

## ANUNCI

La Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió ordinària de data 21 de desembre de 2023 va adoptar entre d'altres, l'acord d'aprovar les bases i la convocatòria per a la provisió temporal del lloc de treball, mitjançant personal funcionari interí del lloc de treball, mitjançant el procediment de lliure designació de cap d'àrea de serveis al territori de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.

### **BASES PER REGULAR LA PROVISIÓ TEMPORAL, MITJANÇANT PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ, DEL LLOC DE TREBALL, MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE LLIURE DESIGNACIÓ, DE CAP D'ÀREA DE SERVEIS AL TERRITORI DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DELS HORTS, D'ACORD AMB EL QUE DISPOSA LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL (RLT).**

#### **1.- Objecte i condicions del lloc de treball.-**

Segons allò disposat a l'article 10.1 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), s'anuncia convocatòria pública per a garantir els principis d'igualtat, mèrit i capacitat de les persones candidates per a la provisió temporal amb nomenament de funcionari interí, del lloc de treball de lliure designació de cap d'àrea de serveis al territori de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.

Característiques del lloc de treball establertes a la relació de llocs de treball (RLT) d'aquest Ajuntament, publicada al BOPB CVE 202210116497 de data 12 d'agost de 2022.

- **Denominació del lloc de treball:** cap d'àrea de serveis al territori.
- **Titulació requerida:** qualsevol grau universitari o equivalent.
- **Grup:** A
- **Subgrup:** A1
- **Nivell de destinació:** 30
- **Complement específic:** 2.826,15€
- **Objectiu fonamental del lloc o missió:** Definir les actuacions i els programes a desenvolupar, dirigint i avaluant els recursos humans, materials i econòmics adscrits a l'Àrea, garantint-ne el funcionament, comunicant els resultats assolits al/ a la responsable i/o a l'equip de govern, d'acord amb els procediments establerts.
- **Funcions bàsiques:** Dissenyar, impulsar, dirigir i avaluar les estratègies i procediments de gestió de l'Àrea coordinant aquestes actuacions amb la resta de serveis i responsabilitzant-se de l'elaboració de la memòria d'activitats anual.
- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'Àrea per tal d'assegurar els seus objectius amb un nivell òptim de qualitat en la prestació dels serveis, assumint la direcció directa d'aquells àmbits sense comandament intermedi de referència.



- Dirigir i supervisar el cycle pressupostari de l'àmbit de la seva competència realitzant la previsió, assignació, control de la despesa, execució, determinació de possibles desviacions, proposta d'ampliacions i modificacions de crèdit.
- Coordinar els comandaments de l'Àrea realitzant el seguiment de les actuacions que es van desenvolupant i el control de l'assoliment dels objectius establerts mitjançant l'impuls d'eines de control de gestió.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers amb la finalitat de millorar la gestió de l'Àrea, els serveis prestats així com d'assolir els objectius fixats.
- Proporcionar informació sobre temes propis de l'Àrea i proposar línies d'actuació a la seva persona responsable.
- Assessorar a la Corporació sobre temes propis de l'àrea, amb el suport dels/les comandaments intermedis i el personal tècnic especialista.
- Col·laborar amb els diferents serveis/departaments en la gestió dels diferents programes, convenis o accions subvencionades per altres Administracions.
- Fer complir les polítiques, normes, procediments i accions preventives al personal sota el seu comandament i comunicar les disfuncions detectades així com proposar les possibles millores al servei corresponent en matèria de seguretat i salut.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**Àmbits d'actuació:** El lloc de treball de cap destinat a l'àrea de serveis al territori té com a objectius aconseguir un adequat desenvolupament i execució de les directrius i objectius estratègics fixats mitjançant la definició, coordinació i control del compliment dels objectius operatius a assolir, d'acord amb el marc estratègic de la corporació.

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

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

### **1. Nacionalitat:**

Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la



Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/ores.

Igualment, hi poden participar, sigui quina sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/ada de dret, i els/les seus/seves descendents i els/les 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 el/la 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 pel/per la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/ada de dret del seu/de la seva cònjuge.

## 2. Edat:

Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de la 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, 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.

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

## 4. Titulació:

D'acord amb el què 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, titulació equivalent o superior o el títol que habiliti per l'exercici d'aquesta professió regulada, segons estableixen les directives comunitàries, 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'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 (antic nivell C) 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.

#### 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 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'acreditat, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques de la plaça i prestar el servei públic corresponent.

Tots aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de la presa de possessió com a personal funcionari interí o de carrera o contractació en qualsevol de les modalitats de contractació laboral.

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

El termini de presentació de les sol·licituds serà dins de l'improrrogable de **10 dies hàbils** des del següent al de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província i s'han d'adreçar al president 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 5 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 el servei **SIAC 360º** que ofereix assistència per a la tramitació electrònica als tràmits telemàtics per donar suport a la ciutadania: 93 656 11 11 en horari: de dilluns a divendres 8 a 20 h. En cas de trucar fora d'aquest horari, el servei SIAC 360º disposa de la funcionalitat "**Truca'm**" que consisteix en enviar un [formulari](#) amb les dades de la persona per tal que li retornin la trucada en la franja horària escollida (matí de 8 a 14h o tarda de 15 a 20h).

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: "**PROVISIÓ TEMPORAL DEL LLOC DE TREBALL, MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE LLIURE DESIGNACIÓ, DE CAP D'ÀREA DE SERVEIS AL TERRITORI DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DELS HORTS, D'ACORD AMB EL QUE DISPOSA LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL (RLT)**".
- Emplenar i presentar la **declaració responsable**, per mitjà del model normalitzat per l'Ajuntament 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 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 el procés selectiu i previ al nomenament.

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

<u>INFORMACIÓ EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES:</u>	
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:	
<b>Responsable del tractament:</b>	<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><b>Dades de contacte del delegat de Protecció de Dades</b></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>
<b>Finalitat del tractament:</b>	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.
<b>Legitimació:</b>	La legitimació per al tractament de les vostres dades és l'exercici de poders públics conferits a l'Ajuntament, o el seu consentiment exprés.
<b>Drets:</b>	<p>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></p> <p>Si ho estimeu oportú, podeu presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del web: <a href="http://apdcatt.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/">http://apdcatt.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/</a></p>
<b>Persones Destinàries</b>	No es comunicaran dades a tercers, llevat de les autoritats públiques competents.
<b>Termini de conservació:</b>	El temps necessari per donar compliment a les obligacions legals segons la normativa vigent en cada moment.



## 7.- Òrgan d'avaluació.-

1. L'òrgan d'avaluació 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 de l'òrgan de selecció és la següent:

President: El senyor Francesc Sánchez Jiménez, cap de recursos humans i organització o persona en qui delegui,

### Vocals:

El senyor Ricardo Muñiz Merino, cap d'àrea de governança i economia o persona en qui delegui.

La senyora Ester Domingo Olivé, cap del departament d'alcaldia o persona en qui delegui.

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

3. Els membres de l'òrgan d'avaluació hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho al Departament de Recursos Humans i Organització, quan concorrin 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 els membres de l'òrgan de selecció quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

5. L'òrgan d'avaluació 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 d'aquest, 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 de l'òrgan de selecció per assegurar-ne la correcta realització.

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

8. L'òrgan d'avaluació podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona 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 de l'òrgan d'avaluació 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, 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)).

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 lliure designació.

Si l'òrgan de selecció 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 el termini màxim de quinze dies, 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.

A la mateixa resolució determinarà el lloc, la data i l'hora de començament de les proves i en el seu cas l'ordre d'actuació de les persones aspirants. 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. Proves del procés de provisió:**

Dins el marc del sistema de provisió establert per la present convocatòria, les fases del procés seran les següents:

- I. Acreditació de llengües, apte/no apte, si no s'acredita.
- II. Test psicotècnic acompanyat d'entrevista competencial.
- III. Prova pràctica: entrevista de coneixements i curricular

### **I. 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 ( antic nivell C).

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 l'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 exempts d'acreditat 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 establert 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'acreditat 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.

## **II. Test psicotècnic acompanyat d'entrevista competencial.**

Les persones aspirants que hagin acreditat el coneixement de la llengua catalana i castellana, seran convocades a realitzar prova consistirà en la realització d'una bateria de tests aptitudinals i de personalitat adequats al perfil requerit, que serà completada amb una entrevista personal avaluada les característiques personals i professionals requerides per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball (d'acord amb el què està fixat a l'Annex número I d'aquestes bases).

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i eliminadori, i es qualificarà com a APTE/A o No APTE/A, essent excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

L'òrgan d'avaluació 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.

### **III. Prova pràctica: entrevista de coneixements i curricular**

La comissió d'avaluació realitzarà una entrevista curricular valorativa a les persones aspirants on es tindrà en compte tant les trajectòries acadèmica i formativa i l'experiència professional de les persones candidates, sempre en relació amb les tasques i funcions a desenvolupar. L'entrevista tindrà una part de valoració de coneixements, on la comissió avaluadora preguntarà sobre qüestions i coneixements vinculades al lloc de treball.

#### **Avaluació**

Un cop realitzades totes les proves la comissió d'avaluació emetrà un informe valoratiu del perfil competencial i curricular de les persones candidates respecte del seu ajust al perfil cercat.

Aquest informe, que serà elevat a l'òrgan competent, consistirà en una avaluació motivada de totes les persones candidates, indicant una proposta de prelación en funció del nivell en què s'ajustin els perfils al requeriment del lloc de treball. També podrà proposar l'exclusió d'alguna de les persones candidates en funció dels resultats obtinguts. No obstant, atenent les característiques del lloc de treball, el nomenament serà lliure entre totes les persones candidates.

En el cas que es consideri que cap de les persones compleix amb el perfil requerit es podrà proposar declarar desert el procés selectiu.

#### **10.- Resolució de la convocatòria. -**

En el termini màxim de tres mesos, a comptar de l'endemà de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, es publicarà la persona proposada per proveir el lloc convocat, sempre i quan no es declari desert.

L'òrgan de selecció farà pública en el tauler electrònic <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=826340003> 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.

### **11.- Presentació de la documentació.-**

La persona aspirant proposada per proveir temporalment el lloc convocat, ha de presentar en el termini de 20 dies naturals al Servei el Recursos Humans, els següents documents:

- a) Documentació acreditativa de l'experiència i formació o altres aspectes inclosos al currículum vitae.
- b) Declaració responsable de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- c) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent.

La comissió d'avaluació farà pública en el tauler d'anuncis electrònic i a la pàgina web [www.svh.cat](http://www.svh.cat) la persona aspirant proposada per proveir definitivament el lloc de treball.

### **12.- Formalització del nomenament.-**

L'òrgan de selecció proposarà el nomenament de la persona seleccionada en règim de personal funcionari interí, per al termini necessari per a la cobertura definitiva del lloc de treball, i, en qualsevol cas, per un termini màxim de tres anys. Finalitzat el període de presentació de documents, la tinenta d'alcaldia procedirà al seu nomenament com a funcionari/ària interí/na, havent de prendre possessió del càrrec en el termini d'un mes.

### **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.-**

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

### **15.- 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 de l'òrgan 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 de l'òrgan 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 superior dels serveis tècnics municipals

Gran col·lectiu	Grup de funció	Competències estratègiques de l'administració local					Competències qualitatives de tipus transversal				
		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	

Sant Vicenç dels Horts, 22 de desembre de 2023

Maria Peláez Moreno  
Cinquena Tinenta d'Alcaldia