



## ANUNCI

La Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió ordinària de data 20 de març de 2026 va adoptar entre d'altres, l'acord d'aprovar les bases i la convocatòria per regular la provisió definitiva mitjançant concurs, per mobilitat interadministrativa, del lloc de treball de cap del departament de Serveis Socials de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.

### **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT CONCURS, PER MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA, DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE DEL DEPARTAMENT DE SERVEIS SOCIALS L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DELS HORTS**

#### **1.- Objecte de les bases.-**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió definitiva del lloc de treball vacant a l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts de cap del departament de serveis socials, grup A, subgrup A2, escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnic/a mitjà de treball social, pel sistema de concurs, per mobilitat interadministrativa, entre funcionaris de carrera de les diferents administracions públiques.

El concurs té com a finalitat seleccionar la persona candidata més adequada per exercir les funcions del lloc de treball que s'ha de proveir, mitjançant l'avaluació dels mèrits i les capacitats de les persones aspirants, entre personal funcionari de carrera de qualsevol administració pública, del grup A, Subgrup A2.

#### **2.- Sistema selectiu**

El sistema de provisió d'aquest lloc de treball és el concurs de mèrits, per mobilitat interadministrativa, entre personal funcionari de carrera de qualsevol administració pública, del grup A, Subgrup A2 en virtut de la mobilitat de funcionaris de les diferents administracions públiques prevista a l'article 295 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de règim local de Catalunya, i als articles 106, 110 a 123 del Decret 214/1990 que aprova el Reglament de personal dels ens locals.

#### **3.- Característiques de les places.-**

Aquests lloc de treball pertany al grup de classificació subgrup A2, a que es refereix la disposició addicional sisena del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).

Les funcions que corresponen al personal funcionari de l'escala d'administració especial, subescala tècnica de treball social (A2), són les previstes a l'article 39



del Decret 214/1990, de 30 de juliol, sens perjudici de la seva concreció a la relació de llocs de treball (RLT).

#### **4.- Condicions de les personals aspirants.-**

Per prendre part en la provisió del lloc de treball, les persones aspirants hauran de reunir els requisits següents referits a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

a) Ser funcionari/ària de carrera de l'administració pública, ocupant una plaça del grup A, subgrup A2, escala d'administració especial, subescala tècnica de de treball social.

b) Estar en possessió de la titulació universitària de grau de treball social o equivalent.

c) Estar en servei actiu en qualsevol Administració Pública. No podrà prendre-hi part el personal funcionari que, com a conseqüència d'expedient disciplinari, es trobi en situació de suspensió d'ocupació, traslladat d'un lloc de treball o destituït d'un càrrec de comandament, mentre durin els efectes corresponents.

d) Disposar de l'acreditació del coneixement de la llengua catalana, de nivell C1 o superior emès per la Direcció general de política lingüística de la Generalitat de Catalunya o haver superat en aquest ajuntament les proves que acreditin un nivell equivalent al C1. En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigint de la llengua, s'haurà de superar la prova que preveuen a aquestes bases amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTE/A o NO APTE/A.e) Posseir la capacitat funcional necessària per a l'adequat desenvolupament de les funcions del lloc de treball a proveir. El personal funcionari amb discapacitats podrà participar en igualtat de condicions que la resta de participants, sempre que pugui dur a terme les funcions del lloc de treball a proveir.

f) Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa.

g) No estar incurs/a en cap de les causes de pèrdua de la condició de funcionari/ària establertes a l'art. 63 del TREBEP.

h) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

i) Pagament de la taxa:

Haver satisfet la taxa de drets d'examen d'acord amb l'import establert a l'ordenança fiscal vigent.

El pagament s'haurà de fer durant la tramitació de la sol·licitud de participació abans del termini de finalització de presentació d'instàncies i si no es realitza no es podrà continuar amb la presentació.

La manca de pagament, el pagament incomplet o la no acreditació documental, comportaran l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.



En aplicació de l'Ordenança Fiscal núm. 14 per a l'exercici 2026, requerirà el pagament previ de la taxa de drets d'examen per la inscripció a processos de selecció definitiva de personal del subgrup A2, del grup professional AP, que és de quaranta cinc euros (45,00€) 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 aspirant.

D'acord amb el que estableix l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de les taxes que s'haguessin exigit quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà la devolució del pagament de la taxa pels drets d'examen en el supòsit d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada. Per tant, en el supòsit de desistiment o d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits a la convocatòria no donarà lloc a la devolució dels drets d'examen.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al nomenament.

## **5.- Termini, lloc i forma de presentació de sol·licituds.-**

### Termini de presentació de la sol·licitud

Segons l'establert a l'article 64 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, el termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals des de l'endemà de la data de publicació de l'anunci al BOE. Prèviament, les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i extracte al DOGC, així com a la seu electrònica municipal.

### Lloc de presentació de la sol·licitud

#### **Presentació de sol·licituds**

El lloc de presentació de les sol·licituds és el Registre electrònic general de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts i aquestes es podran presentar:

\* Presencialment al SIAC (Servei Integral d'Atenció Ciutadana), Edifici municipal de Can Comamala al carrer Mn. Jacint Verdaguer, 113-115.

Amb la possibilitat de demanar cita prèvia:  
Per telèfon: 93 656 18 18  
Web municipal: [www.svh.cat](http://www.svh.cat) (apartat Cita prèvia)  
Correu electrònic: [siac@svh.cat](mailto:siac@svh.cat)

\* Electrònicament, mitjançant la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts i adjuntant la documentació requerida per cada convocatòria. En aquest cas és necessari disposar d'identificació o certificat digital.



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).

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.

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.

#### Documentació a presentar

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:

- a) Fer constar la convocatòria a la qual es presenten: *"BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT CONCURS, PER MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA, DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE DEL DEPARTAMENT DE SERVEIS SOCIALS L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DELS HORTS"*.
- b) 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.
- c) Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un **currículum vitae** actualitzat de la persona 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. La documentació acreditativa del detall dels mèrits al·legats, serà requerida a les persones aspirants previament a la valoració de la fase de concurs.
- d) **Acreditació emesa per l'òrgan competent de l'Administració Pública de procedència**, que acrediti la condició de funcionari de carrera del concursant, cos o escala i sots-escala a la qual pertany, grup de titulació i lloc de treball que ocupa.
- e) Presentar la justificació de l'abonament del **pagament de la taxa** de drets d'examen per la inscripció a la convocatòria, segons consta el punt 5.9 de les mateixes bases.



- f) **Declaració jurada** de no estar afectada per cap dels supòsits d'incompatibilitat que regula la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'acord amb l'Annex I que consta en el tràmit definit a la web municipal i a les presents bases.
- g) **Declaració jurada** o promesa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat de l'Estat, de les Comunitats Autònomes o de l'Administració Local, ni torbar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques (Annex I – ídem apartat anterior).
- h) **El projecte** descrit a la clàusula setena (prova de capacitat) de les presents bases.

No caldrà aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat o que ja estigui en poder l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts. En aquest supòsit, caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar. La comprovació dels serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, serà realitzada d'ofici pel departament de recursos humans i organització.

Una vegada s'hagin presentat els mèrits al·legats, no podran valorar-se aquells que no siguin justificats documentalment, i no s'obrirà un termini d'esmena posterior.

## Protecció de dades

### CLÀUSULA DE CONSENTIMENT INFORMAT

<u>INFORMACIÓ EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES:</u>			
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 Plaça de la Vila, 1, Sant Vicenç dels Horts, 08620, Barcelona Tel. 936 56 15 51 <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> Plaça de la Vila, 1, Sant Vicenç dels Horts, 08620, Barcelona 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>	<p>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></p> <p>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></p>		



<b>Persones Destinatàries</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.
<b>Termini de conservació:</b>	El temps necessari per donar compliment a les obligacions legals segons la normativa vigent en cada moment.

Amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent, així com l'acceptació d'aquestes bases.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler electrònic de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts té tots els efectes de notificació a les persones interessades, d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

## **6. Comissió designada per la valoració de mèrits**

La comissió de valoració de mèrits estarà formada per:

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

### Vocals:

Joel Santiago Vila, cap del departament d'educació, com a titular; i Leonor Vico Díaz, cap del departament de feminisme i LGTBI com a suplent.

Yolanda Martín García, cap del departament de civisme, convivència i participació, com a titular; i Alberto Cabello Hernández, cap del departament d'imatge i comunicació, com a suplent.

I una persona designada pel departament de recursos humans que actuarà de Secretària, amb veu i sense vot.

La Comissió pot acordar la incorporació de persones assessores especialistes externes, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb la comissió de valoració, amb veu però sense vot.

La seva composició s'ajustarà al principi de composició equilibrada de dones i homes, d'acord amb el segon paràgraf de l'article 53 de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

La comissió de valoració actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i de la seva convocatòria i



prendrà els acords necessaris per al bon funcionament del concurs de mèrits en tot allò no previst a les bases.

Els membres de la comissió de valoració han de manifestar la seva abstenció a l'òrgan convocant quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre. La Corporació resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de vuit dies des de la seva recepció al registre general d'aquesta Corporació, un cop escoltades les parts implicades.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del /de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels vocals, siguin titular o suplents.

En cas d'empat, el vot del president serà de qualitat.

## **7. Publicació de la convocatòria i de les notificacions.-**

La present convocatòria i bases reguladores es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler electrònic d'anuncis <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=826340003> i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts ([www.svh.cat](http://www.svh.cat)) durant un període d'informació pública de 20 dies. També es publicarà extractes de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Boletín Oficial del Estado (BOE) amb remissió expressa de la publicació de les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades al tauler electrònic de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, per a la informació i efectes de les persones interessades.

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

### Procediment

- a) Les bases es publicaran íntegrament al BOPB i els seus extractes al DOGC i BOE, així com 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) La selecció es farà pel procediment de concurs oposició lliure. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una crida única, essent excloses del procés selectiu qui no comparegui, que perdran tots els seus drets en la convocatòria.
- d) Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant en aquella prova, i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.



e) En el supòsit de què sigui necessari fixar un ordre d'actuació de les persones opositores, s'iniciarà alfabèticament per la primera lletra del alfabet. El Tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis el mateix dia, així com de canviar l'ordre previst de realització, sempre que el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli. No es llegiran ni corregiran les proves o els exercicis d'aquells opositors on figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat, i comportaran la seva exclusió del procés selectiu.

f) 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.

Les fases de què constarà el procés selectiu són les següents:

### **Fase 1. Admissió de persones aspirants i publicitat**

#### Llista provisional de persones admeses

Quan finalitzi el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en què declararà aprovada la llista provisional de persones admeses, que serà publicada al tauler electrònic i a la pàgina web de la corporació.

#### Motius d'exclusió

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.

#### Llista definitiva de persones admeses

Aquesta resolució acordarà la composició de l'òrgan seleccionat i a la mateixa resolució determinarà el lloc, la data i l'hora de començament de les proves i en el seu cas l'ordre d'actuació de les persones aspirants. La llista provisional



s'elevarà a definitiva sense necessitat d'una nova publicació si en el termini de 10 dies hàbils esmentats, no s'hi presenten reclamacions.

La resolució d'aquesta publicació al tauler electrònic serà certificada pel secretari de la Corporació <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=826340003> 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 dictarà resolució definitiva incorporant la corresponent esmena i es notificarà la resolució a la persona recurrent en els termes previstos a la Llei 39/2015, sens perjudici de l'exposició a la pàgina web i al tauler d'edictes 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.

## **Fase 2. Fase d'oposició**

### **1. Projecte (fins a un màxim 12 punts) :**

Consistirà en presentar un projecte que incorpori propostes d'anàlisi, diagnòstic, organització, planificació, millora i innovació en la matèria del lloc de treball convocat.

Es valorarà, en especial, la innovació, coherència tècnica i pragmatisme del projecte.

Requeriments mínims de presentació del projecte:

a) El document haurà de tenir una extensió màxima de 15 pàgines, ajustades als paràmetres següents: lletra

Verdana 10 i interlineat a 1,5. El títol de l'arxiu haurà de ser el DNI de la persona aspirant, que serà la única dada identificativa que hi consti a la totalitat del document.

b) El projecte es lliurarà en suport digital (pdf) a través de la seu electrònica, durant el període de presentació d'instàncies, per participar en el procés d'acord amb la base cinquena.

c) Les persones aspirants, en el moment de presentar la memòria al registre general de l'Ajuntament, podran sol·licitar si necessiten disposar de material específic per a la seva defensa davant la comissió de valoració (mitjans tecnològics: ordinador, projector, o d'altres).

d) El treball es defensarà en exposició oral en la data indicada en la resolució d'aprovació de la llista de persones admeses/excloses. Podran utilitzar mitjans tecnològics. La presentació haurà de ser d'un màxim de 20 minuts.

e) La comissió de valoració podrà plantejar a la persona aspirant preguntes o qüestions sobre el projecte presentat i sobre la relació de la persona aspirant amb les funcions a desenvolupar i l'experiència professional prèvia.



## 2. Avaluació de competències (fins a un màxim 6 punts)

Les persones aspirants hauran de realitzar una prova psicotècnica orientada a avaluar les competències rellevants d'aquest lloc de treball. Aquesta prova psicotècnica es complimentarà amb una bateria de preguntes que realitzarà, com a mínim, un membre de la comissió de valoració i una persona experta en avaluació per competències. Tindrà com a objecte aprofundir en les competències que es consideren essencials per al correcte desenvolupament d'aquest lloc de treball.

Les competències que es valoraran en aquesta fase del procés de selecció estan descrites en el "*Diccionari de competències per al desenvolupament professional dels empleats públics de l'Administració Local*", elaborat per la Diputació de Barcelona. Les competències a valorar són les d'un/a Cap de servei, segons els nivells previstos per aquest lloc de treball amb codificació: XCETR001

[https://repositoridsf.diba.cat/public\\_resources/doc/itineraris/ens/XDITR002.pdf](https://repositoridsf.diba.cat/public_resources/doc/itineraris/ens/XDITR002.pdf)

Aquestes competències seran les següents:

- Gestió eficient dels recursos públics: Fet d'assolir els resultats que han estat assignats a la seva unitat o en el seu grup de treball mitjançant una gestió eficient dels recursos (humans, tecnològics, infraestructures, etc), d'acord amb els principis emanats de l'ètica pública i els principis d'eficiència, eficàcia i qualitat de servei.
- Planificació, organització i avaluació de serveis públics: Definició del conjunt de plans que ajudi les unitats organitzatives i els equips de treball a assolir els objectius que hagin estat definits en el Pla d'actuació de mandat (PAM) o en altres documents estratègics, tenint en compte les necessitats de la ciutadania, els recursos existents i el marc de gestió pública vigent.
- Desenvolupament de persones i equips: Identificació de les potencialitats i les necessitats de desenvolupament dels seus col·laboradors per oferir-los els mitjans (formació, suport, oportunitats i experiències) més adients per tal que puguin millorar i créixer professionalment.
- Direcció de persones: Gestió d'equips de persones per aconseguir que la feina es realitzi de manera efectiva i que els col·laboradors contribueixin a la consecució dels objectius de la unitat.
- Influència i persuasió: Resultat de causar un determinat impacte, convèncer i influir en els altres, per tal de guanyar opinions, decisions i actuacions necessàries per assolir els objectius de treball assignats, actuant sempre amb respecte pels principis ètics i els valors de la professió i de la funció pública.
- Presa de decisions: Tria entre diferents alternatives, aquelles que són més viables, basant-se en una anàlisi dels possibles efectes i riscos i de les possibilitats d'implementació.

L'avaluació de les competències tindrà una puntuació màxima de 6 punts, puntuant cadascuna de les competències sobre un màxim d'1 punt.

El contingut de l'entrevista competencial es basarà en l'exploració de les competències essencials i les preguntes seran per esdeveniments, fets



concrets o indicadors observables de la conducta que es vol explorar, i seran les mateixes per totes les persones candidates.

La durada aproximada de cada entrevista serà de 60 minuts.

Serà necessari superar l'avaluació de competències amb un mínim de 3 punts.

### **3. Valoració de mèrits: (màxim 12 punts)**

A) Experiència professional. Puntuació màxima: 9 punts

Desenvolupament efectiu realitzant funcions de cap de serveis socials:

- A l'administració local: 0,125 punts per mes complert treballat
- A d'altres administracions: 0,0625 punts per mes complert treballat

Desenvolupament efectiu realitzant funcions de personal tècnic de treball social:

- A l'administració local: 0,0625 punts per mes complert treballat
- A d'altres administracions: 0,03 punts per mes complert treballat

El còmput dels serveis es farà fins a la data de finalització de presentació d'instàncies i les porcions inferiors al mes no es computaran. No es comptarà com a desenvolupament efectiu, la prestació de serveis com a personal eventual o la prestació de serveis en règim de pràctiques (convenis amb centres d'ensenyament o qualsevol altra modalitat de contractació que estigui considerada com de pràctiques o formació). Tampoc es comptaran els serveis prestats per les contractacions derivades dels Plans d'Ocupació.

B) Altres titulacions acadèmiques. Puntuació màxima: 1 punt

Titulacions universitàries oficials que siguin rellevants per al lloc de treball a proveir, en funció dels coneixements requerits, la competència i l'especialització d'acord amb la distribució següent:

- a) Posseir un doctorat es valora amb 1 punts.
- b) Posseir un màster oficial es valora amb 1 punt.
- c) Posseir un postgrau oficial es valora amb 0,5 punt.

La titulació d'accés a la convocatòria no es computarà a efectes de mèrits.

C) Formació professional. Puntuació màxima: 1 punt

Per cursos de formació continuada, seminaris o jornades professionals, etc. relacionats amb les funcions del lloc de treball a cobrir realitzats amb posterioritat a l'any 2015, a valorar pels membres de la comissió de valoració:

- Cursos de menys de 15 hores: 0,10 punts per curs
- Cursos de 16 a 25 hores: 0,20 punts per curs
- Cursos de 26 a 49 hores: 0,30 punts per curs
- Cursos de 50 a 100 hores: 0,40 punts per curs
- Cursos superiors a 100 hores: 0,50 punts per curs



D) Experiència en tasques de docència i/o publicacions vinculades amb les funcions del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria. Puntuació màxima: 1 punt

- Per haver impartit cursos o jornades on el pla docent estigués vinculat amb les funcions del lloc de treball a raó de 0,1 punt per cada 4 hores de formació.

- Per haver realitzat i/o publicat llibres a raó de 0.5 punts si n'és l'autor/a i 0.25 si n'és coautor/a. Per haver realitzat i/o publicat, treballs, articles, ponències, comunicacions, presentacions de bones pràctiques o altres publicacions relacionades amb les funcions del lloc de treball a raó de 0.15 punts si n'és l'autor/a i 0.1 si n'és coautor/a.

### **9.- Qualificació del procés**

La comissió de valoració classificarà a les persones aspirants en funció de la puntuació obtinguda en el concurs, i proposarà a la presidència de corporació el nomenament de la persona candidata que hagi obtingut la puntuació més elevada d'acord amb el barem de mèrits a aplicar i que garanteixi la millor execució de les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.

La qualificació de cada aspirant s'obté sumant les puntuacions de la valoració de mèrits i de l'entrevista personal i la memòria. La puntuació màxima és de 30 punts. La puntuació mínima exigida per a superar el procés és de 15 punts. La convocatòria es declararà deserta per l'òrgan convocant en el cas que les persones aspirants no hagin assolit la puntuació mínima.

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes sigui igual en dos o més persones aspirants, serà proclamada guanyadora la persona aspirant que major puntuació tingui en la prova de capacitat; en cas de nova coincidència, es proclamarà guanyadora la persona aspirant que major puntuació tingui en l'apartat serveis prestats de la valoració de mèrits. En cas de continuar l'empat entre les persones candidates, es resoldrà mitjançant un sorteig.

Els resultats es publicaran a l'e-tauler de la corporació i a la seu electrònica municipal.

### **10.- Publicitat dels resultats del concurs de mèrits**

Aquestes bases es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província i a la pàgina web municipal, i un extracte de les mateixes al DOGC. La convocatòria es publicarà al DOGC i al BOE, així com a la seu electrònica.

Per garantir-ne i facilitar-ne la difusió i el coneixement adequats i per afavorir la concurrència es podran utilitzar altres mitjans interns. Els anuncis successius relacionats amb el concurs de mèrits seran fets públics al tauler electrònic de la corporació i al web de l'Ajuntament.

### **11.- Resultat del procés**

La comissió de valoració elevarà la corresponent proposta a la Presidència de la Corporació (o persona en qui delegui) a qui correspondrà la resolució motivada del concurs. La resolució es publicarà pel mateix mitjà pel qual es va dur a terme la convocatòria.



## 12.- Condicions de treball

Pel que fa a l'adscripció a lloc de treball, tasques, jornada i horari seran d'aplicació a més de la legislació vigent, les resolucions que adopti o hagi adoptat la Corporació o l'alcalde i, si s'escau, els acords col·lectius de treball.

## 13.- Presentació de la documentació.-

Les persones aspirants proposades aportaran davant la Corporació Local convocant, en el termini de 10 dies naturals des que es faci públic el resultat final amb la llista de persones aprovades, els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria i s'hauran d'aportar els originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum i hauran d'aportar 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 negativa del registre central de delinqüents sexuals o autorització expressa per a què l'Ajuntament tramiti d'ofici la sol·licitud corresponent.
- c) 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 contractada personal laboral, quedant sense efecte totes les actuacions, amb la pèrdua de quants drets poguessin assistir-li per a la seva contractació 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 contracte a favor de qui, havent superat el concurs, ocupés el següent lloc en l'ordre de puntuació final, prèvia acreditació del compliment de les condicions i dels requisits exigits.

Les persones que tinguin la condició de personal funcionari d'aquesta Administració, restaran exemptes de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixin actualització, i únicament hauran de presentar certificació de l'Administració que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

## 14.- Incidències

L'òrgan de selecció és competent per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris per al bon ordre i normal desenvolupament d'aquest procés de provisió, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions que siguin d'aplicació.

## 15.- Règim d'incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda al lloc de treball al qual ha estat destinat/da, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.



## 16.- 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 una persona observadora titular i una suplent per cada procés selectiu.

## 17.- Règim d'impugnacions

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 BOPB, 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 BOPB, 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 23 de març de 2026.

Maria Peláez Moreno  
Cinquena Tinenta d'Alcaldia