AJUNTAMENT
Sant Vicenç dels Horts

Plaça de la Vila, 1 | 08620 Sant Vicenç dels Horts
93 656 15 51 | 902 51 51 00
ajuntament@svh.cat | www.svh.cat

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 1-10
CVE 202610168996
Data 13-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

ANUNCI

La Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió ordinària de data 6 de novembre de 2026 va adoptar, entre d'altres, l'acord d'aprovar l'oferta de treball per a seleccionar personal tècnic mig de diverses especialitats de la unitat tècnica de l'àrea de serveis al territori per excepcional necessitat de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.

ANNEX I
Expedient RH112026000020.

OFERTA DE TREBALL PER A SELECCIONAR PERSONAL TÈCNIC MITJÀ DE DIVERSES ESPECIALITATS PER EXCEPCIONAL NECESSITAT DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DELS HORTS.

Donada la situació de necessitat de portar a terme la incorporació de personal tècnic mitjà de diverses especialitats per atendre les necessitats pròpies del servei, atès que actualment no existeix vigent una borsa de treball amb les característiques necessàries per cobrir aquest perfil.

Per urgència, inajornabilitat i excepcional necessitat, l'Ajuntament procedeix a publicar la present oferta de treball per a seleccionar personal tècnic mitjà de diverses especialitats.

ESPECIALITAT 1

1. Descripció del lloc.-

LLOC DE TREBALL	Enginyer/a tècnic/a Tècnic/a – Unitat Tècnica
ENTITAT	Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts
GRUP	A2
JORNADA	Ordinària – Completa

2. Característiques del lloc de treball.-

Denominació del lloc de treball: Enginyer/a Tècnic/a de la Unitat Tècnica.

Caràcter: Temporal.

Grup d'accés: Grup A, Subgrup A2.

Classe de personal: Personal funcionari interí.

Titulació: Grau universitari en Enginyeria o titulació equivalent.

Jornada: ordinària de 35 hores, de dilluns a divendres en horari flexible.

3. Funcions del lloc de treball.-

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Plaça de la Vila, 1 | 08620 Sant Vicenç dels Horts
93 656 15 51 | 902 51 51 00
ajuntament@svh.cat | www.svh.cat

Supervisar, gestionar i executar accions destinades per assegurar el control dels vectors ambientals i de seguretat en l'àmbit de les activitats d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

GENERALS:

Assessorar a la Corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.
Elabora estudis, informes tècnics, memòries valorades i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
Controlar, supervisar i informar de les actuacions sobre vectors incidents com a conseqüència de les activitats.
Donar suport i assistència a les funcions i tasques dels enginyers/es de la Corporació.

ESPECÍFIQUES:
Assessorar a la Corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.
Porta a terme l'assistència tècnica en el seu àmbit de competència en la realització de projectes de les obres municipals tan assumides per la brigada municipal com les encarregades a tècnics externs a la Corporació.
Orienta i instrueix a la resta de departaments municipals en matèria d'enginyeria i participar transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.
Proposa als seus superiors jeràrquics de l'àmbit les propostes d'orientació i millora d'activitats per a una millor prestació dels serveis d'enginyeria.
Manté els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. per als quals sigui assignat.
Elabora estudis, informes tècnics, memòries valorades i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
Elabora informes tècnics en matèria que siguin de la seva competència (llicències d'activitats, prevenció d'incendis en activitats, edificis i infraestructures, seguretat industrial, etc.).
Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva competència.
Elabora informes de proposta d'aprovació dels projectes en el marc de les seves competències i especialitat, realitzats per encàrrec de la Corporació a tècnics o empreses externes.
Controlar, supervisar i informar de les actuacions sobre vectors incidents com a conseqüència de les activitats.
Supervisar el desenvolupament tècnic dels contractes realitzats per el departament
Supervisar i controlar la tramitació dels expedients i posterior concessió de llicències d'activitats, realitzant inspeccions tècniques, si escau.
Direcció i coordinació del pla de verificació d'activitats comunicades, redacta els programes, memòries i revisions.
Informa les llicències de instal·lació greus.
Donar suport i assistència a les funcions i tasques dels enginyers/es de la Corporació.
Realitza o col·labora en l'elaboració d'informes, projectes i inspeccions juntament amb els seus superiors jeràrquics.
Col·labora en l'estudi i comparació d'ofertes de concursos públics, i en els dictàmens per a la proposta d'adjudicació, quan sigui requerit.
Col·labora en les tasques de concessió de llicències d'activitats i altres concessions municipals.
Donà suport i participar en l'avaluació d'aspectes tècnics i dels resultats obtinguts al seu àmbit de treball.
Avaluar, proposar i implementar mesures encaminades a la simplificació administrativa en l'àmbit de les seves competències, software i programari de gestió.
Elaborar esquemes d'organització de tràmits administratius, d'acord amb els principis administratius.
I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

ESPECIALITAT 2

1. Descripció del lloc.-

LLOC DE TREBALL	Tècnic/a medi ambient de la Unitat Tècnica
ENTITAT	Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts
GRUP	A2
JORNADA	Ordinària – Completa

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-11-2026 | CVE 202610168996 | Pàg. 2-10 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Plaça de la Vila, 1 | 08620 Sant Vicenç dels Horts
93 656 15 51 | 902 51 51 00
ajuntament@svh.cat | www.svh.cat

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 3-10
CVE 202610168996
Data 13-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

2. Característiques del lloc de treball.-

Denominació del lloc de treball: Tècnic/a medi ambient adscrit/a la Unitat Tècnica.

Caràcter: Temporal.

Grup d'accés: Grup A, Subgrup A2.

Classe de personal: Personal funcionari interí.

Titulació: Grau universitari o titulació equivalent (preferentment en l'àmbit de les Ciències Ambientals).

Jornada: ordinària de 35 hores, de dilluns a divendres en horari flexible.

3. Funcions del lloc de treball.-

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Elaborar projectes i inspeccionar activitats i instal·lacions amb l'objectiu de preservar i protegir el medi ambient i l'entorn natural de la Corporació d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Assessorar i donar suport tècnic en matèria de planificació, diagnosi i control mediambiental, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia.
Elaborar plans i programes de protecció i conservació del medi natural així com redacta la documentació tècnica corresponent a les actuacions desenvolupades en l'àmbit.
Inspeccionar, controlar i supervisar la qualitat del medi al municipi i aquelles actuacions susceptibles d'afectar el medi ambient.
Emetre informes i treballs d'ordre tècnic, de col·laboració i assessorament al seus superiors, en relació a problemes generals i concrets d'usos i normativa aplicable, i de proposta de modificació d'aquesta normativa.
Dissenyar i impulsar accions d'educació i sensibilització en el coneixement i respecte al medi ambient.
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.
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).

Assessorar i donar suport tècnic en matèria de planificació, diagnosi i control mediambiental, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia:
Orienta a la Corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i el seus recursos
Manté els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. per als quals sigui assignat.
Atén al públic en assumptes de la seva competència quan la dificultat tècnica així ho requereixi.
Coordina determinades tasques amb entitats i empreses per al desenvolupament d'inspeccions, controls, elaboració d'informes o normatives.
Orienta i col·labora en l'elaboració dels plecs de prescripcions tècniques per a contractació d'obres i serveis, fent el seguiment i control dels serveis contractats.

Elaborar plans i programes de protecció i conservació del medi natural així com redacta la documentació tècnica corresponent a les actuacions desenvolupades en l'àmbit:
Dissenya, impulsa, gestiona i coordina l'execució dels projectes relacionats amb temes medi ambientals i de salut pública.
Programa i desenvolupa plans d'inspecció i control mediambiental del territori municipal i controla la pròpia activitat de la Corporació per a què preservi la qualitat de servei i s'ajusti a criteris mediambiental correctes.
Redacta informes tècnics sobre el funcionament i les actuacions realitzades i realitza propostes per millorar la gestió.

Plaça de la Vila, 1 | 08620 Sant Vicenç dels Horts
93 656 15 51 | 902 51 51 00
ajuntament@svh.cat | www.svh.cat

Analitza, estudia i emet informes d'expedients de disciplina ambiental i urbanística, llicències ambientals, llicències d'obres, infraestructures que afecten l'entorn natural.
Prepara informes ambientals i de salut pública per actuacions de caire territorial, així com també els sol·licitats per altres departaments i administracions.
Emet informes tècnics relacionats amb la possible incidència sobre el medi ambient de nous focus de contaminació ambiental, així com d'altres derivats de l'atenció personalitzada sobre consultes en relació a la possibilitat d'implantació d'instal·lacions industrials d'incidència ambiental significativa.
Confecciona els informes tècnics amb la proposta de les prescripcions tècniques que garanteixin el funcionament adequat de les activitats i instal·lacions inspeccionades en el tràmit de concessió de llicències ambientals.
Realitza, avalua, i analitza estadístiques i indicadors que permetin el seguiment i la millora de les activitats i processos propis de la seva activitat.
Desenvolupa estudis, projectes i productes adreçats a la millorar de l'eficiència energètica des les instal·lacions municipals, espais urbans i fluvials, per l'aplicació d'energies renovables.

Inspeccionar, controlar i supervisar la qualitat del medi al municipi i aquelles actuacions susceptibles d'afectar el medi ambient:
Realitza inspeccions preventives per a garantir la conservació de zones i elements d'interès ambiental, així com inspeccions de caràcter sancionador davant d'actes d'agressió al medi natural (abocaments, tales, etc.).
Realitza treballs d'inspecció i comprovació d'activitats i funcionament d'instal·lacions, mitjançant amidaments i presa de dades amb estris, en relació amb llicències ambientals, i denúncies i actuacions de disciplina.
Realitza el seguiment de les obres d'execució dels diferents projectes aprovats amb incidència mediambiental.
Verifica el correcte funcionament de les xarxes / estacions de control ambiental de la Corporació, fent els controls de qualitat necessaris, i facilitant informació que ajudi a la presa de dades en la millora i renovació dels aparells i instruments de control mediambiental, així com col·laborar en la instal·lació i manteniment de les instal·lacions i altres equipaments mediambientals
Supervisa i participa en el desenvolupament d'auditories ambientals municipals, elaborant els corresponents Plans d'Acció Local, així com col·labora en el procés d'implantació d'Agendes 21.
Realitza estudis de diagnosi i control del medi ambient (en matèria de camps electromagnètics, aigua, contaminació atmosfèrica, sorolls i vibracions, residus municipals, activitats classificades ,etc.)..

Emetre informes i treballs d'ordre tècnic, de col·laboració i assessorament al seus superiors, en relació a problemes generals i concrets d'usos i normativa aplicable, i de proposta de modificació d'aquesta normativa:
Analitza i emet informes sobre ordenances municipals relacionades amb el medi ambient, així com sobre la implantació en el municipi dels usos d'especial incidència ambiental.
Analitza els canvis en la legislació ambiental i de salut pública i vetlla per la seva aplicació al municipi amb l'elaboració i implantació d'ordenances.

Dissenyar i impulsar accions d'educació i sensibilització en el coneixement i respecte al medi ambient:
Promou temes relacionats amb la sensibilització ambiental, l'educació ambiental i la sostenibilitat.
Coordina les campanyes de sensibilització ambiental.
Organitza presentacions i activitats formatives de temàtica mediambiental.
Col·labora amb entitats supramunicipals en la difusió de campanyes.
Col·labora amb els centres educatius del municipi sobre activitats mediambientals.

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.

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).

4. Durada.-

Fins a la resolució de la borsa de treball corresponent, que en cap cas superarà el termini de 9 mesos.

5. Requisits persones aspirants.-

a) 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. També

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-11-2026 | CVE 202610168996 | Pàg. 4-10 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Plaça de la Vila, 1 | 08620 Sant Vicenç dels Horts
93 656 15 51 | 902 51 51 00
ajuntament@svh.cat | www.svh.cat

podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge, dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

També podran participar els estrangers no inclosos en l'apartat anterior que gaudeixin del corresponent permís de residència, en els termes previstos en la legislació sobre estrangeria.

b) Haver complert els 16 anys d'edat en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) 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.

d) 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.

e) 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 especificat a cada lloc, titulació equivalent o superior, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió 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. En cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. 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

f) 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.

g) Llengua castellana:

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-11-2026 | CVE 202610168996 | Pàg. 5-10 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Plaça de la Vila, 1 | 08620 Sant Vicenç dels Horts
93 656 15 51 | 902 51 51 00
ajuntament@svh.cat | www.svh.cat

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.

h) 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 contractades, hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques de la plaça i prestar el servei públic corresponent.

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

6. Protecció de dades.-

CLÀUSULA DE CONSENTIMIENT INFORMAT

INFORMACIÓ EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES: **Us informem que, d'acord amb el que estableix l'article 13 del Reglament (UE) 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques, i a l'article 11 de LO 3/2018 de Protecció de Dades Personals i de Garantia dels Drets Digitals, les vostres dades seran tractades per part de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, que n'és el responsable, com segueix:**			
Responsable del tractament:	**Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts** **Plaça de la Vila, 1, Sant Vicenç dels Horts, 08620, Barcelona** **Tel. 936 56 15 51** **ajuntament@svh.cat**	Dades de contacte del delegat de Protecció de Dades	dpd@svh.cat Plaça de la Vila, 1, Sant Vicenç dels Horts, 08620, Barcelona Tel. 936 56 15 51
Finalitat del tractament:	**Selecció de personal activitat inclosa dins el tractament de gestió de recursos humans en l'exercici de les competències i funcions assumides per l'Ajuntament. La negativa a aportar aquestes dades personals implica la impossibilitat de dur a terme la finalitat esmentada.**		
Legitimació:	**La legitimació per al tractament de les vostres dades és l'exercici de poders públics conferits a l'Ajuntament, o el seu consentiment exprés.**		

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-11-2026 | CVE 202610168996 | Pàg. 6-10 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Plaça de la Vila, 1 | 08620 Sant Vicenç dels Horts
93 656 15 51 | 902 51 51 00
ajuntament@svh.cat | www.svh.cat

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 *http://www.svh.cat/ajuntament-seu-electronica/*** **Si ho estimeu oportú, podeu presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del web: *http://apdcat.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/***
Persones Destinatàries	**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. Publicitat.-

Aquest anunci es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al tauler electrònic i al web de l'Ajuntament (www.svh.cat).

8. 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 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.

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

- Per telèfon: 93 656 11 11
- Web municipal: www.svh.cat (apartat Cita prèvia)
- Correu electrònic: 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 18 18 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 mitjançant **instància genèrica** a través de la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts amb **formulari específic** de cada especialitat

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 7-10
CVE 202610168996
Data 13-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Plaça de la Vila, 1 | 08620 Sant Vicenç dels Horts
93 656 15 51 | 902 51 51 00
ajuntament@svh.cat | www.svh.cat

complimentat i, en aquesta instància cal adjuntar el **currículum** detallat de la persona i el model normalitzat de **declaració responsable** omplerta i signada.

Cal tenir present que el procés selectiu és amb caràcter de tramitació d'urgència atesa la concurrència d'interès públic de donar compliment als terminis previstos per a l'execució de la convocatòria, conforme els articles 33 i 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i es per això, que la data màxima de presentació: és de **10 dies hàbils** comptats des del dia següent de la publicació d'aquest anunci al tauler electrònic de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts (https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=826340003).

9. Comissió de Valoració.-

La Comissió de Valoració estarà formada pel cap de recursos humans i organització, la cap d'àrea de serveis al territori i una persona tècnica especialista per cada lloc de treball (enginyer/a tècnic/a o tècnic/a de medi ambient), que exerciran com a òrgan de selecció.

10.- Persona observadora.-

En virtut de l'Acord de la Mesa General de Negociació de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels 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.

11. Procés selectiu.-

Les 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 a les persones entrevistades perquè acreditin la seva personalitat.

La Comissió de Valoració aixecarà un acta sobre la valoració realitzada, en relació a la persones aspirants, tenint en compte els criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats, en base a:

Valoració del currículum vitae:

- Experiència desenvolupant llocs de treball similar o igual al convocat
- La formació complementària
- Els coneixements complementaris
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-11-2026 | CVE 202610168996 | Pàg. 8-10 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Plaça de la Vila, 1 | 08620 Sant Vicenç dels Horts
93 656 15 51 | 902 51 51 00
ajuntament@svh.cat | www.svh.cat

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 9-10
CVE 202610168996
Data 13-11-2026
Butlletí Oficial de la Província de Barcelona
BOPB

Valoració entrevista (si s'escau):

- Orientació de servei a la ciutadania
- Aprenentatge permanent
- Comprensió interpersonal
- Efectivitat individual
- Persuasió i influència
- Treball en equip
- Anàlisi de problemes i presa de decisions
- Planificació i organització
- Comunicació

La comissió de valoració aixecarà acta amb una relació en ordre de major a menor grau de recomanació de les persones valorades.

Igualment, podrà proposar que la convocatòria quedi deserta si cap de les persones candidates, al seu judici, disposen de la capacitat mínima necessària per al desenvolupament adequat de les funcions assignades al lloc de treball.

Les necessitats que puguin sorgir es cobriran seguint l'ordre de la llista resultant.

L'acta de la comissió de valoració amb les persones candidates serà elevada a la Tinenta d'Alcaldia de Recursos Humans per tal de que es procedeixi a la cobertura de les necessitats del servei.

Abans de procedir al nomenament de les persones seleccionades, hauran d'aportar els originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum, així com la certificació mèdica acreditativa de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

12.- 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.

Plaça de la Vila, 1 | 08620 Sant Vicenç dels Horts
93 656 15 51 | 902 51 51 00
ajuntament@svh.cat | www.svh.cat

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.

Sant Vicenç dels Horts, a data 9 de novembre de 2026.

Maria Peláez Moreno
Cinquena Tinenta d'Alcaldia

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-11-2026 | CVE 202610168996 | Pàg. 10-10 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona