

- a.1) En l'administració Autonòmica o Estatal.....0,07 punts per mes acreditat  
a.2) En l'administració local .....0,14 punts per mes acreditat

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Per l'acreditació dels serveis prestats a l'Administració Pública i les funcions realitzades en aquesta, caldrà aportar Certificat de Serveis Prestats així com un Certificat que acrediti les funcions realitzades segons la fitxa descriptiva del lloc o llocs ocupats que es volen puntuar com a mèrits. Pel cas que la persona aspirant sigui treballador/a d'aquest Ajuntament, no caldrà aportar aquests certificats, al constar aquesta informació en el Departament de Recursos Humans.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions. La puntuació de les fraccions de temps treballat inferiors al mes sencers, no es computaran.

Factor b) Valoració de les experiències professionals acreditades que comportin experiència laboral **a l'àmbit privat** relacionades amb el temari de l'annex II d'aquesta convocatòria, a 0,04 punts per mes treballat.

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant l'Informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. A més a més, caldrà aportar una còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis i Certificat de l'empresa on s'acreditin les funcions realitzades segons el lloc ocupat que es vol puntuar com a mèrit.

Factor c) **Formació**. La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emesa per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats. Només es computen els cursos que tinguin una antiguitat inferior a 10 anys, llevat dels postgraus i mestratges. El Tribunal podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la corresponent fotocòpia compulsada o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

c.1. Titulació de formació, que estigui relacionada amb el temari de l'annex II d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a **1 punts** a raó de:

- Graus universitaris o equivalents .....0,75 punts per cada titulació
- Màsters universitaris .....0,50 punts per cada titulació
- Diplomes de Postgrau universitaris .....0,25 punts per cada titulació

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la corresponent fotocòpia de la titulació o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

c.2. Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a **3 punts**. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb el temari de l'annex II d'aquesta convocatòria, d'acord amb el barem següent:

	Certificat d'assistència	Certificat d'aprofitament
0-45 hores .....	0,1p .....	0,2p
46-90 hores .....	0,2p .....	0,4p
91 hores o més.....	0,4p .....	0,8p

c.3. Per la certificació ACTIC (acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya) o certificacions equivalents COMPETIC i UOC\*.

Nivell 1 – Certificat bàsic: .....	0,15 punts
Nivell 2 – Certificat mitjà: .....	0,30 punts
Nivell 3 – Certificat avançat: .....	0,45 punts

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat.

\*Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC// Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.

## 10.- Qualificació i publicació de les llistes definitives.-

Les qualificacions provisionals de cada exercici es faran públiques en el tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament, www.svh.cat.

La puntuació final de les proves selectives estarà constituïda per la suma de les obtingudes en el conjunt de totes les fases, i aquesta amb l'aspirant aprovat es publicarà al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament www.svh.cat, i contra el seu resultat es podrà interposar recurs de reposició davant del president de l'entitat, havent-se de presentar per escrit en el Registre General Municipal o per qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la llei 39/2015.

El Tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap dels aspirants aconseguix a les proves un nivell suficient per al desenvolupament del lloc de treball. La puntuació final serà la suma de les obtingudes en la fase d'oposició i concurs.

### **11.- Presentació de documents.-**

En el termini de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista d'aprovats/des, la persona aspirant proposada haurà d'aportar els documents acreditatius dels requisits següents:

- a) Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- b) Certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penats i Rebels, que serà tramitada d'ofici per l'Ajuntament.
- c) Certificació mèdica acreditativa de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

En el cas de que l'aspirant proposat/da tingui la condició de funcionari/ària o treballador/a d'aquesta Administració, estarà exempt/a de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats, i que no requereixen actualització, per obtenir el seu anterior nomenament o contractació.

L'aspirant que, dintre del termini indicat i tret de casos de força major, no hagi presentat la documentació o no compleixi els requisits exigits no podrà ser contractat temporalment ni nomenat/da com funcionari/a interí/na, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància.

En aquest cas es contractarà a la següent persona de la llista que hagi obtingut millor puntuació.

### **12.- Formalització del nomenament com a funcionari/ària en pràctiques.-**

El Tribunal proposarà el nomenament de la persona seleccionada en règim de personal funcionari en pràctiques durant un termini de quatre mesos. Durant el període de pràctiques la persona nomenada tindrà assignada una persona tutora. Finalitzat el període de presentació de documents, la tinenta d'alcaldia procedirà al seu nomenament com a funcionari/ària en pràctiques, havent de prendre possessió del càrrec en el termini d'un mes.

Abans de la finalització d'aquest període la persona tutora n'emetrà un informe, el qual s'eleva al Tribunal qualificador que emetrà la qualificació final, apte o no apte. A l'informe haurà de fer constar expressament si la persona empleada pública ha superat o no el període de pràctiques, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de la tinenta d'Alcaldia delegada. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

Transcorregut aquest termini, en el cas que l'informe del tutor/a sigui de no superació d'aquest període o fase, la tinenta d'Alcaldia delegada ha de resoldre, de forma motivada, la qual cosa donarà lloc al cessament de la persona funcionària en pràctiques i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

En aquest cas, la tinenta d'Alcaldia nomenarà com a personal funcionari en pràctiques de la persona següent a la llista resultant del procés de selecció.

El període de pràctiques restarà interromput en les situació d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin al personal en període de prova.

### **13.- Formalització del nomenament com a funcionari/ària de carrera.-**

En el cas que l'informe de la persona tutora sigui de superació, la tinenta d'Alcaldia nomenarà per a la selecció definitiva per ocupar la plaça objecte d'aquesta convocatòria, número 395 de tècnic/a mitjà/ana, enquadrada en el grup de classificació A, Subgrup A2, en règim de personal funcionari de carrera a aquesta persona, havent de prendre possessió del càrrec en el termini d'un mes. Aquest nomenament serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

### **14.- Incompatibilitats i règim de serveis.-**

En l'ocupació de la plaça objecte de la convocatòria, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

### **15.- Incidències.-**

El tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria.

### **16.- Règim d'impugnacions i al·legacions.-**

1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

2. Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia o Regidoria delegada, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a



comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

3. Contra les resolucions o els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia o Regidoria delegada, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació.
4. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els aspirants o les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.
5. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

## ANNEX I

### PERFIL COMPETENCIAL

Perfil Competencial. D'acord amb la metodologia emprada per la Diputació de Barcelona i aplicada a l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, el perfil competencial és el corresponent al personal tècnic mitjà dels serveis tècnics municipals.

			Competències estratègiques de l'administració local		Competències qualitatives de tipus transversal											
Gran col·lectiu	Grup de funció	Gestió eficient de recursos públics	servei a la ciutadania	Aprentatge permanent	Comprensió interpersonal	Efectivitat individual	Influència i persuasió	Presa de decisions	Treball en equip	Visió global						
Tècnic	Serveis tècnics municipals		A	C	B	D	B	C	C	D						

## ANNEX II

### TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: significat, estructura i contingut. Principis generals.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006. Contingut essencial i principis fonamentals.
3. L'Administració pública: principis d'actuació a l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
4. Submissió de l'Administració a la llei i al dret: Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El Reglament: concepte i classes.
5. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma.
6. El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu.
7. Eficàcia i execució dels actes administratius. Executivitat i executivitat. L'eficàcia dels actes administratius en el temps. Notificació i publicació dels actes administratius. Execució dels actes administratius.
8. La revisió dels actes en via administrativa: revisió d'ofici, els recursos administratius. El recurs contenciós administratiu.
9. La Llei 9/2017 de 8 de novembre, de contractes del sector públic: objecte, àmbit d'aplicació, tipus contractuals i formes d'adjudicació. Els contractes administratius i els contractes privats.
10. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.
11. El servei públic: formes de gestió dels serveis públics locals.
12. Els béns de les entitats locals: el domini públic, ús i utilització. Els béns patrimonials.
13. El pressupost municipal: concepte, estructura i regulació.
14. Hisenda local: ingressos i despeses. Les ordenances fiscals.
15. El municipi: Concepte i elements essencials.
16. Organització municipal: òrgans necessaris: Alcalde, tinent d'alcalde, el ple i la junta de govern local.
17. Organització municipal: Òrgans complementaris: Comissions informatives i altres òrgans. 18. El municipi de Sant Vicenç dels Horts. Característiques bàsiques geogràfiques i poblacionals.
19. El Servei Municipal d'Informació i Atenció a les Dones i la xarxa SIAD al territori català. Objectius, funcions i altres serveis relacionats.

### TEMARI ESPECÍFIC

1. Els rols i estereotips de gènere. Patriarcat, sexe i gènere. Visió històrica del feminisme.
2. Les polítiques d'igualtat a l'àmbit internacional: Nacions Unides. Tractats, convenis i recomanacions.
3. Polítiques d'igualtat en l'àmbit europeu. Especial referència a les accions de la Unió Europea.
4. Les polítiques autonòmiques d'igualtat. Especial referència a les polítiques públiques d'igualtat de Catalunya.
5. L'Institut Català de les Dones (ICD). Marc normatiu i les seves competències.

6. Consell Nacional de les Dones de Catalunya. Marc normatiu. Entitats membres, les funcions i àmbits d'actuació, la composició i el funcionament.
7. La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte de la llei i finalitats, definicions, principis d'actuació dels poders públics, competències i organització administrativa.
8. La Llei 17/2015, de 21 de juliol d'igualtat efectiva de dones i homes. Conceptes bàsics, definicions, mecanismes per a garantir el dret a la igualtat efectiva de dones i homes.
9. Polítiques públiques per a promoure la igualtat efectiva de dones i homes. Competències i funcions dels ens locals de Catalunya segons la Llei 17/2015.
10. L'atenció comunitària i l'associacionisme femení. Recursos per la igualtat d'oportunitats entre homes i dones a la Comunitat Autònoma de Catalunya.
11. Els plans d'igualtat a l'administració local. Concepte, disseny, contingut i avaluació. Protocols associats a les polítiques d'igualtat de gènere.
12. Gènere, treball i família. Les polítiques d'igualtat en el marc de les relacions de treball. De la conciliació a la corresponsabilitat. La responsabilitat social de les empreses.
13. La Llei 8/2006 de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya. Objecte de la llei i conceptes bàsics.
14. La violència i el maltractament contra les dones: origen, concepte i tipus.
15. El cicle de la violència contra les dones i les seves conseqüències.
16. Les polítiques públiques per a la prevenció, detecció i intervenció davant la violència masclista: marc estatal, autonòmic, amb especial referència a Catalunya i local.
17. La Llei orgànica 1/2004 de 28 de desembre de mesures de protecció integral contra la violència de gènere.
18. La Llei 5/2008 de 24 d'abril del dret de les dones a erradicar la violència masclista. La intervenció en situacions d'urgència en aquest àmbit. Circuits d'atenció a dones en situació de violència masclista.
19. La Llei 17/2020, del 22 de desembre, del dret de les dones a erradicar la violència masclista. Modificacions de la normativa anterior. Objecte i àmbits d'actuació.
20. Xarxa d'atenció i recuperació integral de les dones que pateixen violència masclista en l'àmbit territorial de Catalunya. Tipus de serveis.
21. Sistemes de protecció a les víctimes de violència masclista a Catalunya.
22. Ajuts econòmics de mesures de protecció integral contra la violència de gènere.
23. Protocol per a l'abordatge de la violència masclista en l'àmbit de la salut a Catalunya. La prevenció de la mutilació genital femenina.
24. El Pla Transversal de Polítiques Feministes del Baix Llobregat.
25. El Protocol de seguretat contra les violències sexuals en entorns d'oci de la Generalitat de Catalunya.
26. Els estereotips i prejudicis cap a les dones amb discapacitat/diversitat funcional física i cognitiva.
27. Salut i gènere. Qualitat de l'atenció a la salut de les dones. Programes d'acció sanitària per a dones.

28. Educació per a la igualtat: educació no discriminatòria . Conceptes d'escola mixta i coeducació: diferències qualitatives.
29. Llengua i gènere. La llengua com a transmissora de la visió androcèntrica del món. Diferències comunicatives basades en el gènere. Estratègies per a un ús inclusiu i no sexista del llenguatge.
30. Criteris i metodologies per a la implementació d'un treball en xarxa amb els diferents departaments municipals per impulsar projectes transversals amb la perspectiva de gènere. 31. Diversitat sexual, afectiva i de gènere. Definició de conceptes.
32. Principis de Yogyakarta: principis sobre l'aplicació de la legislació internacional de drets humans en relació a l'orientació sexual i la identitat de gènere.
33. La Llei 11/2014, del 2 d'octubre per garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia o llei contra l'homofòbia. Objecte, contingut, característiques principals i àmbit d'aplicació.
34. Disseny i implementació d'actuacions de les administracions per a garantir els drets LGBTI segons la legislació vigent.
35. Protocol de desplegament del deure d'intervenció del personal de les administracions públiques per fer efectiu l'abordatge de l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia a Catalunya.
36. Els programes municipals de polítiques d'Equitat de Gènere: objectius, àmbits de treball, serveis i accions comunitàries de sensibilització sobre l'equitat de gènere.
37. Les desigualtats de dones i homes i mesures per a promoure la igualtat a l'àmbit de la salut, l'esport, els mitjans de comunicació i la participació social.
38. Programes i campanyes institucionals per a fomentar la convivència, la sensibilització de la ciutadania i de lluita contra la violència de gènere, l'homofòbia i altres formes de discriminació (8 de març, 17 de maig, 28 de juny i 25 de novembre).
39. Aplicació de la perspectiva de gènere en relació a les polítiques públiques relacionades amb col·lectius específics: persones nouvingudes, gent gran, persones amb diversitat funcional. Situació actual i estratègies de treball.
40. El Servei Municipal d'Informació i Atenció a les Dones i la xarxa SIAD al territori català. Objectius, funcions i altres serveis relacionats.
41. La protecció de dades de caràcter personal en els serveis municipals d'atenció a les dones: Règim jurídic.

Sant Vicenç dels Horts, 24 de setembre de 2022

María Peláez Moreno  
Quarta Tinenta d'Alcaldia