

## ANUNCI

La Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió ordinària de data 28 de febrer de 2025 va adoptar entre d'altres, l'acord d'aprovar les bases i la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball per seleccionar personal funcionari docent expert en formació subvencionada pel SOC.

### **BASES PER A LA CONVOCATÒRIA PEL SISTEMA DE CONCURS LLIURE PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER SELECCIONAR PERSONAL FUNCIONARI DOCENT EXPERT EN FORMACIÓ SUBVENCIONADA PEL SOC DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DELS HORTS.**

#### **1.- Objecte del concurs.-**

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procediment per a la creació d'una borsa de treball per a personal docent expert en formació que es pugui produir en el termini de dos anys a partir de l'atorgament de la subvenció del SOC 2024, en qualsevol dels supòsits previstos als articles 10.1.c del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text refós de la Llei que regula l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).

En el cas que es presentin al·legacions la resolució de les quals comporti una modificació substancial del contingut de les bases, s'acordarà l'atorgament d'un nou termini de presentació de propostes.

#### **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.- Condicions dels nomenaments.-**

El nomenament tindrà lloc sempre supeditat a la validació de la persona docent per part del SOC.

La persona aspirant nomenada funcionària interina per l'execució del programa de caràcter temporal de formació tindrà un període de prova quatre mesos, sempre que la durada del nomenament sigui igual o superior al doble del període de prova previst, en cas contrari el període de prova es reduirà a la meitat.

Durant el període de prova la persona nomenada tindrà assignat una persona tutora.

Durant aquest període la persona tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'empleat públic ha superat o no el període o fase de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de l'òrgan competent. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

Transcorregut aquest termini, en el cas que l'informe de la persona tutora sigui de no superació d'aquest període o fase, l'òrgan competent delegat ha de resoldre, de forma motivada, la qual cosa donarà lloc al cessament del nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

El període de prova restarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment, lactància compactada, vacances, llicència per matrimoni o parella de fet o en general qualsevol altre permís, que afectin al personal en període de prova.

L'horari de treball s'adaptarà a les necessitats del servei i serà concretat en el corresponent nomenament que es formalitzi.

#### **4.- Funcions del lloc de treball.-**

Les funcions genèriques a realitzar com a personal tècnic mitjà docent expert de formació són les següents:

1. Dissenyar l'acció formativa, així com el material i els recursos didàctics a lliurar a l'alumnat, amb els logos necessaris segons la convocatòria.
2. Col·laborar en la selecció de l'alumnat.
3. Elaborar la programació didàctica i la planificació de l'avaluació del mòdul o la unitat formativa acordada, seguint les instruccions del SOC pertinent.
4. Impartir el mòdul o la unitat formativa en els horaris i calendaris proposats pel servei de formació de l'Ajuntament.
5. Utilitzar una metodologia participativa d'impartició, emprant tècniques de dinàmica de grups i exercicis col·laboratius que afavoreixin l'assoliment dels objectius pedagògics
6. Avaluar l'alumnat segons la normativa dels certificats de professionalitat i les instruccions del servei de formació.
7. Tutoritzar i fer el seguiment de l'assistència i del rendiment de l'alumnat per tal d'assegurar el compliment dels objectius pedagògics del temari aprovat.
8. Reportar i informar el servei de formació de manera immediata qualsevol tema a tenir en compte, com ara incidències o aportacions tant pròpies com de l'alumnat.
9. Conèixer i seguir el sistema de qualitat del servei de formació, sobre el qual rebrà la informació pertinent al seu càrrec.
10. Participar en la coordinació del certificat de professionalitat al qual pertanyi la unitat, unitats o mòduls formatius que imparteix i en la resolució d'una possible acció correctiva.
11. Acomplir la normativa relativa a les subvencions del SOC.
12. Elaborar informes/memòries de les accions formatives i facilitar informació quantitativa i qualitativa respecte l'alumnat al servei de formació.
13. Proposar oportunitats de millora respecte a tot el procés formatiu.
14. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

Les funcions específiques de la persona que tutoritzi les pràctiques seran les següents:

- Fer prospecció i seguiment de les possibles empreses de pràctiques.



- Cuidar la documentació de les pràctiques i la seva introducció als programaris adequats (GIA i qBid).
- Realitzar el seguiment de tot l'alumnat de manera personalitzada així com de les empreses de pràctiques.
- Avaluar les pràctiques de l'alumnat proposant possibilitats de millora si escau.

## **5.- Condicions de les persones aspirants.-**

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

### **1. Nacionalitat:**

Tenir la nacionalitat espanyola o la d'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.

Igualment, hi poden participar, sigui quina sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/ada de dret, i els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents, d'acord amb el que disposa l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

En tots els casos, quan finalitzi el procés, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat, o si s'escau, el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec.

Igualment, aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/per la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/ada de dret del seu/de la seva cònjuge.

### **2. Edat:**

Haver complert els 16 anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.

### **3. Habilitació:**

No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat, ni pertànyer a la mateixa escala objecte de convocatòria. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

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

#### 4. Titulació i experiència:

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 de títol o títols i de l'experiència laboral o docent tal com s'especifica a continuació en funció de la matèria a impartir:

#### A. **ACCIÓ: ADGG0208 – Activitats administratives en la relació amb el client** (Tots els mòduls tret del de Llengua estrangera -anglès- i el d'ofimàtica, que s'especifiquen més avall)

Estar en possessió d'una d'aquestes titulacions:

- Llicenciatura, enginyeria, arquitectura o el títol de grau corresponent o d'altres títols equivalents.
- Diplom, enginyer tècnic, arquitecte tècnic o el títol de grau corresponent o d'altres títols equivalents.
- Tècnic Superior de les famílies professionals d'Administració i gestió i Informàtica i comunicacions.
- Certificats de professionalitat de nivell 3 de les famílies professionals d'Administració i gestió i Informàtica i comunicacions.

A més, i en cas de disposar-ne al menys una d'elles, la persona haurà d'acreditar un mínim de dos anys d'experiència laboral en l'àmbit de competència i quatre anys si no se n'acredita cap.

#### **Mòdul de Llengua estrangera professional per a la gestió administrativa amb el client. Anglès (pertanyent a la formació ADGG0208)**

Estar en possessió d'una d'aquestes titulacions:

- Llicenciatura en Filologia, Traducció i Interpretació de la llengua anglesa o títol de grau equivalent.
- Qualsevol altra titulació superior amb la següent formació complementària:
  - Haver superat un cicle dels estudis conduents a l'obtenció de la Llicenciatura en Filologia, Traducció i Interpretació en llengua anglesa o titulació equivalent.
  - Certificat o diploma d'acreditació oficial de la competència lingüística de la llengua anglesa tals com el Certificat de Nivell Avançat de les Escoles Oficials d'Idiomes o d'altres equivalents o superiors reconeguts.
- Professorat estranger: Titulació universitària cursada en un país de parla anglesa, amb la corresponent homologació

A més es requereix acreditar un mínim de dos anys d'experiència professional en la matèria.

#### **Mòdul d'Ofimàtica (pertanyent a la formació ADGG0208)**

Estar en possessió d'una d'aquestes titulacions:



- Llicenciatura, enginyeria, arquitectura o el títol de grau corresponent o d'altres títols equivalents.
- Diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica o el títol de grau corresponent o d'altres títols equivalents.
- Tècnic Superior de les famílies professionals d'Administració i gestió i Informàtica i comunicacions.
- Certificats de professionalitat de nivell 3 de les famílies professionals d'Administració i gestió i Informàtica i comunicacions.

En cas de disposar-ne al menys una d'elles, la persona haurà d'acreditar un mínim de dos anys d'experiència laboral en l'àmbit de competència i quatre anys si no se n'acredita cap.

## **B. ACCIÓ: ADGG0408 – Operacions auxiliars de serveis administratius i generals.**

Estar en possessió d'una d'aquestes titulacions:

- Llicenciatura, enginyeria, arquitectura o el títol de grau corresponent o d'altres títols equivalents.
- Diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica o el títol de grau corresponent o d'altres títols equivalents.
- Tècnic i Tècnic Superior de la família professional d'Administració i gestió.
- Certificats de professionalitat de nivell 2 i 3 de l'àrea professional de Gestió de la Informació i comunicació de la família professional d'Administració i gestió.

En cas de disposar-ne al menys una d'elles, la persona haurà d'acreditar un mínim de dos anys d'experiència laboral en l'àmbit de competència i 3 anys si no se n'acredita cap.

## **C. ACCIÓ: COML0309 – Organització i gestió de magatzems**

Estar en possessió d'una d'aquestes titulacions:

- Llicenciatura, enginyeria, arquitectura o el títol de grau corresponent o d'altres títols equivalents.
- Diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica o el títol de grau corresponent o d'altres títols equivalents.

A més, i només en el cas del mòdul MF1005\_3 d'Optimització de la cadena logística, estar en possessió de les titulacions:

- Tècnic superior en Gestió del Transport o títol equivalent.
- Certificats de professionalitat de nivell 3 de l'àrea professional de Logística comercial i gestió del transport de la família professional de Comerç i màrqueting.

En cas de disposar-ne al menys una d'elles, la persona haurà d'acreditar un mínim de dos anys d'experiència laboral en l'àmbit de competència i 4 anys si no se n'acredita cap.

## **D. ACCIÓ: COMPETÈNCIES DIGITALS BÀSIQUES I COMPETÈNCIES DIGITALS AVANÇADES**

Estar en possessió d'una d'aquestes titulacions:



- Titulació universitària relacionada amb l'especialitat formativa.
  - Cicle Formatiu de Grau Superior relacionat amb l'especialitat formativa.
- A més és requereix acreditar un mínim d'un any d'experiència en activitats relacionades amb l'especialitat i d'un mínim d'un any d'experiència metodològica o experiència docent.

## **E. ACCIÓ: FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA EN PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS**

Estar en possessió de la titulació de Tècnic/a de nivell superior en prevenció de riscosa laborals.

A més caldrà acreditar com a mínim algun dels següents requisits:

- Certificat de professionalitat de Docència de la Formació Professional per a l'Ocupació o equivalent, o tenir formació en metodologia didàctica per a adults (mínim 300 hores).
- Acreditar una experiència docent de al menys 300 hores en modalitat presencial.
- Titulacions universitàries de Psicologia/ Pedagogia/ o Psicopedagogia, Màster Universitari de Formació de Formadors o d'altres acreditacions oficials equivalents.

## **F. ACCIÓ: COMUNICACIÓ EN LLENGÜES ESTRANGERES (ANGLÈS) – N3**

Estar en possessió almenys d'una d'aquestes tres titulacions:

- Llicenciatura en Filologia anglesa, traducció i interpretació de la llengua anglesa o títol de llicenciatura o grau equivalent.
- Qualsevol altra titulació superior amb una de les següents formacions complementàries:
  - Haver superat un cicle dels estudis conduents a l'obtenció de la Llicenciatura en Filologia Anglesa, Traducció i Interpretació en llengua anglesa o títol de llicenciatura o grau equivalent.
  - Tenir acreditada oficialment la competència lingüística en anglès de nivell C1 o superior.
- Titulació universitària cursada en un país de parla anglesa, amb la corresponent homologació.

Competència docent requerida:

Per acreditar la competència docent, la persona aspirant haurà d'acreditat una experiència professional com a docent d'almenys 600 hores, en els darrers 10 anys, o estar en possessió del certificat de professionalitat de formador ocupacional o del certificat de professionalitat de docència de la formació professional per a l'ocupació.

En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditat l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. 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.

## 5. Llengua catalana:

Estar en possessió del certificat de suficiència nivell C1 (antic nivell C) de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana obligatori i eliminatori del mateix nivell o superior.

## 6. Llengua castellana:

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:

- Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

## 7. Capacitat funcional:

No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies de la plaça o disminueixi les aptituds per desenvolupar-les de forma permanent o transitòria. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans de començar la prova, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser contractades o nomenades funcionàries, 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 de la contractació o el nomenament.

## 6.- Forma i termini de 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 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 (adjuntant la documentació requerida).



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](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: "**BORSA DE TREBALL DE PERSONAL DOCENT EXPERT EN FORMACIÓ PER A LES ACCIONS DE.....**" (fer constar les accions a les que es desitgi optar).
- 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 l'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.
- Original de la titulació requerida o titulació homologada requerida a la convocatòria.
- Original de les acreditacions dels mèrits al·legats.
- Documentació original acreditativa de l'experiència professional, tenint en compte que s'haurà d'acreditar mitjançant:
  - Certificat de serveis prestats o certificat de tasques expedit per l'empresa o administració pública, on consti el lloc de treball, categoria professional, la data d'inici i fi de la relació laboral, jornada desenvolupada i breu descripció de les funcions realitzades.

- Certificat de vida laboral + condicions de treball (on consti la categoria i el lloc de treball)
- En aplicació de les Ordenances Fiscals per a l'exercici 2024, requerirà el pagament previ de la taxa de drets d'examen per la inscripció a processos de borses de treball o de reposició de la categoria de personal, grup A, subgrup A2, que és de quinze euros (15,00€), i s'haurà de presentar el justificant d'haver fet l'ingrés, al compte bancari de BBVA número ES17 0182 6035 44 0201603314, indicant el nom, cognoms i DNI de la persona candidata.

No caldrà presentar els mèrits que ja constin en aquest Ajuntament.

## Protecció de Dades

### CLÀUSULA DE CONSENTIMENT 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: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                            |                                                                                                                                    |
| <b>Responsable del tractament:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts<br>Plaça de la Vila, 1, Sant Vicenç dels Horts,<br>08620, Barcelona<br>Tel. 936 56 15 51<br><a href="mailto:ajuntament@svh.cat">ajuntament@svh.cat</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Dades de contacte del delegat de Protecció de Dades</b> | <a href="mailto:dpd@svh.cat">dpd@svh.cat</a><br>Plaça de la Vila, 1, Sant Vicenç dels Horts, 08620, Barcelona<br>Tel. 936 56 15 51 |
| <b>Finalitat del tractament:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Selecció de personal activitat inclosa dins el tractament de gestió de recursos humans en l'exercici de les competències i funcions assumides per l'Ajuntament. La negativa a aportar aquestes dades personals implica la impossibilitat de dur a terme la finalitat esmentada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                            |                                                                                                                                    |
| <b>Legitimació:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | La legitimació per al tractament de les vostres dades és l'exercici de poders públics conferits a l'Ajuntament, o el seu consentiment exprés.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                            |                                                                                                                                    |
| <b>Drets:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Podeu exercir, en tot cas i davant d'aquest organisme, els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat, oposició, limitació, a retirar el consentiment atorgat si escau, i a no ser objecte de decisions individualitzades automatitzades. Tots són reconeguts i conferits per la legislació vigent en matèria de protecció de dades. Cal que envieu la vostra sol·licitud al delegat de Protecció de Dades o mitjançant els tràmits disponibles a la seu electrònica <a href="http://www.svh.cat/ajuntament-seu-electronica/">http://www.svh.cat/ajuntament-seu-electronica/</a><br>Si ho estimeu oportú, podeu presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del web: <a href="http://apdcat.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/">http://apdcat.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/</a> |                                                            |                                                                                                                                    |
| <b>Persones Destinàries</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | No es comunicaran dades a tercers, llevat de les autoritats públiques competents.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                            |                                                                                                                                    |
| <b>Termini de conservació:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | El temps necessari per donar compliment a les obligacions legals segons la normativa vigent en cada moment.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                            |                                                                                                                                    |

## 7.- Admissió d'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.

La resolució de la relació provisional de les persones aspirants admeses serà nominal, d'acord amb el que preveu l'art. 21 del decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública que desenvolupa la Llei 19/2014, del 29 de desembre.

Les persones aspirants que es declarin excloses, disposaran d'un termini de 10 dies hàbils per a que puguin esmenar les omissions o defectes que hagin causat la seva exclusió, o les reclamacions que considerin oportunes segons l'art. 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Als efectes de l'establert a la present base, s'entenen com a causes d'exclusió no esmenables:

- La presentació de la sol·licitud fora de termini.
- La falta de compliment de qualsevol requisit de participació.
- Qualsevol altre que resulti de la normativa aplicable o del que prevegin les bases específiques de cada convocatòria.

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora del començament de les proves i, en el seu cas, l'ordre d'actuació dels aspirants. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies hàbils esmentats no s'hi presenten reclamacions.

La data de publicació al tauler electrònic de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts <https://svh.cat/seu-electronica/tauler-danuncis/> que serà certificat per la corporació i indicativa dels terminis a l'efecte de possibles impugnacions.

L'òrgan competent resoldrà les omissions o defectes i/o estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si s'estimés alguna d'aquestes, es notificarà la resolució a la persona recurrent en els termes previstos a la Llei 39/2015 i, tot seguit, s'esmenarà la llista provisional d'admesos i exclosos, la qual s'exposarà al tauler electrònic de l'Ajuntament.

En el cas que es produeixin impugnacions la resolució de la qual pugui variar el resultat d'aquest procediment selectiu, es podrà determinar en qualsevol moment la suspensió del procediment fins a la seva resolució.

## **8.- Tribunal qualificador.-**

8.1. El Tribunal qualificador 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.

8.2. La composició nominal del Tribunal qualificador és la següent:

President: el senyor Francesc Sánchez Jiménez, cap del departament de recursos humans i organització, com a titular, i la senyora M. Teresa Comino Haro, cap d'unitat de recursos humans, com a suplent.

Vocals:

El senyor Jaume Juliana Pujolar, cap de promoció econòmica i ciutat de la Corporació, com a titular, i la senyora Irene Montalban Segarra, tècnica d'ocupació, com a suplent.

La senyora Belén Sanz Pérez, tècnica d'educació i la senyora Ada García Balaguer, cap d'unitat de serveis socials, com a suplent.

I una persona del departament de Recursos Humans que actuarà de Secretària, amb veu i sense vot.

8.3. Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho al Departament de Recursos Humans i Organització, quan concorrin les 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 als membres del Tribunal Qualificador quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

8.4. El Tribunal 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 del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

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

8.6. El Tribunal qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol 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.

8.7. Per a la constitució vàlida del Tribunal 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.

## **9.- Procediment i desenvolupament del procés de selecció.-**

- a) Les bases es publicaran íntegrament al BOPB i al tauler electrònic de l'Ajuntament.
- b) L'inici del procés selectiu, que serà determinat en l'acord que declari les persones aspirants admeses, es farà en el termini més breu que permeti la legislació vigent.
- c) Si el Tribunal 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.

- f) El procediment de selecció constarà de dues fases: l'acreditació de les llengües i la de concurs de mèrits:

## **Acreditació de llengües**

### **Llengua catalana**

Acreditació del coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria (certificat de suficiència nivell C1, antic nivell C).

L'acreditació dels coneixements es realitzarà mitjançant una de les formes següents:

- a) La superació de la prova amb caràcter obligatori i eliminatori, a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, de data 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- b) La presentació del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Direcció General de Política lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística.

En aquest cas, caldrà que la persona aspirant aporti la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua catalana requerit o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

Supòsits d'exempció d'acreditació.

Restaran exempts d'acreditar els coneixements de llengua catalana en el procés selectiu les persones aspirants que es troben en una de les situacions següents previstes a l'article 5 del Decret 161/2002 i que així ho indiquin a la sol·licitud:

- a) Haver participat i obtingut plaça en un procés selectiu per accedir a l'Administració Pública, en què hi hagués establert una prova o exercici del mateix nivell o superior.
- b) Haver superat la prova o exercici en altres processos selectius corresponents a la mateixa oferta d'ocupació pública.

### **Llengua castellana**

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell suficient de comprensió i expressió oral i escrita en aquesta llengua.

El contingut d'aquesta prova s'ajustarà a allò disposat en el Real Decret 826/1988, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera. La prova es qualificarà com apte o no apte, i serà necessari obtenir la valoració d'apte per poder continuar el procés de selecció. Queden exempts de realitzar aquesta prova aquells que estiguin en possessió del Diploma Superior d'Espanyol com a

Llengua Estrangera establert pel Real Decret 1137/2002, de 8 de novembre o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes. Per tot això hauran d'aportar fotocòpia compulsada del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes. Si no s'aporta aquesta documentació no podran ser declarats exempts, i hauran de realitzar la prova abans esmentada.

### **Fase concurs**

La documentació que no sigui lliurada, en cap cas podrà ser comptabilitzada en aquesta fase. Es recomana aportar certificat de vida laboral i fotocòpies de contractes, nomenaments, que serveixin per justificar la experiència professional. La documentació que consti a l'expedient personal del treballador/a d'aquest Ajuntament, no caldrà que sigui aportada.

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i justificats per cada persona aspirant segons els següents criteris de valoració:

Experiència docent (Factor a) i b) amb el màxim de 7 punts):

Factor a) **Per experiència docent en la impartició certificats de professional al qual s'opta**. Segons el barem següent:

- a.1) En la impartició del mateix certificat de professionalitat: 0,03 punts per mes acreditat/140 hores. Fins a un màxim de 3 punts.
- a.2) En la impartició de certificats de professionalitat en general: 0,01 punts per mes acreditat/140 hores. Fins a un màxim de 2 punts.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions. La puntuació de les fraccions de temps treballat inferiors al mes sencer, no es computaran.

Factor b) Valoració de les experiències en conducció docent de grups/classe, serà de 0,03 punts per mes acreditat/140 hores. Fins a un màxim de 2 punts.

Factor c) **Formació**. La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emesa per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats. Només es computen els cursos que tinguin una antiguitat inferior a 10 anys, llevat dels postgraus i mestratges. El Tribunal podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la corresponent fotocòpia o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

c.1. Titulació de formació, que estiguin relacionades amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a

la base cinquena punt quatre, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 1 punt a raó de:

|                                          |                              |
|------------------------------------------|------------------------------|
| Graus universitaris o equivalents.....   | 0,75 punt per cada titulació |
| Màsters universitaris o equivalents..... | 0,50 punt per cada titulació |
| Postgraus o equivalents.....             | 0,25 punt per cada titulació |

c.2. Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a 2 punts. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb el temari de l'Annex II d'aquesta convocatòria, d'acord amb el barem següent:

| Certificat d'aprofitament | Certificat d'assistència |
|---------------------------|--------------------------|
| 0-45 hores .....          | 0,10p .....0,20p         |
| 46-90 hores .....         | 0,20p .....0,40p         |
| 91 hores o més .....      | 0,40p .....0,80p         |

c.3. Per la certificació ACTIC (acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya) o certificacions equivalents COMPETIC i UOC\*.

|                                    |            |
|------------------------------------|------------|
| Nivell 1 – Certificat bàsic .....  | 0,10 punts |
| Nivell 2 – Certificat mitjà .....  | 0,50 punts |
| Nivell 3 – Certificat avançat..... | 1 punt     |

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat.

\*Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC// Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.

## 10.- Qualificació i publicació de les llistes definitives.-

Les qualificacions provisionals de cada exercici es faran públiques en el tauler electrònic i a la seu electrònica de l'Ajuntament, [www.svh.cat](http://www.svh.cat).

La puntuació final de les proves selectives estarà constituïda per la suma de les obtingudes en el conjunt de totes les fases, i aquesta amb l'aspirant aprovat es publicarà al tauler electrònic 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/a 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.

El Tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap de les persones aspirants aconsegueix a les proves un nivell suficient per al desenvolupament del lloc de treball. La puntuació final serà la suma de les obtingudes en la fase d'oposició i concurs.

## 11.- Presentació de la documentació.-

Les persones aspirants proposades aportaran davant la Corporació Local convocant, en el termini de vint dies naturals des que es faci pública la llista de persones aprovades, els documents acreditatius dels requisits següents:

- a) Certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penats i Rebels o autorització expressa per a què l'Ajuntament tramiti d'ofici la sol·licitud corresponent.
- b) Certificació mèdica acreditativa de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

Si dins de l'esmentat termini, i llevat de causes de força major, que seran degudament comprovades i considerades per l'òrgan convocant, la persona aspirant proposada no presentés la documentació o no acredités reunir els requisits exigits a la convocatòria, no podrà ser nomenada, quedant sense efecte totes les actuacions, amb la pèrdua de quants drets poguessin assistir-li per al seva contractació o nomenament i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud inicial.

En aquest cas, es formularà proposta de nomenament interí a favor de qui, havent superat el concurs, ocupés el següent lloc en l'ordre de puntuació final.

La persona que tingui la condició de funcionària d'aquesta Administració, restarà exempta de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixin actualització, i únicament hauran de presentar certificació de l'Administració que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

## 12.- Nomenament.-

El nomenament de personal funcionari es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 10.1.c del TREBEP, 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, s'ajustaran als criteris següents:

- a) Es formarà una llista de persones substituïdes per ordre de la puntuació obtinguda.

En cas d'empat, la preferència es decidirà mitjançant sorteig.

- b) La incorporació de les persones aspirants del projecte es produirà per l'ordre determinat en l'apartat a) precedent a mesura que les necessitats de provisió temporal es produeixin, i sempre tenint en compte les necessitats del lloc a cobrir i el perfil del personal seleccionat.

- c) En cas de coexistència de més d'una llista d'espera de la mateixa categoria, prevaldrà la llista constituïda en data més antiga:

- d) Seguint l'ordre de prelación determinat en l'apartat precedent, tindran preferència permanent les persones que hagin obtingut la millor puntuació.

Per tant, a les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que el nou nomenament interí que se'n derivi no impliqui la superació del període legal màxim establert

per als nomenaments interins. En aquest supòsits, es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

e) Si el servei al que s'adscrigui un integrant de la borsa, durant el període de prova emet un informe negatiu, relatiu a la manca de capacitat manifestada per un rendiment insuficient que impedeixi realitzar amb eficàcia les funcions atribuïdes al lloc de treball, en donarà trasllat a Recursos Humans, i s'articularà el procediment contradictori corresponent, el qual podrà comportar el cessament del nomenament i, en el seu cas, l'expulsió de l'aspirant de la borsa, tot informant la representació del personal.

A banda de la regulació exposada anteriorment, seran criteris d'exclusió automàtica de la borsa: la no superació del període de prova, per separació del servei en casos de funcionaris interins així com la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm i la baixa voluntària del treballador que hagi estat nomenat per la present borsa.

j) La borsa quedarà sense efectes en el moment que hi hagi un nou procés de selecció per al mateix lloc de treball.

### **13.- Incompatibilitats i règim de serveis.-**

El nomenament objecte de la convocatòria, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

### **14.- Incidències.-**

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

### **15.- Règim d'impugnacions i al·legacions.-**

1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

2. Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia o Regidoria delegada, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós

administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

3. Contra les resolucions o els actes de tràmit 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.

## DISPOSICIÓ ADDICIONAL

**Primera.-** En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- b) Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- c) Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local
- d) Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- e) Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- f) Decret 214/1990, 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- g) Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.
- h) Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris/àries de l'Administració local .
- i) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- j) Llei 26/2010, de 3 d'agost de LRJ-PACat
- m) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.

## ANNEX I

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 a personal tècnic.

| Gran col·lectiu | Grup de funció             | Competències estratègiques de l'administració local |                        | Competències qualitatives de tipus transversal |                        |                        |                    |                  |              |
|-----------------|----------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------|------------------------|------------------------|--------------------|------------------|--------------|
|                 |                            | 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, 4 de març de 2025

Maria Pelaez Moreno  
Cinquena Tinenta d'Alcaldia