



## **ANUNCI**

La Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió ordinària de data 7 d'octubre de 2022 va adoptar entre d'altres, l'acord d'aprovar les bases i la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball per cobrir llocs vacants i/o necessitats de nomenaments d'interinitat de personal tècnic de promoció econòmica.

### **BASES PER A LA CONVOCATÒRIA PEL SISTEMA CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR LLOCS VACANTS I/O NECESSITATS DE NOMENAMENTS D'INTERINITAT DE PERSONAL TÈCNIC DE PROMOCIÓ ECONÒMICA.**

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

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procediment per a la creació d'una borsa de treball per a cobrir llocs vacants i/o necessitats de nomenaments d'interinitat de personal tècnic de promoció econòmica i per a donar cobertura als programes subvencionats per altres administracions que es puguin produir en el termini de dos anys, en tots els àmbits que siguin propis de la promoció econòmica i el desenvolupament local a partir de la resolució d'aquest procediment, en qualsevol dels supòsits previstos als articles 10 i 11 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text refós de la Llei que regula l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

En el cas que es presentin al·legacions la resolució de les quals comporti una modificació substancial del contingut de les bases, s'acordarà l'atorgament d'un nou termini de presentació de propostes.

#### **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.- Condicions de les contractacions.-**

Les persones aspirants nomenades temporalment tindrà un període de prova de quatre mesos, sempre que la durada del nomenament sigui igual o superior al doble del període de prova previst, en cas contrari el període de prova es reduirà a la meitat. Durant el període de prova la personal contractada o nomenada tindrà assignat una persona tutora.

Durant aquest període la persona tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'empleat públic ha superat o no el període o fase de prova, 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 delegat. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.



Transcorregut aquest termini, en el cas que l'informe de la persona tutora sigui de no superació d'aquest període o fase, la Tinenta d'Alcaldia delegat ha de resoldre, de forma motivada, la qual cosa donarà lloc a la desestimació del contracte laboral.

No obstant, en el supòsit de nomenaments temporals de durada determinada per un temps no superior a sis mesos, el període de prova serà d'un mes.

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

L'horari de treball s'adaptarà a les necessitats del servei i serà concretat en els corresponent contracte/nomenament que es formalitzi.

#### **4.- Funcions.-**

Les funcions bàsiques del lloc de treball de personal tècnic de promoció econòmica són:

1. Recollir, estudiar i analitzar informació relativa al seu àmbit de treball.
2. Dissenyar, elaborar i desenvolupar programes i projectes.
3. Atendre els usuaris i realitzar el seguiment directe dels usuaris dels diferents programes i projectes.
4. Realitzar la justificació econòmica dels programes i projectes subvencionats.
5. Elaborar informes i memòries d'activitat.
6. Preparar i trametre la documentació administrativa i executar les tasques administratives i d'arxiu corresponents.
7. Gestionar l'agenda de visites i reunions tècniques.
8. Participar en reunions específiques de coordinació municipal, comarcal i supramunicipal.
9. Assistir a formació per a millorar la qualitat del servei.
10. Detectar i analitzar necessitats formatives i dissenyar projectes per donar resposta amb diferent tipus de formació (ocupacional, de reciclatge, pròpia) per tal de promoure la innovació i el desenvolupament del teixit empresarial i proporcionar una oferta formativa a la ciutadania.
11. Dissenyar, gestionar, revisar i avaluar projectes de l'àmbit competencial del departament que es defineixin com a complementaris a les línies de serveis d'empresa i/o ocupació (autoocupació, comerç, turisme, projectes europeus, etc.).



12. Recollir i analitzar informació relativa al/s projecte/s realitzant anàlisis comparatives a nivell municipal, comarcal, autonòmic i estatal.
13. Proposar a la Direcció del Departament altres projectes transversals que puguin proporcionar la continuïtat de les actuacions endegades. Participar de l'elaboració d'aquests i en el pressupost anual del servei o serveis implicats.
14. Participar com a referent en els processos de qualitat que afectin els projectes desenvolupats.
15. Fer el seguiment del desenvolupament dels projectes i realitzar el registre dels usuaris/àries/participants/partners, etc... .
16. Programar els actes d'obertura i cloenda de les accions i projectes, i d'altres accions protocol·làries .
17. Participar com a representant del servei d'empresa o d'altre servei si s'escau, en les reunions que es convoquin per part de les diferents administracions i entitats públiques i de les que convoquin les diferents institucions de les quals el Departament de Promoció Econòmica participa com a membre associat.
18. Proposar accions de difusió del servei d'ocupació local i participar en l'elaboració de butlletins, catàlegs, i altres accions publicitàries del Departament.
19. Preparar jornades, conferències i altres actes per tal d'assolir la promoció econòmica del municipi.
20. Proposar a la Direcció del Departament programes i projectes formatius i participar de l'elaboració del pressupost anual del Servei.
21. Participar com a referent del servei en els processos de qualitat que afectin el Departament
22. Treballar coordinadament amb la resta de serveis del departament i Intercanviar informació amb altres departaments de la corporació municipal per tal d'adaptar l'oferta formativa a les exigències del mercat de treball.
23. Treballar conjuntament i Intercanviar informació amb altres municipis i agents econòmics i socials de la comarca per tal d'adaptar l'oferta formativa a les exigències del mercat de treball.
24. Elaborar i sol·licitar subvencions per a la formació dins les convocatòries anuals que les diferents administracions i institucions de caràcter públic organitzen amb aquesta finalitat. Programar i coordinar les accions formatives en base a les convocatòries i a les necessitats del mercat local.
25. Seleccionar els participants en els diferents projectes i programes de formació. Pre-seleccionar els docents per als cursos i proposar a la Direcció del servei la idoneïtat d'aquests.
26. Fer el seguiment del desenvolupament dels cursos, dur a terme tasques de tutoria dels assistents i realitzar el registre dels usuaris/àries.



27. Participar com a representant del servei de formació en les reunions que es convoquin per part de les diferents administracions i entitats públiques i de les que convoquin les diferents institucions de les quals el Departament de Promoció Econòmica participa com a membre associat.
28. Dissenyar i preparar proves de selecció per a determinats projectes formatius de desenvolupament local.
29. Proposar accions de difusió per les accions formatives que es programin i participar en l'elaboració de butlletins, catàlegs, i altres accions publicitàries del Departament.
30. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

#### **5.- Condicions dels aspirants.-**

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions següents:

##### 1. Nacionalitat:

Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es. Igualment, hi poden participar, sigui quina sigui la seva nacionalitat, la persona cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separada de dret, i els seus/seves descendents i els descendents del/de la cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents, d'acord amb el que disposa l'article 57 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.

En tots els casos, quan finalitzi el procés, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat, o si s'escau, el vincle de parentiu amb la persona nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec.

Igualment, aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta per la persona nacional, en la qual aquesta manifesti fefaentment que no està separada de dret del seu o la seva cònjuge.

##### 2. Edat:

Haver complert els 16 anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.

##### 3. 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, 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.

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

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.

#### 4. Titulació:

Estar en possessió del títol universitari de grau, equivalent o superior en l'àmbit de les ciències socials, jurídiques i de l'administració, psicologia, geografia, econòmiques, ADE, teràpia ocupacional o titulacions equivalents o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini d'admissions d'instàncies. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

#### 5. Llengua catalana:

Estar en possessió del certificat de suficiència nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

#### 6. Llengua castellana:

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:

- Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.



- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

#### 7. Capacitat funcional:

No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

Tots aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

#### 6.- Forma i termini de presentació de sol·licituds.-

El termini de presentació de les sol·licituds serà dins de l'improrrogable de **15 dies hàbils** des del següent al de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i s'han d'adreçar al/a la president/a de la Corporació.

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.

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 per mitjà **d'instància genèrica**, que facilita l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts i, aniran acompanyades de la documentació següent:

- Fer constar la convocatòria a la qual es presenten: *"CONVOCATÒRIA PEL SISTEMA CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR LLOCS VACANTS I/O NECESSITATS DE NOMENAMENTS D'INTERINITAT DE PERSONAL TÈCNIC DE PROMOCIÓ ECONÒMICA"*.



- Emplenar i presentar la **declaració responsable**, per mitjà del 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, comproment-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 l'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 als 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.

## 6.2 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:	<p>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></p> <p>Dades de contacte del delegat de Protecció de Dades</p> <p><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</p>
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://apdcat.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/">http://apdcat.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/</a>
Persones Destinataries	No es comunicaran dades a tercers, 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.- Admissió d'aspirants i publicitat.-

### 7.1.- Llista provisional de persones admeses i excloses.

Quan finalitzi el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent dictarà resolució en el termini màxim de quinze dies, en què declararà aprovada la llista provisional d'admeses i excloses, 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.

Als efectes de l'establert a la present base, s'entenen com a causes d'exclusió no esmenables:

- La presentació de la sol·licitud fora de termini.
- La falta de compliment de qualsevol requisit de participació.
- Qualsevol altre que resulti de la normativa aplicable o del que prevegin les bases específiques de cada convocatòria.

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 data de publicació al tauler electrònic de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=826340003> que serà certificat per la corporació i 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 notificarà la resolució a la persona recurrent en els termes previstos a la Llei 39/2015 i, tot seguit, s'esmenarà la llista provisional d'admesos i exclosos, la qual s'exposarà al tauler electrònic 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.

## 8.- Tribunal qualificador.-

8.1. 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.

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

- **President:** el senyor Francesc Sánchez Jiménez, cap de recursos humans i organització de la Corporació, com a titular, i la senyora Teresa Comino Haro, cap d'unitat de recursos humans, com a suplent.
- **Vocals:** personal públic de igual o superior categoria a la plaça convocada:
  1. El senyor Jaume Juliana Pujolar, cap del departament de promoció econòmica i ciutat, com a titular, i el senyor Joel Santiago Vila, cap del departament d'educació com a suplent.
  2. La senyora Immaculada Berlanga Rodríguez, cap del departament de serveis socials, com a titular, i la senyora Teresa Sánchez Díez, treballadora social, com a suplent .

I la senyora Núria Vilalta Escudero, Tècnica auxiliar de Recursos Humans que actuarà de Secretària, amb veu i sense vot.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. 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.

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

- a) Les bases es publicaran íntegrament al BOPB i al tauler electrònic de l'Ajuntament. 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.
- b) 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 figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat, i comportaran la seva exclusió del procés selectiu.
- c) El procediment de selecció constarà de les dues fases següents:

### **Fase oposició**

#### **Primer exercici:**

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

**Part a)** Consistirà en la resolució, en el termini màxim de 90 minuts, d'un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal relacionat amb les funcions de tècnic de promoció econòmica.

Es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció de l'aspirant.



Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

**Part b)** Consistirà en respondre 10 preguntes amb resposta breu relacionades amb les funcions de tècnic de promoció econòmica i amb el temari que s'indica a l'annex II d'aquestes bases.

Aquesta segona part serà puntuada de 0 a 10 punts i es considerarà superada si s'obté una puntuació igual o superior a 5 punts.

Quedaran eliminades aquelles persones aspirants que no superin ambdues parts.

## **Segona prova: acreditació de llengües**

### **Llengua catalana**

Acreditació del coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria certificat de suficiència nivell C1.

L'acreditació dels coneixements es realitzarà mitjançant una de les formes següents:

- a) La superació de la prova amb caràcter obligatori i eliminatori, a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, de data 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- b) La presentació del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Direcció General de Política lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística.

En aquest cas, caldrà que la persona aspirant aporti la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua catalana requerit o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

### **Supòsits d'exempció d'acreditació**

Restaran exemptes d'acreditar els coneixements de llengua catalana en el procés selectiu les persones aspirants que es troben en una de les situacions següents previstes a l'article 5 del Decret 161/2002 i que així ho indiquin a la sol·licitud:



- a) Haver participat i obtingut plaça en un procés selectiu per accedir a l'Administració Pública, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.
- b) Haver superat la prova o exercici en altres processos selectius corresponents a la mateixa oferta d'ocupació pública.

### **Llengua castellana**

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell suficient de comprensió i expressió oral i escrita en aquesta llengua.

El contingut d'aquesta prova s'ajustarà a allò disposat en el Real Decret 826/1988, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera. La prova es qualificarà com apte o no apte, i serà necessari obtenir la valoració d'apte per poder continuar el procés de selecció. Queden exempts de realitzar aquesta prova aquells que estiguin en possessió del Diploma Superior d'Espanyol com a Llengua Estrangera establert pel Real Decret 1137/2002, de 8 de novembre o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes. Per tot això hauran d'aportar fotocòpia compulsada del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes. Si no s'aporta aquesta documentació no podran ser declarats exempts, i hauran de realitzar la prova abans esmentada.

### **Tercera prova.- Test psicotècnic acompanyat d'entrevista personal**

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

Aquesta adequació del perfil competencial s'avaluarà mitjançant un test psicotècnic i una entrevista personal. 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 APTÉ
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

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes al primer i segon exercici, sempre que s'hagin aprovat els dos exercicis.



### Avaluació del perfil competencial

L'òrgan tècnic de valoració disposarà de l'assessorament de personal tècnic psicòleg, 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 d'aquestes bases.

A efectes d'identificació els aspirants hauran de concórrer a cada exercici proveïts del DNI.

### **Fase concurs**

Previ a la valoració de la fase concurs, es requerirà dins del termini de 10 dies naturals a la publicació del resultat de la fase d'oposició, als aspirants que hagin aprovat la fase d'oposició a que presentin el currículum vitae detallat i acreditin mitjançant document original o còpia autèntica el detall dels mèrits al·legats. En cas que aquesta documentació no sigui lliurada, en cap cas podrà ser comptabilitzada en aquesta fase.

Consistirà en la valoració dels mèrits que s'al·leguin en el currículum vitae i s'acreditin documentalment, d'acord amb el següent barem:

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 en tasques relacionades a les funcions descrites a la clàusula quarta. Segons el barem següent:

- a.1) En l'administració Autonòmica ..... 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 l'aspirant sigui treballador 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 a l'any sencer es computaran en la seva proporció per mesos sencers. S'avaluarà l'experiència en llocs similars, les tasques desenvolupades que puguin ser d'interès, així com el nivell de formació complementària.

Factor b) Valoració de les experiències professionals acreditades que comportin **experiència laboral a l'àmbit privat** realitzant tasques i funcions principals descrites, serà de 0,04 punts per mes acreditat.

L'experiència professional s'acredita 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.

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 sencer, no es computaran.

Factor c) **Formació**. La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emes 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.

Les titulacions i formacions a valorar caldrà que estiguin relacionades o siguin d'aplicació en l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, el Tribunal valorarà la idoneïtat dels coneixements acreditats en aquestes. No serà objecte de valoració la titulació exigida com a requisit en la clàusula cinquena punt quatre, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-la. Pel cas que l'aspirant sigui treballador/a d'aquest Ajuntament, no caldrà aportar els certificats que constin en el Departament de Recursos Humans.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

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.

c.1. Titulació de formació, que estiguin relacionades amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base cinquena punt quatre, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 1 punts a raó de:

Graus universitaris o equivalents.....0,75 punt per cada titulació



Màsters universitaris o equivalents.....0,50 punt per cada titulació  
Postgraus o equivalents.....0,25 punt per cada titulació

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la corresponent documentació original o fotocòpia compulsada de la titulació o comprovant de la superació i/o assistència a la formació o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol de les formacions assenyalades anteriorment.

c.2. Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a 2 punts. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, 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.....	0,20 punts
Nivell 2 – Certificat mitjà .....	0,40 punts
Nivell 3 – Certificat avançat .....	0,60 punts

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat.

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

Les qualificacions provisionals de cada exercici es faran públiques en el tauler electrònic i a la seu electrònica de l'Ajuntament, [www.svh.cat](http://www.svh.cat).

L'anunci de la publicació de la llista definitiva, contindrà la puntuació final del procés selectiu i la proposta de nomenament corresponent que es publicarà al tauler electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament [www.svh.cat](http://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 de les persones aspirants aconsegueix 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 de persones aprovades, la persona aspirant proposada haurà d'aportar els documents acreditatius dels requisits següents:

- a) Certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penats i Rebels o autorització expressa per a què l'Ajuntament tramiti d'ofici la sol·licitud corresponent.
- b) 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 la persona aspirant proposada tingui la condició de funcionària d'aquesta Administració, estarà exempta de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats, i que no requereixen actualització, per obtenir el seu anterior nomenament o contractació.

La persona 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 nomenada com funcionària interina, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància.

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

### **12.- Nomenament.-**

El nomenament de personal funcionari interí es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 10 del TREBEP, 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, s'ajustaran als criteris següents:

- a) Es formarà una llista de persones substituïdes per ordre de la puntuació obtinguda.

En cas d'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació global a la fase d'oposició.

Si encara persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació en el psicotècnic.

Si encara persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut millor puntuació a la fase de concurs relativa a acreditació d'assistència a cursos relacionats amb el lloc de treball.

En cas de persistir l'empat, la preferència es decidirà mitjançant sorteig.





b) El termini màxim d'incorporació al lloc de treball a substituir serà de deu dies naturals, a comptar de l'endemà del correu electrònic rebut amb l'ofertament d'incorporació. La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin. Si la persona rebutja l'oferta de treball, o no pot ser localitzada amb les dades que figuren a la instància presentada al procés selectiu, l'aspirant passarà a l'últim lloc de la llista. En cas de què la persona pugui demostrar de forma fefaent, que rebutja l'oferta de treball com a conseqüència de l'existència d'una causa de força major, es mantindrà la posició a la borsa i es cridarà a la següent persona per ordre de preferència. Aquesta causa s'ha de justificar documentalment.

c) Una segona renúncia implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.

La no incorporació a la feina després d'haver-se acceptat l'oferta de treball implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.

d) La incorporació de les persones aspirants es produirà per l'ordre determinat en l'apartat a) precedent a mesura que les necessitats de provisió temporal es produeixin, i sempre tenint en compte les necessitats del lloc a cobrir i el perfil del personal seleccionat.

e) L'Ajuntament, podrà declarar la seva extinció en un termini inferior a dos anys a partir de la publicació de la llista de persones aprovades en aquest procediment selectiu, quan la borsa quedi esgotada o bé per què ja estan tots els aspirants contractats o bé, perquè els que encara hi resten no acceptin l'oferta de l'Ajuntament.

f) En cas de coexistència de més d'una llista d'espera de la mateixa categoria laboral, prevaldrà la llista constituïda en data més antiga:

Les llistes d'espera derivades de procediments selectius per a la constitució de borses de treball o derivades de convocatòries de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria i que generin borsa. En cas de coexistència de llistes d'espera d'aquesta naturalesa, prevaldrà la constituïda amb data més antiga.

g) Seguint l'ordre de prelación determinat en l'apartat precedent, tindran preferència permanent les persones que hagin obtingut la millor puntuació.

h) Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenades, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball, d'acord amb les limitacions per als nomenaments i contractacions temporals que es preveuen a l'article 10 del TREBEP.

Per tant, a les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que el nou nomenament interí que se'n derivi no impliqui la superació



del període legal màxim establert per als nomenaments interins per programes. En aquest supòsits, es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

i) Si el servei al què s'adscriu un integrant de la borsa, durant el període de prova emet un informe negatiu, relatiu a la manca de capacitat manifestada per un rendiment insuficient que impedeixi realitzar amb eficàcia les funcions atribuïdes al lloc de treball, en donarà trasllat a Recursos Humans, i s'articularà el procediment contradictori corresponent, el qual podrà comportar l'extinció del nomenament i, en el seu cas, l'expulsió de l'aspirant de la borsa, tot informant la representació del personal.

A banda de la regulació exposada anteriorment, seran criteris d'exclusió automàtica de la borsa: la no superació del període de prova, per la separació del servei en casos de funcionaris interins així com la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm i la renúncia voluntària del personal que ha estat nomenat per la present borsa.

j) La borsa quedarà sense efectes en el moment que hi hagi un nou procés de selecció per al mateix lloc de treball.

k) Quan la present borsa hagi exhaurit la seva vigència de 2 anys, les persones aspirants que romanguin d'alta al servei actiu per mitjà d'un nomenament com a funcionaris interins, quan sorgeixi un oferta de treball amb major estabilitat en el temps tot i que la borsa estigui caducada, tindran preferència i seran cridades en l'ordre que van resultar.

### **13.- 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.

### **14.- Incidències.-**

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

### **15.- Règim de recursos.-**

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.

## **DISPOSICIÓ ADDICIONAL**

**Primera.-** En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- b) Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local
- c) Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- d) Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- e) Decret 214/1990, 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.



- f) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- g) Llei 26/2010, de 3 d'agost de LRJ-PACat.
- h) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.
- i) Real Decret Legislatiu 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat en l'ocupació i la transformació del mercat de treball.



**ANNEX I**

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 a personal tècnic.

			Competències estratègiques de l'administració local				Competències qualitatives de tipus transversal				
Gran col·lectiu	Grup de funció	Gestió eficient de recursos públics	Orientació de servei a la ciutadania	Aprenentatge 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**

1. El Desenvolupament Econòmic Local. Recursos supralocals (finançament, programes i coordinació).
2. El Mercat de Treball. Conceptes bàsics i principals indicadors d'anàlisi.
3. La Xarxa Xaloc. Funcionament i organització de la eina d'Intermediació Laboral.
4. Gestió dels recursos supralocals disponibles per el Teixit Productiu i la creació d'empreses.
5. Gestió dels recursos supralocals disponibles per als Serveis Locals d'Ocupació.
6. El paper de la prospecció d'empreses en les relacions amb el Teixit productiu i en relació als Serveis Locals d'Ocupació.
7. Possibilitats de la sostenibilitat i la digitalització en la millora del teixit productiu d'un municipi.
8. Promoció del productes turístics del municipi. Disseny i gestió.
9. Desenvolupament Econòmic Local.
10. Projectes destacats en funcionament al municipi en l'àmbit de la Promoció Econòmica, l'Ocupació, el Desenvolupament Local i la Promoció de la Ciutat.
11. Dinamització comercial i assessorament i cogestió amb les Associacions de comerciants.
12. Suport a les persones emprenedores. Gestió de recursos per a la creació i consolidació d'empreses

Sant Vicenç dels Horts, 10 d'octubre de 2022

Maria Peláez Moreno  
Quarta Tinenta d'Alcaldia