

ANUNCI

La Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió ordinària de data 10 d'octubre de 2025 va adoptar entre d'altres, l'acord d'aprovar l'oferta de treball per a seleccionar personal tècnic mig d'educació per excepcional necessitat de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.

ANNEX I

Expedient RH112025000025.

OFERTA DE TREBALL PER A SELECCIONAR PERSONAL TÈCNIC MIG D'EDUCACIÓ 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 mig d'educació 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 mig d'educació.

1. Descripció del lloc.-

LLOC DE TREBALL	Tècnic/a mig d'educació
ENTITAT	Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts
GRUP	A2
JORNADA	Ordinària – Completa

2. Característiques del lloc de treball.-

Denominació del lloc de treball: Tècnic/a mig d'educació.

Caràcter: Temporal, el temps estrictament necessari, fins que es resolgui la borsa de treball corresponent, que en cap cas podrà superar els 9 mesos.

Grup d'accés: Grup A, Subgrup A2.

Classe de personal: Personal funcionari interí, tècnic mig.

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

3. Funcions del lloc de treball.-

Les funcions a realitzar com a personal tècnic superior en dret son les següents:

Funcions generals:

- Organitzar i coordinar tots els serveis que, en l'àmbit de l'educació, té creats o creï el municipi, per ell mateix o bé per raó de traspassos d'altres administracions.

- Supervisar i controlar el correcte funcionament de les escoles bressol presents al municipi.
- Gestionar, organitzar i vetllar per l'escolarització de caràcter obligatori.
- Cooperar amb l'Administració de la Generalitat en el manteniment dels centres educatius públics.
- Participar en les funcions que corresponen a l'Administració de la Generalitat de Catalunya en els diferents aspectes del sistema educatiu.
 - Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'educació, tant a nivell intern com a nivell extern.

Funcions específiques:

1. Organitzar i coordinar tots els serveis que, en l'àmbit de l'educació, té creats o creï el municipi, per ell mateix o bé per raó de traspassos d'altres administracions.
 - a. Organitza i gestiona els centres propis de titularitat municipal.
 - b. Planifica i organitza l'oferta d'activitats educatives complementàries i gestió de recursos pedagògics adreçats a la comunitat educativa elaborant un mapa escolar del municipi.
 - c. Identifica les necessitats educatives en el territori així com detecta les seves potencialitats.
 - d. Confecciona un projecte de relació amb els CEIP presents al municipi.
 - e. Facilita als professionals que treballin en l'àmbit de l'educació al municipi el suport necessari per a l'acompliment de la seva tasca.
 - f. Coordina i controla les subvencions o beques amb incidència en l'educació ja siguin sol·licitades o atorgades.
 - g. Participa en l'elaboració de reglaments en els processos educatius.
2. Supervisar i controlar el correcte funcionament de les escoles bressol presents al municipi.
 - a. Realitza el seguiment i controla la gestió administrativa i econòmica dels centres educatius.
 - b. Col·labora amb l'equip directiu de les escoles bressol en el disseny del projecte educatiu del servei, reglament de règim intern, marc curricular, etc.
 - c. Avalua periòdicament els resultats i l'assoliment dels objectius de les escoles bressol.
 - d. Coordina i posa en comú els diferents equips directius d'escoles bressol.
 - e. Realitza la previsió del personal docent dels centres.
 - f. Gestiona l'admissió d'alumnes en els ensenyaments del primer cicle d'educació infantil, i estableix el procediment i els barems.
 - g. Fa el seguiment dels serveis de menjadors i elabora els plecs de condicions si estan externalitzats



- h. Promociona i difon les escoles bressol i el treball i funcions que desenvolupen.
- 3. Gestionar, organitzar i vetllar per l'escolarització de caràcter obligatori.
 - a. Identifica necessitats d'escolarització del territori i propostes de planificació.
 - b. Estableix criteris de preinscripció i matriculació i fa el seguiment de la informació i les sol·licituds de prematriculació.
 - c. Centralitza i organitza l'oferta i la demanda existent al municipi i vetlla pel que fa als serveis educatius per a infants i a les seves famílies.
 - d. Fa un seguiment de l'oferta de places escolars al municipi i vetlla pel procés d'escolarització d'infants i joves.
 - e. Es coordina amb serveis socials i policia local per vetllar per l'assistència efectiva dels alumnes a les escoles.
 - f. Participa en la comissió d'escolarització del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.
 - g. Col·labora amb l'administració educativa en el procés de selecció, admissió i matriculació d'alumnes.
- 4. Cooperar amb l'Administració de la Generalitat en el manteniment dels centres educatius públics.
 - a. Controla l'estat de les infraestructures educatives i la conservació, vigilància i manteniment dels centres d'educació infantil i primària.
 - b. Fa el seguiment de les necessitats de construcció i manteniment dels edificis, on s'hi duen a terme activitats escolars.
 - c. Coordina l'execució de tots els treballs que siguin encomanats a la unitat tècnica de manteniment d'edificis escolars.
 - d. Rep i distribueix els avisos d'incidència per part de l'escola.
- 5. Participar en les funcions que corresponen a l'Administració de la Generalitat de Catalunya en els diferents aspectes del sistema educatiu.
 - a. Participa en la determinació de l'oferta educativa de l'àmbit territorial pels procediments establerts per reglament.
 - b. Col·labora en la regulació del procés d'admissió en els centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya de llur territori, per mitjà, si escau, de les oficines municipals d'escolarització.
 - c. Participa en l'establiment de mesures que permetin als centres portar a terme activitats extraescolars promogudes per l'Administració educativa, i la coordinació d'aquestes activitats.
 - d. Col·labora en la programació dels ensenyaments de formació professional i la coordinació amb l'entorn territorial i empresarial, i el foment de la implicació dels agents territorials i socials en el compromís educatiu de tota la societat.
 - e. Participa en la vigilància del compliment de l'escolarització obligatòria.
 - f. Col·labora en l'aplicació dels programes d'avaluació de l'educació, i el coneixement dels resultats.



- g. Participa en la promoció i aplicació de programes dirigits a alumnes de famílies d'immigrants o transeünts.
 - h. Col·labora en l'establiment de programes i altres fórmules de col·laboració amb les associacions de mares i pares d'alumnes per a estimular i donar suport a les famílies en el compromís amb el procés educatiu dels fills.
 - i. Participa en el desenvolupament de programes de qualificació professional inicial.
 - j. Col·labora en la determinació del calendari escolar.
6. Assessorar i ésser referent tècnic en matèria d'educació de la Corporació, tant a nivell intern com a nivell extern.
- a. Informa i orienta en relació aspectes educatius tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
 - b. Garanteix la coordinació dels serveis socials, sanitaris, culturals i de joventut de la Corporació amb els serveis educatius amb l'objectiu de vetllar per el projecte educatiu del municipi.
 - c. Assisteix als Consells Escolars Municipals i, si s'escau, a Consells Escolar dels centres docents del municipi.
 - d. Facilita la coordinació de l'àrea d'educació amb altres agents educatius del municipi en relació als programes i serveis educatius.
 - e. Assisteix i participa a reunions diverses relacionades amb l'àmbit de l'educació i a les comissions que d'aquests es deriven.

4. Durada.-

Es tracta de nomenaments de personal funcionari interí, fins a la resolució de la borsa de treball corresponent, que en cap cas superarà el termini de 9 mesos.

5. Requisits que han de reunir les 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 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 d'una titulació de graduat en grau universitari en ciències de l'educació, educació social, pedagogia, psicologia, titulació equivalent o superior o el títol que habiliti per l'exercici d'aquesta professió regulada, segons estableixen les directives comunitàries, al finalitzar el termini de presentació d'instàncies o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies.

En tots els casos que es presenti un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.

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. 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:

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.

6.- 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:			
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.		
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 Destinàries	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 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, el cap de departament d'educació i la cap de departament de serveis socials, 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 selectius 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 proveïts de el DNI, passaport o carnet de conduir, podent la Comissió de Valoració, en qualsevol moment, requerir als entrevistats perquè acreditin la seva personalitat.

La Comissió de Valoració 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

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

Avaluació del perfil competencial

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 Tinienta 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.

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 13 d'octubre de 2025.

Maria Peláez Moreno
Cinquena Tinenta d'Alcaldia