



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
web: www.bdv.cat

Exp. Núm.: RHSP22098
Ref.: XS/ma

ANUNCI

CONVOCATÒRIA PER A L'ACCÉS D'UNA PLAÇA DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR

CODI CONVOCATÒRIA: LF22 / 001

Es fan públiques les bases específiques, aprovades per la Junta de Govern Local en sessió de data 19 d'octubre de 2022 i la convocatòria, aprovada pel Decret núm. 2022LLDC003208, de data 27 d'octubre de 2022, del tinent d'alcaldia delegat de Recursos humans de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, del procés de selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs oposició pel torn de promoció interna, per a la provisió, en propietat, d'una plaça del lloc de treball de Tècnic/a Superior, d'acord amb la corresponent oferta pública d'ocupació.

La present convocatòria resta condicionada a la manca de presentació d'al·legacions a les bases específiques en el termini legalment establert.

BASES ESPECÍFIQUES

1a.- OBJECTE

1.1. És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs oposició pel torn de promoció interna, per a la provisió, en propietat, d'una plaça vacant a la plantilla de personal laboral fix, del grup de classificació A i subgrup A1, adscrita al lloc de treball de Tècnic/a Superior, i prevista a la corresponent oferta pública d'ocupació.

1.2. L'esmentat lloc de treball tindrà assignades les retribucions i jornada de treball que corresponen d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, els acords subscrits amb la representació del personal municipal i la legislació vigent.

1.3. Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases específiques i per les Bases generals reguladores dels processos de selecció de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Barberà del Vallès vigents en el moment de la convocatòria del procés selectiu.

2a.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL I TIPUS DE RELACIÓ

2.1. El lloc de treball de Tècnic/a de Superior té les següents característiques específiques, d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
web: www.bdv.cat

Denominació: Tècnic/a Superior
Codi del lloc de treball: 7.005
Àrea d'adscripció: Àrea de Drets Civils i Ciutadania
Classificació: F
Grup: A1
Nivell de complement de destí: 20
Complement específic mensual: 1.260,76 €
Jornada: Ordinària

2.2 El tipus de relació serà nomenament de personal funcionari.

3a. - FUNCIONS A DESENVOLUPAR

Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball de Tècnic/a Superior són les que corresponen d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, i que, a títol enunciatiu, són, entre d'altres:

- Realitzar activitats tècniques i administratives de nivell superior: direcció tècnica i administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normatives, elaboració d'informes, execució i control.
- Donar suport tècnic al responsable jeràrquic per a la programació d'actuacions i col·laborar en el control i l'avaluació dels procediments emprats, resultats obtinguts, deficiències detectades, etc.
- Assessorar tècnicament a la Corporació municipal en el seu àmbit de competències, 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.
- Elaborar informes tècnics sobre actuacions realitzades i elaborar les propostes per millorar la gestió, estudiant com afecten a l'activitat de l'àmbit els canvis que es puguin produir a l'ordenament jurídic.
- Informar i atendre al públic en assumptes de la seva competència, quan la dificultat tècnica així ho requereixi.
- Implementar i donar suport tècnic qualificat a les estratègies i procediments en matèria de gestió de l'àmbit, redactant els informes tècnics requerits.
- Donar tràmit als expedients relacionats amb l'àmbit competent, per a què es facin efectives les resolucions pertinents.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4a.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

A més dels requisits generals detallats als apartats 2.1.1 de la Base general 2a, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits específics:

- 4.1. Titulació: Estar en possessió de la titulació universitària exigida per a l'ingrés en els Cossos o escales classificades en el subgrup A1, d'acord amb el previst en el text refés de la Llei de



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
web: www.bdv.cat

l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

- 4.2. Llengua catalana: Certificat de nivell de suficiència de català (C1).
- 4.3. Ser personal funcionari de carrera de l'escala, subescala, classe i categoria o personal laboral fix en categoria equivalent de l'Ajuntament de Barberà del Vallès que es determinin per les bases específiques de cada convocatòria.
- 4.4. Haver prestat serveis efectius durant un mínim de dos anys com a personal funcionari de carrera en cossos o escales del grup de titulació immediatament inferior al del cos o l'escala al qual es pretengui accedir o com a personal laboral fix en categoria equivalent.
- 4.5. Trobar-se en situació administrativa de servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc o destinació.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

5a.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

5.1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en model normalitzat, degudament complimentat, i en la forma que estableix la Base general 3a, en el termini de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la data de la darrera publicació en un diari o butlletí oficial de la corresponent convocatòria.

5.2. Igualment, amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

5.3. Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Barberà del Vallès de qualsevol canvi de les mateixes.

5.4. A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el tribunal qualificador pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

6a.- PROCÉS SELECTIU

6.1. El sistema selectiu serà el de concurs oposició i consistirà en la superació dels exercicis previstos a la fase d'oposició, en la valoració dels mèrits conforme s'estableix a la fase de concurs, i en la superació de la fase de capacitació.



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
web: www.bdv.cat

6.2. **Fase d'Oposició**

Aquesta fase constarà dels exercicis obligatoris i eliminatoris que s'especifiquen a continuació. La qualificació final de cada persona aspirant en aquesta fase s'obtindrà per la puntuació obtinguda a l'exercici puntuable.

6.2.1. **Primer Exercici.- Coneixement de la llengua catalana**

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana del nivell requerit a la convocatòria, d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte/a o No Apte/a.

Les persones aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigut o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat 2.1.1.7 de la Base general 2a, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i se les assignarà la qualificació d'Apta.

6.2.2. **Segon Exercici.- Prova de coneixements**

Consistirà en la realització i defensa d'un treball memòria o projecte de gestió, davant el Tribunal qualificador, relacionat amb les funcions de la plaça a proveir en la seva àrea d'adscripció competencial i d'interès pel conjunt de l'organització i versarà sobre la següent matèria:

"Organització del treball per projectes en l'Àrea de Drets Civils i Ciutadania de l'Ajuntament de Barberà del Vallès"

La memòria haurà d'incloure:

- a) Definició del treball per projectes, en el marc competencial de l'àrea de Drets Civils i Ciutadania de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.
- b) Vinculació entre plans estratègics, programes i projectes.
- c) Possible estructura dels Plans estratègics, programes i projectes d'intervenció.

Per a la deguda confecció del projecte o memòria amb la disposició de les dades necessàries per a la seva elaboració, s'expressa a continuació la distribució competencial vigent dels diferents àmbits competencials que conformen l'Àrea de Drets Civils i Ciutadania de l'Ajuntament de Barberà del Vallès:

- Secció d'Educació, 1a Infància i Família
- Secció de Serveis Socials
- Secció d'Activitat Física i Esports
- Secció de Cultura i Polítiques de Joventut
- Secció de Convivència, Participació i Acció Comunitària
- Oficina de Salut, Alimentació i Benestar Animal
- Oficina de Polítiques de Gènere
- Oficina pel Dret a l'Habitatge

Les persones aspirants hauran de presentar en el registre general de l'Ajuntament el referit projecte o treball memòria en el termini de 10 dies naturals des de la publicació a la pàgina web municipal



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
web: www.bdv.cat

de la relació definitiva de persones aspirants admeses i excloses al procés selectiu. La manca d'aquesta presentació dintre del termini conferit a l'efecte comportarà, de forma automàtica, l'eliminació de la persona aspirant del procés de selecció.

El projecte o treball es presentarà en suport digital en arxiu pdf, amb format DIN A4, lletra Arial mida 11, interlineat 1,5, amb una extensió mínima de 10 i un màxim de 30 pàgines. El document presentat que no compleixi amb aquests requisits serà valorat amb 0 punts.

El treball o projecte serà exposat i defensat verbalment per la persona aspirant davant del tribunal durant un termini màxim de 30 minuts. Després de la seva exposició, el tribunal podrà requerir a l'aspirant per l'aclariment de qualsevol aspecte, així com plantejar-li qualsevol pregunta sobre el tema tractat.

Per a la valoració, el tribunal tindrà en compte, a més de la claredat de la presentació i defensa del treball o projecte, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions, els coneixements tècnics, professionals i de la normativa vigent. Aquesta prova es valorarà de 0 a 20 punts. Quedaran eliminades del procés de selecció les persones aspirants que obtinguin menys de 10 punts en aquesta prova.

Criteris per a valorar la presentació i defensa: (de 0 a 5 punts)

- a.- L'organització de l'exposició
- b.- L'eficàcia comunicativa i habilitats de comunicació
- c.- La correcció lingüística

Criteris per a valorar el contingut: (de 0 a 15 punts)

- a.- Coneixements tècnics, professionals i de la normativa vigent.
- b.- L'adequació al context organitzatiu municipal i implementació pràctica.
- c.- Capacitat analítica i visió estratègica
- d.- La presentació i aspectes formals. Estructura i claredat.
- e.- La correcció lingüística

6.3. **Fase de Concurs**

6.3.1. En aquesta fase, que no té caràcter eliminatori, es valoraran els mèrits al·legats i acreditats per les persones aspirants, segons els barems que es detallen tot seguit, fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria. No es valoraran els mèrits que no hagin estat acreditats i tampoc es valorarà com a mèrit cap condició que sigui requisit per poder concórrer en el procés.

6.3.2. Els mèrits dalt establerts s'acreditaran d'acord amb el que estableixen les Bases 6.8.2.2, 6.8.2.3 i 6.8.2.4 de les Bases generals reguladores dels processos de selecció del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, publicades al següent enllaç: <https://bop.diba.cat/anuncis/antic/022019003036.pdf>.



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
web: www.bdv.cat

6.3.3. En la fase de concurs es valoraran els següents mèrits:

A.- SERVEIS PRESTATS (Puntuació màxima: 2,75 punts)

Per acreditar temps de serveis prestats a l'administració local, excloent els dos anys d'antiguitat exigits per participar-hi al procés selectiu per la seva condició de requisit indispensable:

0,025 punts / mes

B.- FORMACIÓ PROFESSIONAL (Puntuació màxima: 1,25 punts)

B.1.- Formació específica en matèries relacionades directament amb les funcions pròpies de la plaça convocada, impartida en centres oficials, acreditada mitjançant el corresponent certificat d'assistència i/o aprofitament, segons el barem següent:

B.1.1.- Per cada activitat formativa de durada de 10 hores a 50 hores: 0,10 punts

B.1.2.- Per cada activitat formativa de durada superior a 50 hores: 0,30 punts

En aquest apartat no es valoraran formacions en ofimàtica.

B.2.- Formació específica en ofimàtica i tecnologies de la informació i la comunicació, segons el barem següent:

B.2.1.- Nivell bàsic d'ACTIC: 0,10 punts

B.2.2.- Nivell mitjà d'ACTIC: 0,20 punts

B.2.3.- Nivell avançat d'ACTIC: 0,30 punts

B.3.- Formació relacionada amb les polítiques d'igualtat per raó de gènere: fins a un màxim de 0,10 punts

6.4. Fase de Capacitació: Període de pràctiques

6.4.1. Prèviament a l'inici de la fase de capacitació, el Tribunal farà públic un llistat ordenat, per ordre descendent de major a menor puntuació de les persones aspirants amb les puntuacions finals obtingudes per cadascuna d'elles conformada per la suma de les puntuacions atorgades a la fase d'oposició i de concurs, i proposarà a les persones aspirants que quedin dintre del nombre del nombre de places convocades per a que facin el període de pràctiques previst a les bases 10a i 12a de les Bases generals reguladores dels processos de selecció de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.

6.4.2. En el supòsit d'empat en la puntuació total d'algunes de les persones aspirants en el llistat ordenat de les puntuacions finals obtingudes conformades per la suma de les puntuacions atorgades a la fase d'oposició i de concurs, es desfarà l'empat en la puntuació total atenent als següents criteris per l'ordre que s'esmenten:

- En cas d'empat en la puntuació total, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagués obtingut major puntuació en el segon exercici de la fase d'oposició (prova de coneixements).



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
web: www.bdv.cat

- En cas de persistir aquest empat en el segon exercici, s'estarà a la major puntuació obtinguda en l'apartat A.- Serveis Prestats de la fase de concurs recollida a la Base 6.3.3.

- I si aquesta puntuació també fos coincident, s'estarà al major nombre de mesos i dies acreditats de prestació de serveis en l'administració local per les persones aspirants.

6.4.3. Durant el període de pràctiques, la persona aspirant serà nomenada personal funcionari en pràctiques i haurà de percebre les retribucions que per a aquest personal funcionari estableix la normativa vigent. A aquests efectes, la persona aspirant haurà de presentar a la secció de Recursos Humans d'aquest Ajuntament, en el termini màxim de vint dies, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base 2a. La persona aspirant que tingui la condició de funcionària pública estarà exempta de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament haurà de presentar un certificat de l'organisme que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

6.4.4. Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presentés la documentació o no reunís els requisits exigits, no podrà ser nomenada funcionària en pràctiques i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

6.4.5. Les persones aspirants que hagin superat el període de pràctiques seran proposades a l'Alcaldia Presidència o òrgan delegat per al seu nomenament com a personal funcionari de carrera.

El que es fa públic pel general coneixement.

Barberà del Vallès, a 28 d'octubre de 2022

El secretari general accidental
José Antonio Martínez Martínez