

ANUNCI

La Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió ordinària de data 30 de gener de 2026 va adoptar, entre d'altres, l'acord d'aprovar l'oferta de treball per a la contractació temporal de persones joves beneficiàries del programa de garantia juvenil subvencionats pel SOC.

OFERTA CONTRACTE EN PRÀCTIQUES REMUNERADES DE PERSONES JOVES BENEFICIÀRIES DEL PROGRAMA GARANTIA JUVENIL A CATALUNYA 2025-2026

Projecte subvencionat pel Servei d'Ocupació de Catalunya de la Generalitat de Catalunya i el Fons Social Europeu, destinat a incentivar la contractació en pràctiques de persones joves beneficiàries del Programa de Garantia Juvenil a Catalunya, d'acord amb l'Ordre EMT/214/2021, de 17 de novembre, modificada per l'Ordre EMT/213/2023, d'1 de setembre.

Vista l'atorgament de la subvenció en base al projecte presentat i gestionat pel departament de promoció econòmica i ciutat de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, s'ha de procedir a contractar una persona tècnic de gestió en RRHH i una persona tècnic de gestió en documental.

1 Descripció del lloc

LLOC DE TREBALL	Tècnic/a de gestió documental i tècnic/a gestió recursos humans
ENTITAT	Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts
DEPARTAMENT	Àrea de Presidència Departament de secretaria general, gestió administrativa i assessoria jurídica Departament de recursos humans i organització
GRUP	A2
JORNADA	Completa

2 Característiques del lloc de treball

Denominació del lloc de treball: Tècnic/a de gestió documental i tècnic de gestió de recursos humans

Caràcter: contracte en pràctiques de 12 mesos.

Grup d'accés i puntuació : Grup A, Subgrup A2

Classe de personal: personal tècnic mitjà.

Jornada: ordinària de 35 hores.



3 Objectiu fonamental del lloc

L'objectiu del lloc de treball de la persona tècnica de gestió documental és Garantir la gestió eficient i l'accés a la informació corporativa d'acord amb les competències municipals atribuïdes per la llei en matèria de gestió de documents i patrimoni cultural.

l'objectiu del lloc de treball de la persona tècnica de gestió de recursos humans és gestionar i col·laborar en la implementació i execució dels procediments de la Corporació en matèria de recursos humans, d'acord amb les directrius del seu superior immediat i les normes legals vigents, amb l'objectiu d'aconseguir un bon funcionament dels instruments de planificació i ordenació de personal.

4 Funcions del lloc de treball

Tècnic/a gestió documental

1. Proposar les solucions oportunes sobre configuració, racionalització, estandardització i parametrització del procediments.
2. Col·laborar amb els serveis informàtics en la creació i posada en funcionament en la gestió documental dels tràmits i procediments que es poden realitzar per mitjans electrònics i proposar, si és el cas, la seva modificació.
3. Col·laboració en la implantació i el manteniment del sistema de gestió integral de la documentació municipal.
4. Assistència a reunions amb tots els departaments per la progressiva implantació de les eines de gestió documental (com ara el quadre de classificació), treballar conjuntament amb cadascun dels treballadors i plantejar sessions formatives.
5. Control i actualització del contingut del gestor documental, eina tecnològica per a garantir la gestió documental, i/o l'Arxiu Electrònic Únic.
6. Garantir que s'apliquin mesures de seguretat a la conservació dels documents emmagatzemats per l'Ajuntament amb coordinació amb el servei d'informàtica.
7. Participar activament en el compliment de la legislació vigent en matèria de transparència i rendiment de comptes democràtic, compliment de la legislació en matèria de protecció de dades i en la protecció de la propietat intel·lectual i altres drets que afectin a la documentació gestionada.
8. Elaborar les propostes d'eliminació documental d'acord amb la normativa existent i aplicar el calendari de conservació de la documentació.
9. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tècnic/a gestió recursos humans

1. Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal.
2. Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans.
3. Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquelles temes derivats de la negociació col·lectiva.



4. Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa.
5. Assessorar a la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral.
6. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
8. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

5 Durada

Es tracta d'un contracte en pràctiques per una durada de 12 mesos.

6 Requisits que han de reunir les persones aspirants

Les persones destinatàries dels contractes de treball en pràctiques subvencionats han de complir els requisits següents:

- Estar registrades en el Fitxer del Sistema Nacional de Garantia Juvenil a Catalunya com a persona beneficiària (per inscriure's al Programa de Garantia Juvenil a Catalunya cal adreçar-se a l'Oficina de Treball):
Els requisits d'accés al Programa són els següents:
 - o Tenir nacionalitat espanyola o ser ciutadà de la Unió o dels Estats que formen part de l'Acord Econòmic Europeu o Suïssa que es trobin a Espanya en exercici lliure circulació i residència. També podran inscriure's els estrangers titulars d'una autorització per residir en territori espanyol que habiliti per treballar, així com els menors no acompanyats que aportin una Acreditació dels Serveis de Protecció de Menors de la Comunitat Autònoma que justifiqui individualment l'accés, mitjançant la inscripció, activitats o programes d'educació o formació.
 - o Estar empadronat/da a qualsevol municipi de Catalunya.
 - o Tenir més de 16 anys i menys de 30 anys en el moment de sol·licitar la inscripció en el Fitxer del Sistema Nacional de Garantia Juvenil.
 - o No haver treballat en el dia natural anterior a la data de presentació de la sol·licitud.
 - o No haver rebut accions educatives o formatives en el dia natural anterior a la data de presentació de la sol·licitud.
 - o Presentar una declaració expressa de tenir interès a participar en el Sistema Nacional de Garantia Juvenil, adquirint el compromís de participació activa en les actuacions que es desenvolupin en el marc de la Garantia Juvenil.
- Estar inscrites a l'Oficina de Treball corresponent del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a persones demandants d'ocupació no ocupades (DONO) i amb capacitat per formalitzar un contracte de treball formatiu per a l'obtenció de la pràctica professional en el moment de la seva signatura.
- Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.



- No haver estat separat/da mitjançant un expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a llocs o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupen en el cas de personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent no haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- Acreditar estar en possessió grau universitari o titulació equivalent (arxivística o gestió documental) pel lloc de treball de tècnic/a gestió documental i grau universitari o titulació equivalent (ciències socials i jurídiques), pel lloc de tècnic/a gestió de recursos humans.
- Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya (castellà i català): Les persones candidates han de lliurar document acreditatiu del coneixement de llengua catalana nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística.
- Certificat d'inexistència de delictes de naturalesa sexual.
- Complir els requisits que exigeix la modalitat del contracte de treball en pràctiques segons la normativa vigent:
 - o Tenir alguna de les titulacions següents: títol de grau universitari, altres titulacions oficialment reconegudes com equivalents establerts anteriorment als requisits de cada lloc de treball.
 - o No haver transcorregut més de tres anys, o dels cinc anys si es concerta amb una persona amb discapacitat, següents a la terminació dels corresponents estudis.
 - o En el cas de contractats bonificats la persona treballadora ha de complir els requisits següents:
 - Ser menor de 30 anys, o de 35 en cas de persona discapacitada reconeguda igual o superior al 33 %, inscrit o no al Sistema Nacional de Garantia Juvenil (SNGJ). Si el jove es troba inscrit al SNGJ, no podrà haver treballat en els 30 dies naturals anteriors a la concertació del contracte.
 - No tenir relació de parentiu per consanguinitat o afinitat fins al segon grau inclusiu amb responsables o membres d'òrgans de l'Ajuntament.
 - No haver estat vinculat a l'Ajuntament en els 24 mesos anteriors a la contractació mitjançant un contracte de durada determinada, temporal, formatiu, de relleu o de substitució per jubilació.
 - No haver finalitzat una relació laboral indefinida en un altre empresa, en els 3 mesos previs a formalitzar el contracte. Excepte que el contracte hagi finalitzat per acomiadament improcedent, o col·lectiu.
- No haver participat en la convocatòria dels exercicis anteriors.

Tots els requisits i les condicions previstes en aquesta oferta s'han de complir, acreditar i s'hauran de mantenir en la data immediatament anterior a l'inici del contracte.



7 Publicitat

Aquest anunci es publicarà al web de l'Ajuntament (www.svh.cat) i al tauler electrònic municipal, (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=826340003>).

8 Sol·licitud

Les persones interessades en participar en el procés de selecció disposen fins el dia 18 de febrer de 2026:

- S'han d'adreçar a l'**Oficina de Treball del Servei Públic de Catalunya (SOC)** per donar compliment als requisits relacionats a l'apartat 6 (Polígon Molí dels Frares, carrer 1 o enviar les candidatures al següent correu electrònic otg_santvicenc.soc@gencat.cat).

Per a qualsevol dubte, es poden posar en contacte amb el departament de recursos humans, telèfon 936029209.

9 Comissió de Valoració

La Comissió de Valoració estarà formada pel cap de recursos i organització, una tècnica de promoció econòmica i una cap d'unitat, que exercirà com a òrgan de selecció.

Persona observadora

En virtut de l'Acord de la Mesa General de Negociació de l'Ajuntament de Sant Vicenç des Horts, de data 9 de juliol de 2024, sobre l'assistència d'una persona observadora a les diferents proves dels processos selectiu que convoqui l'Ajuntament.

La persona observadora no formarà part de l'òrgan de selecció i, en conseqüència no podrà assistir a les diferents reunions convocades ni a les deliberacions corresponents.

La part social designarà i comunicarà una persona observadora titular i una suplent per cada procés selectiu.

10 Procés selectiu

Un cop realitzada l'oferta d'ocupació del lloc de treball que necessita ocupar l'Ajuntament a l'Oficina de Treball, aquesta farà una preselecció i derivarà les persones aspirants resultants d'aquesta preselecció.

Aquestes persones aspirants podran ser convocades per a la realització d'una entrevista personal, mitjançant anunci que es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=826340003>), en crida única.

Les persones convocades que no compareguin seran excloses del procés, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada per la Comissió de Valoració.

Les persones aspirants hauran d'acudir proveïdes del DNI, passaport o carnet de conduir, podent la Comissió de Valoració, en qualsevol moment, requerir als entrevistats perquè acreditin la seva personalitat.

La Comissió de Valoració haurà d'emetre un informe sobre la valoració realitzada, en relació a la persona candidates que es considerin més adient, tenint en compte els criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats, en base a:

Valoració del currículum vitae :

- La formació complementària,
- Els coneixements complementaris
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

Valoració entrevista (si s'escau) :

- Orientació de servei a la ciutadania,
- Treball en equip,
- Comunicació,
- Comprensió interpersonal.

Aquest informe conclourà una relació en ordre de major a menor puntuació, de les persones valorades.

Aquest informe inclourà una proposta motivada en favor de la persona candidata seleccionada que serà elevada a la Tinenta d'Alcaldia de Recursos Humans per tal de que es procedeixi a la contractació en pràctiques.

Abans de procedir a la contractació de la persona seleccionada, haurà d'aportar els originals dels certificats acreditatius de la formació exigida.

11 Pla de formació

L'Ajuntament elaborarà el pla formatiu individual en el qual s'especifiqui el contingut de la pràctica professional, i assignarà tutor o tutora que compti amb la formació o experiència adequades per al seguiment del pla i el correcte compliment de l'objecte del contracte.

11 Avaluació i Seguiment del període de prova

L'òrgan competent designarà les persones tècniques per avaluar el període de prova de un mes de cada persona treballadora contractada.

Cada persona contractada ha d'haver complert el 100% del període de prova establert. Per tant, es descomptaran les absències que durant aquest període es puguin produir, per poder realitzar el temps destinat a les prova de forma efectiva.

Durant aquest termini, s'han de realitzar i acreditar un mínim de tres avaluacions, mitjançant una reunió/entrevista, la primera als 15 dies de la incorporació, la segona un cop realitzades

el 50% del període de prova i una tercera amb el 75% del període de prova. En aquestes sessions, s'emplenarà i es traslladarà a les parts, com a mínim, la informació que consta a continuació. Del resultat de les diferents avaluacions, se'n farà retorn a la persona avaluada i es farà constar al formulari la data i signatures corresponents.

Si l'informe és positiu, les recomanacions incloses a l'Informe d'avaluació serviran com a guia pel seguiment i desenvolupament professional de la persona candidata.

En cas d'informe de no aptitud, el tribunal podrà sol·licitar la documentació de les avaluacions realitzades, com a recolzament de l'informe on emetrà la seva proposta per elevar-la a l'òrgan competent, sobre declaració de la no superació del període de prova de la/es persona/es avaluada/es.

Aquells altres que no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarats no aptes per resolució motivada de l'òrgan competent.

Avaluació i Seguiment del període de prova:

Criteris d'avaluació:		La puntuació màxima és de 180 punts per cada avaluació (4 punts*3 indicadors*5 competències*3 avaluadors). La mitjana per superar el període de prova ha de ser com a mínim: 180*3 (millors avaluacions en cas de que en constin més) = 378 punts (70 %). No obstant això, si es detecta informació contradictòria als formularis d'avaluació, l'òrgan de selecció podrà sol·licitar informació complementària i, de forma motivada, fer la proposta d'aptitud – no aptitud.								
		Data:			Data:			Data:		
COMPETÈNCIA	INDICADORS DE CONDUCTA: puntuar de 0 a 4. Justificar respostes extremes de 0, 1 i 4.	AUTOAVAL	COMAND	TUTOR/A	AUTOAVAL	COMAND.	TUTOR/A	AUTOAVAL	COMAND	TUTOR/A
ANÀLISI, RESOLUCIÓ, INICIATIVA	És autònom/a, té recursos personals per solucionar un fet									
	Actua amb diligència i agilitat, és pràctic, autoexigent									
	Genera alternatives, solucions innovadores als problemes, és inquiet, va més enllà									
	subtotal									
ORIENTACIÓ A RESULTATS, GESTIÓ I PLANIFICACIÓ	Mostra motivació pel que fa, es sent compromès amb l'organització, orgullós de formar-ne part									
	Mostra bons valors com a servidor públic									
	Mostra interès per estar al dia, aprendre contínuament,									

	identifica els seus aspectes de millora									
	subtotal									
TREBALL EN EQUIP	Promou, aporta idees, comparteix, valora el treball col·laboratiu i en equip (ex. Reunions)									
	Valora i reconeix les iniciatives dels altres									
	És conciliador, no critica, no deixa malament a d'altres membres de la corporació/equip, és discret/a, prudent									
	subtotal									
COMUNICACIÓ	Mostra un discurs orientat a la ciutadania, té clar el client									
	Sap atendre/transmetre empatia, sensible a les necessitats dels altres									
	Es mostra ferm/a decidit/da, no dubta davant la necessitat d'imposar-se									
	subtotals									
	TOTALS									

AUTOAVALUACIÓ DE LA METODOLOGIA DEL PERÍODE DE PROVA	DATA	DATA	DATA
(si/no)			
Es posa al teu abast la formació que necessites			
Es posa al teu abast la informació que necessites			
Reps el recolzament adequat per part de l'equip			
Reps el recolzament adequat per part dels teus caps			
Se't permet evolucionar, assumint majors responsabilitats			
Altres:			
Aspectes que destacaries com a més positius:			
Aspectes que destacaries per que cal millorar:			

Sant Vicenç dels Horts, a data de signatura electrònica.