



## ANUNCI

La Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió ordinària de data 13 de setembre de 2024 va adoptar entre d'altres, l'acord d'aprovar les bases i la convocatòria per a la provisió del lloc de Treball de cap d'urbanisme, projectes i obres públiques de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, pel sistema de lliure designació d'acord amb el que disposa la relació de llocs de Treball (RLT).

### **BASES PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE CAP D'URBANISME, PROJECTES I OBRES PÚBLIQUES DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DELS HORTS, PEL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ D'ACORD AMB EL QUE DISPOSA LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL (RLT).**

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

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per per a proveir el lloc de treball de cap d'urbanisme, projectes i obres públiques adscrit a l'àrea de serveis al territori, enquadrat el grup A, subgrup A1 i complement de destí 26. El lloc de treball es troba vacant a la relació de lloc de treball vigent d'aquest Ajuntament, la seva adscripció serà definitiva i la seva forma de provisió és la lliure designació.

Aquestes bases s'han elaborat d'acord amb la normativa vigent en matèria de funció pública i més concretament amb el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, del Reglament del Personal al servei de les entitats locals, del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, del Decret 123/1997, de 13 de maig, del Reglament General de Provisió de Llocs de Generalitat de Catalunya.

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'urbanisme, projectes i obres públiques.
- **Titulació requerida:** qualsevol grau universitari o equivalent.
- **Grup:** A
- **Subgrup:** A1
- **Nivell de destinació:** 26
- **Complement específic:** 1.732,91€
- **Objectiu fonamental del lloc o missió:** Dirigir, organitzar, planificar, coordinar i gestionar els projectes i serveis propis, posant els mitjans que assegurin el compliment dels principis bàsics que han de regular la gestió tècnica, i així garantir l'òptim funcionament del departament.
- **Funcions genèriques:**
  - o Definir, desenvolupar i avaluar la planificació del seu àmbit de responsabilitat, d'acord amb les orientacions de la Regidoria.



- Definir els objectius generals a assolir pels diferents equips de treball indicant les prioritats i els criteris de realització i definint els paràmetres, quantitatius i qualitatius, que han de permetre la seva valoració.
- Dirigir i gestionar les actuacions dels equips de treball per tal d'assolir els objectius fixats amb la màxima eficàcia i eficiència en la utilització dels recursos assignats.
- Col·laborar en l'elaboració del pressupost mitjançant la concreció de les previsions pressupostàries, identificant i quantificant els recursos necessaris.
- Proposar el desenvolupament de nous projectes, nous productes, nous serveis que representin una innovació.
- Col·labora en l'anàlisi de la viabilitat de nous projectes
- Organitzar les activitats del departament, distribuint i fent el seguiment dels recursos humans, materials i tècnics per tal d'optimitzar-ne l'ús.
- Dirigir l'activitat del departament, establint els circuits corresponents i la distribució de càrregues de treball i prioritant les tasques a desenvolupar.
- Establir els paràmetres d'avaluació del treball desenvolupat pel departament controlant periòdicament l'acompliment dels objectius establerts.
- Fer el seguiment de l'operativa del departament, actuant sobre les incidències que puguin esdevenir, solucionant problemes i anomalies i incorporant sistemes de millora continua.
- Orientar el treball a la innovació, facilitant la creativitat i la participació de l'equip per tal d'assolir la millora continua en la prestació de serveis.
- Promoure i facilitar el desenvolupament professional dels seus col·laboradors, utilitzant, si s'escau, els instruments i la metodologia que en matèria de desenvolupament de persones i equips determini l'organització.
- Bastir una xarxa de relacions amb l'objectiu d'obtenir una visió oberta de l'organització i del seu funcionament facilitant el treball transversal i aprofitant els coneixements i experiències d'altres equips per crear sinèrgies conjuntes.
- Avaluar l'evolució i rendiment professional dels seus col·laboradors per tal d'orientar-los i acompanyar-los vers el seu desenvolupament en l'organització.
- Tenir cura de mantenir un correcte clima laboral per tal de promoure un bon rendiment i unes relacions interpersonal fluïdes amb l'objectiu d'afavorir l'alineament dels interessos professionals dels seus col·laboradors amb els objectius corporatius, actuant com a referent en la resolució de conflictes, en la presa de decisions, etc.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) i desenvolupar xarxes de contactes per dur a terme les seves tasques; així com coordinar-se i col·laborar amb altres unitats i serveis de la Corporació i participar en aquelles comissions i altres òrgans que li siguin assignats.



- Vetllar per l'aplicació i compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades i condicions de treball i salut, així com, en general aquella normativa que afecti al normal desenvolupament de les funcions assignades als llocs de treball que formen part d'aquesta unitat organitzativa.
- I d'altres que, amb caràcter específic, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.
- **Funcions específiques:**
  - Dirigir, coordinar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de que disposi l'àmbit.
  - Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de l'àmbit i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant
  - periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
  - Elaborar els informes de les llicències urbanístiques, així com la part urbanística de les llicències d'activitats.
  - Elaborar informes respecte les obres subjectes a comunicació prèvia, així com la seva inspecció.
  - Elaborar informes sobre l'antiguitat i legalitat de les finques, realitzant la certificació corresponent així com diversos estudis sobre
  - aspectes urbanístics (alineacions, rasants, etc.).
  - Elaborar informes i redactar propostes d'acord en els expedients urbanístics referents a ordres d'execució i de declaració d'estat ruïnós.
  - Analitzar projectes tècnics d'obres locals inclosos en el seu àmbit competencial.
  - Elaborar propostes en matèria d'obres i serveis municipals.
  - Atendre i informar al públic, tant en forma presencial com per via telefònica, sobre aspectes de la seva competència.
  - Elaborar informes en els expedients de disciplina urbanística.
  - Dirigir i fer el seguiment de l'execució d'obres de titularitat municipal a les vies públiques i als edificis municipals, dins del seu àmbit competencial.
  - Realitzar valoracions i taxacions patrimonials.
  - Elaborar els pressupostos per projectes urbanístics de l'Ajuntament.
  - Realitzar tasques sobre inspeccions d'obres.
  - Elaborar la proposta de pressupost anual i fer el seguiment d'execució del mateix.
  - Elaborar, plecs de condicions i clàusules tècniques dels contractes de l'Ajuntament que tinguin per objecte l'execució d'obres o altres prestacions relacionades amb l'urbanisme, així com amb els serveis i obres municipals.
  - Assistir a reunions i comissions per les que sigui assignat.
  - Informar els expedients d'aprovació i modificació d'instruments de planejament urbanístic.
  - Fer el seguiment dels instruments de gestió urbanística previstos en la normativa que sigui vigent en cada cas, així com elaborar els



- informes que siguin necessaris en els diferents tràmits d'aquests instruments (projectes de reparcel·lació, projectes d'urbanització).
- Mantenir contactes amb tercers (gabinets d'arquitectura, proveïdors, etc.), altres administracions (Generalitat de Catalunya, Diputació, Consell Comarcal, etc.), així com amb la resta de departaments municipals per tal de desenvolupar correctament les tasques assignades.
- Planificar i supervisar l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral tant de les activitats realitzades directament per l'àmbit com les externalitzades, en els terminis legalment establerts.
- Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, supervisar l'aplicació de les mesures preventives i l'ús correcte dels materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en els seu lloc de treball.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## **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.-**

3.1. Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Ser funcionari/ària de carrera de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe de tècnic/a superior d'arquitecte/a del subgrup A1 de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, amb una experiència de dos anys de serveis efectius en la Corporació.
- b) Estar en servei en actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- c) No haver obtingut un lloc de treball mitjançant concurs de mèrits en els darrers dos anys.
- d) Tenir els coneixements de nivell de suficiència de català (C1). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, la documentació que deixi constància d'algunes de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranes en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, la persona aspirant serà convocada per a la realització de la prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.



e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell B2. A tal efecte, la persona aspirant serà convocada per a la realització d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'Apte/a o No Apte/a. Quedaran exempts/es les persones aspirants que presenti un dels documents que s'indiquen a continuació:

- 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.

També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

f) No podrà prendre part en aquesta convocatòria el personal que hagi estat suspès de forma ferma mentre duri la suspensió.

g) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions.

h) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i altra normativa d'aplicació.

i) No estar suspès en ferm, inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

Els requisits necessaris per a participar s'han de complir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableix la base 6 d'aquesta convocatòria i mantenir-se fins a la formalització de l'adscripció.

Les persones aspirants no hauran d'aportar els documents que acreditin aquests requisits si aquests documents ja consten al Registre de Personal de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, en aquest cas seran incorporats d'ofici per part del servei de recursos humans.

## **6.- 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 l'Estat (BOE) i s'han d'adreçar a la presidència 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 DEFINITIVA DEL LLOC DE TREBALL DE CAP D'USBANISME DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DELS HORTS, PEL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ 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

INFORMACIÓ EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES:			
<p>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:</p>			
<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>	<b>Dades de contacte del delegat de Protecció de Dades</b>	<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>	<p>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.</p>		
<b>Legitimació:</b>	<p>La legitimació per al tractament de les vostres dades és l'exercici de poders públics conferits a l'Ajuntament, o el seu consentiment exprés.</p>		
<b>Drets:</b>	<p>Podem 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>	<p>No es comunicaran dades a tercers, llevat de les autoritats públiques competents.</p>		
<b>Termini de conservació:</b>	<p>El temps necessari per donar compliment a les obligacions legals segons la normativa vigent en cada moment.</p>		

### 7.- Comissió 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 la comissió d'avaluació 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, secretari accidental o persona en qui delegui.



El senyor Ramón Montaña Vázquez, cap del departament de medi ambient i salut pública 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, informació pública i 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)), a fi que s'hi puguin presentar durant un termini de 20 dies les al·legacions que es considerin pertinents.





Les al·legacions han de ser resoltes en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Si les al·legacions no es resolen en el termini expressat s'entenen desestimades.

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 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.

Es concedirà un període de deu hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada definitiva la llista de persones admeses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot seguit, s'esmentarà la llista de persones admeses i serà exposada al tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web [www.svh.cat](http://www.svh.cat).

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 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.



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. Sistema i criteris de provisió:**

Amb la finalitat d'elaborar l'informe previ al nomenament efectuat per la Comissió d'Avaluació, les fases del procés de provisió seran les següents:

### **I. prova de català**

Exercici de coneixements de la llengua catalana de nivell C. Consistirà en un exercici obligatori i eliminatori. En el cas que les persones aspirants acreditin el nivell C quedaran exemptes de realitzar-la.

Per realitzar aquest exercici, de conformitat amb el que es preveu a l'article 25.3 de la Llei 9/1994, de 29 de juny, la Junta d'avaluació ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apta o no apta. Per continuar en el procés caldrà obtenir la qualificació d'apta.

### **II. Acreditació de la capacitat**

Per valorar la capacitat de la persona més idònia per ocupar el lloc de treball, es realitzarà una prova basada en les funcions a desenvolupar, i que podrà consistir en algun d'aquests supòsits:

- Elaboració d'una proposta de funcionament del servei d'urbanisme, projectes i obres públiques.
- Elaboració d'una memòria de servei.

### **III. Test psicotècnic i entrevista competencial**

També es realitzarà una bateria de tests aptitudinals i de personalitat adequats al perfil requerit, que serà completada amb una entrevista competencial avaluant les característiques personals i professionals requerides per valorar l'assoliment dels coneixements i de l'experiència indicats en els currículums de les persones aspirants així com la seva capacitat referida a les competències, que es consideren fonamentals per desenvolupar el corresponent lloc de treball amb eficàcia:

Habilitats:

- Capacitat analítica. Capacitat d'identificar la tècnica de recollida de dades i el model explicatiu més adient en base a la informació o la problemàtica a solucionar, quan aquesta és d'una complexitat mitjana.
- Desenvolupament i motivació de persones. Capacitat de crear espais i possibilitats per al desenvolupament de les persones, aconseguint que la millora i l'aprenentatge permanent formin part de la cultura de l'equip, del servei o de l'organització.



- Direcció de persones. Capacitat de crear metodologies i/o instruments per a promoure un estil de direcció de persones eficaç i homogeni a l'organització així com assessorar a altres persones en aquesta matèria.
- Negociació i resolució de conflictes. Capacitat per obtenir acords satisfactoris per a tothom i compromisos estables que enforteixin la relació, inferint els objectius concrets del servei o de l'organització en base a les línies estratègiques (definides o no), tot fent ús d'una habilitat per crear un ambient idoni per la cooperació i col·laboració.
- Resolució de problemes. Capacitat de seleccionar de manera autònoma l'opció més adequada entre diferents alternatives de resolució, examinant els escenaris i els riscos de les possibles solucions en un context de gran impacte al servei o a l'organització (personal, econòmic, estructural, etc.)

#### Actituds:

- Compromís amb el servei i l'organització. Capacitat d'aconseguir que els membres del servei alineïn la seva dinàmica de treball i els seus objectius amb els de l'organització, tot ajustant els recursos i mitjans al seu abast cap a aquests.
- Comunicació. Capacitat de crear eines i/o desenvolupar actuacions que afavoreixin o facilitin una comunicació eficaç al servei, tant a nivell descendent, com ascendent, com horitzontal o quan l'acte comunicatiu té un caràcter estratègic.
- Visió estratègica. Capacitat de formular propostes, alternatives i innovacions que condueixen a la millora de la satisfacció de la ciutadania respecte dels serveis que li són oferts i dur a terme les actuacions necessàries per tal d'implementar-les.
- Autocontrol. Capacitat per a, en una situació en presència d'emocions intenses com el descontentament, l'enuig o la frustració, continuar parlant, actuant o treballant amb serenor.

S'avaluarà si la persona aspirant disposa de les competències bàsiques associades al lloc de treball i que són les següents:

- Orientació a resultats.
- Planificació i organització.
- Lideratge i motivació de persones.
- Resolució de conflictes i negociació.
- Anàlisi i resolució de problemes.
- Visió estratègica.

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

L'òrgan de selecció 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.

#### **IV. Valoració de mèrits**

- Per proveir el lloc de treball es tindran en compte els mèrits següents:



- Estudis, titulacions, postgraus, mestratges, relacionats amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- Docència i/o publicacions relacionades amb les funcions a desenvolupar.
- Experiència professional en tramitació administrativa superior desenvolupada en administracions públiques
- A nivell de formació, únicament es valoraran els mèrits referents a la formació rellevant que s'associa al lloc de treball a la relació de llocs de treball publicada en el BOP de 12 d'agost de 2022 amb codi CVE 202210116497 i que són les següents:
  - Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari.
  - Coneixements en l'àmbit de l'organització, procediment i règim jurídic de les administracions locals.
  - Coneixements de gestió tècnica i administrativa referida a l'àmbit d'actuació del lloc.
  - Direcció i motivació d'equips de treball.
  - Organització del treball.
  - Coneixements de Direcció administrativa en l'administració pública.
  - Control pressupostari.

La Comissió d'Avaluació no tindrà en compte aquella formació que, per raó de la seva obsolescència o per altres causes que caldrà indicar en l'acta corresponent, ja no sigui d'interès per al desenvolupament de les funcions assignades al lloc de treball a ocupar.

### **Avaluació**

En atenció al contingut del lloc de treball, l'informe previ al nomenament efectuat per la Comissió d'Avaluació es basarà per una part en la valoració del treball desenvolupat que tindrà un valor del 70 % i la valoració dels mèrits acreditats que tindrà un valor del 30%, i per una altra part el resultat de la prova psicotècnica i entrevista competencial, que serà apte/a o no apte/a.

La Comissió d'Avaluació haurà d'emetre informe previ proposant la persona candidata que es consideri més adient per ocupar el lloc tenint en compte els barems indicats. Aquest informe serà elevat a l'òrgan competent.

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

En el termini màxim d'un mes, a comptar de l'endemà de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, la Junta de Govern Local resoldrà la convocatòria, amb l'informe previ elaborat per la Comissió d'Avaluació.

La Junta de Govern Local podrà proposar que es declari deserta la provisió del lloc si entre les persones candidates que reuneixen els requisits mínims per presentar-se a la convocatòria de provisió no hi ha cap que es consideri adient per al lloc, tenint en compte que es tracta de proveir un lloc de treball amb perfil de comandament.

L'òrgan competent 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.- Adscripció.-**

L'adscripció es farà per lliure designació, e conformitat amb el que determina la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts i amb els efectes que preveu la normativa vigent i aquestes Bases: "*Les adscripcions fetes pel procediment de lliure designació podran ser remoguts amb caràcter discrecional*".

Les retribucions complementàries seran les que consten a la RLLT per al lloc de treball convocat, les retribucions bàsiques seran les corresponents al grup de titulació de la persona que sigui adscrita.

### **12. - Presa de possessió.-**

Segons determina l'art. 98 del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament General de Provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat:

98.1 En aquest sistema de provisió de llocs de treball seran d'aplicació, en allò que sigui compatible, les regles sobre publicitat, sol·licituds, requisits, condicions de participació i de resolució establertes en aquest Reglament per al sistema de concurs, amb excepció del temps mínim de permanència en un lloc de treball per poder participar en la convocatòria de lliure designació.

98.2 Així mateix, els funcionaris nomenats pel sistema de lliure designació es regiran per les mateixes normes establertes en aquest Reglament en relació amb el concurs, pel que fa als terminis de cessament i presa de possessió i l'obligació de l'interessat de manifestar que no està inclòs en cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la normativa d'incompatibilitats.

De conformitat amb el que preveu l'article 75 del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament General de Provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat, el termini per prendre possessió serà de 2 dies hàbils a comptar des del dia següent al del cessament del lloc de treball que es venia desenvolupant, que s'haurà de produir dintre dels 3 dies hàbils següents a la publicació de la resolució del concurs al DOGC.

### **13.- Remoció del lloc de treball.-**

De conformitat amb el que preveu l'article 99 del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament General de Provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat:

99.1 Els funcionaris nomenats per a llocs de treball pel procediment de lliure designació podran ser cessats amb caràcter discrecional pel mateix òrgan que els va nomenar.



99.2 Els funcionaris que han cessat discrecionalment de llocs de lliure designació, mentre no obtinguin un altre lloc amb destinació definitiva, restaran a disposició del secretari general del departament en què han estat cessats, el qual els atribuirà amb caràcter provisional un altre lloc de treball o l'exercici de funcions adients al seu cos o a la seva escala.

99.3 Les resolucions de cessament es publicaran en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

#### **14.- Incidències.-**

Mentre estigui constituïda, la Comissió d'Avaluació està facultada per resoldre els dubtes que sorgeixen en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, inclosa la facultat d'interpretació d'aquestes bases.

#### **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, 17 de setembre de 2024

Maria Peláez Moreno  
Cinquena Tinenta d'Alcaldia