



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

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

Exp.Núm.:RHSP24013
Ref.: XS/ma

ANUNCI

CONVOCATÒRIA PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE SERVEIS PERSONALS

CODI CONVOCATÒRIA: BP24/001

Es fan públiques les bases específiques, aprovades per la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament en data 24 de gener de 2024 i la convocatòria aprovada pel Decret núm. 2024LLDC000189, de data 31 de gener de 2024, del tinent d'alcaldia delegat de Recursos humans de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, del procés de selecció de personal, mitjançant el sistema d'oposició per torn lliure, per a la constitució d'una Borsa de treball, per tal de proveir les vacants i les necessitats d'ocupació que es poguessin produir en el lloc de treball de Tècnic/a de Serveis Personals, contemplat amb el codi 8.015 a la vigent Relació de llocs de treball d'aquest Ajuntament (BOPB de data 27 de febrer de 2023), adscrit a l'àrea de Drets Civils i Ciutadania d'aquest Ajuntament.

Les presents bases específiques resten condicionades a la manca de presentació d'al·legacions, en el termini legalment establert.

BASES ESPECÍFIQUES

1a.- OBJECTE

1.1. És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció de personal, mitjançant el sistema d'oposició per torn lliure amb caràcter d'urgència i excepcional, per a la constitució d'una Borsa de Treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, per tal de poder atendre les necessitats temporals de personal urgents i inajornables que es poguessin produir en el lloc de treball de Tècnic/a de Serveis Personals.

1.2. L'esmentat lloc de treball es troba enquadrat en l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe diplomada, categoria tècnics/ques mitjans/es, grup A i subgrup A2 i tindrà assignades les retribucions i jornada de treball que corresponen d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, els acords i convenis subscrits amb la representació del personal municipal i la legislació vigent.

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

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

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



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

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

Denominació: Tècnic/a de Serveis Personals
Codi del lloc de treball: 8.015
Àrea d'adscripció: Àrea de Drets Civils i Ciutadania
Classificació: F/L
Grup: A2
Nivell de complement de destí: 18
Complement específic mensual: 1.002,53 €
Jornada: Ordinària
Forma de provisió: Oposició

2.2 El tipus de relació serà de personal funcionari interí o personal laboral temporal.

3a. - FUNCIONS A DESENVOLUPAR

3.1. Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball de Tècnic/a de Serveis Personals són les que, a títol enunciatiu, es relacionen a continuació:

- Executar tasques tècniques administratives de nivell mitjà en la gestió dels projectes assignats. En aquest sentit s'inclouen tasques de: redacció d'informes adequats al marc normatiu i de planificació estratègica, redacció i elaboració de propostes de prescripcions tècniques per la contractació de serveis i subministraments, seguiment de la prestació de serveis per part de tercers, control i seguiment de la facturació, complementar documentalment els expedients administratius, tasques de gestió per a execució de les activitats dels diferents projectes aprovats, entre d'altres.
- Redactar propostes de programes d'actuació en l'àmbit de gestió assignat, recollida i anàlisi d'indicadors i participació en l'avaluació.
- Elaboració d'informes sobre actuacions les desenvolupades, recollida i anàlisi de dades i indicadors de gestió de dades i elaboració d'informes de seguiment de serveis i projectes desenvolupats per empreses i entitats prestadores de serveis.
- Realitzar funcions d'atenció i informació a la ciutadania, a les entitats i grups socials. Responsabilitzar-se del seguiment en la tramitació d'expedients derivats de l'atenció a la ciutadania, sota les directrius de la direcció de l'àmbit i realitzant les tasques de coordinació amb d'altres professionals de l'organització municipal.
- Tasques de suport a la gestió, calendari, i tramitació de les cessions d'ús d'equipaments públics municipals.
- Tasques de comunicació i difusió de les activitats dels projectes de l'àmbit mitjançant les xarxes socials i els mitjans de comunicació municipal.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

El desenvolupament de les funcions genèriques abans descrites es portarà a terme en relació amb algun dels següents àmbits d'actuació municipal:

- **Serveis Socials.** EBAS i projectes d'intervenció comunitària. Atenció a la infància i l'adolescència. Atenció a la gent gran i les persones amb dependència.
- **Salut pública, alimentació i benestar animal.** Projectes de vigilància de la salut pública, promoció i protecció de la salut. Seguretat alimentària. Sanitat ambiental. Projectes de protecció i benestar animal.
- **Participació ciutadana.** Projectes de suport al moviment associatiu. Gestió i tramitació d'ajuts i subvencions. Consells sectorials de participació. Suport a les polítiques transversals de participació ciutadana.



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

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

- **Convivència i civisme.** Projectes de mediació comunitària. Promoció de la convivència a les comunitats veïnals i als espais públics. Educació i foment de la convivència. Projectes de voluntariat.
- **Atenció a població nouvinguda.** Acollida de la població nouvinguda. Sensibilització, convivència i cohesió social. projectes en matèria de diversitat cultural.
- **Polítiques de diversitat afectiva, sexual, d'expressió i identitat de Gènere.** Atenció i assessorament a persones i col·lectius LGTBI+. Sensibilització i formació en la perspectiva LGTBI+. Jornades tallers i formació.
- **Activitat física i esport.** Gestió d'instal·lacions per a la pràctica de l'activitat física. Gestió de projectes d'activitat física i esportiva. Organització esdeveniments de promoció de la pràctica esportiva. Suport a les entitats esportives.
- **Educació.** Acompanyament a l'escolaritat per a l'èxit educatiu. Gestió de projectes d'educació a temps complet. Formació d'agents de la comunitat educativa. Seguiment de l'escolarització. Foment de la participació educativa a la ciutat. Gestió d'equipaments educatius. Gestió de llars d'infants públiques municipals. Serveis socioeducatius per ala petita infància i la família.
- **Cultura.** Gestió de projectes de cultura popular. Accions culturals dins del calendari festiu. Gestió d'equipaments socioculturals. Programació d'activitats de cinema, teatre, música i dansa. Patrimoni cultural. Tallers i activitats de formació. Promoció de la lectura i gestió de biblioteques públiques.
- **Polítiques de joventut.** Projectes de vincle i acompanyament a joves. Projectes de vida i emancipacions. Cocreació i expressió. Feminisme, coeducació i interseccionalitat.
- **Accés a l'habitatge.** Gestió d'habitatges d'inserció social. Gestió de projectes d'accés a l'habitatge. Pla Local d'habitatge.
- **Igualtat de gènere.** Impuls de polítiques municipals feministes. Servei d'atenció i assessorament per a dones. Violències masclistes. Sensibilització vers la igualtat de gènere.
- **Atenció a la gent gran.** Projectes per a l'envelliment actiu. Serveis i activitats per a persones grans. Projectes de formació i cultura digital per a la gent gran. Gestió equipaments i espais per a la gent gran.

4a.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

- 4.1. Titulació: Estar en possessió d'un grau universitari o titulació equivalent.
- 4.2. Llengua catalana: Certificat de nivell de suficiència de català (C1).
- 4.3. Llengua castellana: Nivell superior (per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).
- 4.4. Satisfer els drets d'examen que fixin les ordenances fiscals vigents que es troben publicades a la web municipal (<http://www.bdv.cat/21-taxa-expedicio-de-documents-administratius>). Estaran exemptes d'aquesta taxa, les persones aspirants que acreditin un grau de discapacitat igual al previst a la legislació estatal i les persones aspirants que estiguin en situació legal d'atur en el moment de la presentació de la corresponent proposició per prendre part en el procés. No procedirà la devolució de la taxa ni la baixa de l'autoliquidació practicada en els supòsits de no presentació o d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada.



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

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

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

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

5.1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en model normalitzat, degudament complimentat, i en la forma que estableix la base general 3a, en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de la darrera publicació en un diari o butlletí oficial de la corresponent convocatòria, d'acord amb l'article 33 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, donat el caràcter urgent de la seva tramitació. Així mateix, tota la resta de terminis també es reduiran a la meitat.

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

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

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

6a.- PROCÉS SELECTIU

6.1. El sistema selectiu serà el d'oposició i consistirà en la superació dels exercicis previstos a la fase d'oposició.

6.2. Les persones aspirants que superin la fase d'oposició quedaran integrades en la present Borsa de treball, d'acord amb la puntuació total final obtinguda al procés selectiu. En cas d'empat en aquesta puntuació final, l'ordre de les persones aspirants empatades s'establirà a favor de la persona aspirant que tingui un nombre major de respostes correctes en el tercer exercici de la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, l'ordre de les persones aspirants empatades s'establirà a favor de la persona que tingui un menor nombre de respostes errònies, i si encara es manté aquest, s'establirà a favor de la persona que tingui un menor nombre de respostes en blanc. Si malgrat tot l'anterior, no ha estat possible el desempat, les persones aspirants amb la mateixa puntuació final quedaran incorporades a la Borsa de treball amb el mateix número d'ordre.

6.3. Una vegada publicada la relació de les persones aspirants integrades en aquesta Borsa, aquestes seran cridades a mesura que es produeixin les necessitats d'ocupació a l'Ajuntament per a la realització d'una entrevista personal, en funció de la titulació acadèmica i del perfil professional requerit per la necessitat concreta que s'hagi d'atendre, que determinarà la selecció definitiva de l'aspirant.



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

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

L'entrevista de les persones aspirants serà realitzada per un mínim de dos professionals tècnics amb responsabilitats directives dins de l'Àrea de Drets Civils i Ciutadania, que proposaran la selecció definitiva atenent a:

- a) l'adequació de la titulació acadèmica de base i les possibles formacions de postgrau a les necessitats del perfil de la plaça a cobrir.
- b) l'experiència professional contrastada en funcions similars a les necessitats de la plaça a cobrir.
- c) el coneixement de l'àmbit d'actuació municipal objecte de la selecció.
- d) el coneixement de les característiques socials del municipi de Barberà del Vallès.
- e) la capacitat de resposta sintètica i argumentada a les preguntes plantejades en l'entrevista.

Es prioritzarà, en cas de considerar-se una valoració idèntica de la referida adequació entre varies persones aspirants, a aquella que tingui una millor posició a l'esmentada Borsa de treball.

6.4. La utilització de l'esmentada Borsa de treball, una vegada constituïda, podrà fer-se extensiva de forma excepcional, a aquelles necessitats temporals de caràcter urgent i inajornable que es poguessin produir en llocs de treball amb contingut funcional anàleg al de Tècnic/a de Serveis Personals i que estiguin enquadrats en la mateixa escala, subescala, grup i subgrup que aquest, sempre i quan no existeixi una Borsa de treball constituïda i específica d'aquell lloc de treball que es pretén atendre.

6.5. S'intentarà la comunicació a les dades de contacte que hagin facilitat les persones aspirants, fins a un màxim de tres vegades en diferents moments. La no localització de la persona, la impossibilitat de la comunicació o la renúncia de la persona aspirant comportarà la proposta de la persona aspirant següent. Les persones que durant la vigència de la Borsa canviïn les seves dades hauran de comunicar-ho a la secció de Recursos Humans d'aquest Ajuntament. Serà responsabilitat seva mantenir actualitzades les seves dades.

6.6. **Fase d'Oposició**

Aquesta fase constarà dels exercicis obligatoris que s'especifiquen a continuació:

6.6.1. Primer Exercici.- Coneixement de la llengua catalana

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català (C1) d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

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

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

6.6.2. Segon Exercici.- Coneixement de la llengua castellana



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

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

Consistirà, per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, en la realització d'un exercici que consistirà en la redacció de un text de 200 paraules en el termini màxim de 30 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb l'assessorament de les persones especialistes que aquest designi.

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

Les persones aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigít o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat 2.1.1.8 de la base general 2a, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i se les assignarà la qualificació d'Apta.

6.6.3. Tercer Exercici.- Prova teòrica

Consistirà a respondre, en un temps màxim de 30 minuts, a un qüestionari de 20 preguntes de coneixements bàsics, sobre els temes que figuren a la base 7a d'aquestes Bases.

Les preguntes podran ser d'opcions múltiples (selecció d'una o diverses respostes d'una llista predefinida), d'aparellament o relació múltiple. Cada pregunta només tindrà una resposta correcta.

La qualificació de la prova serà de 0 a 20 punts, atorgant-se un punt a cada resposta correcta.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants i les respostes errònies no seran tingudes en compte, i per tant ni sumen ni resten.

7a.- PROGRAMA DE TEMES

7.1. El Tercer exercici de la fase d'oposició previst a la base 6.6.3. de les presents Bases específiques, consistent en una prova teòrica, versarà sobre els següents temes:

Tema 1

La planificació de projectes d'intervenció social en l'àmbit local. Definició, estructura, característiques. Plans estratègics. Programes. Projectes. Memòries de gestió.

Tema 2

El diagnòstic de les necessitats socials. Definicions. Necessitats i drets. Tècniques i fons de dades. Processos de participació: la codiagnosi. Instruments quantitatius i qualitatius.

Tema 3

Els informes, les propostes i resolucions administratives. Definició, estructura, redacció.

Tema 4

El treball en xarxa i col·laboratiu en el marc de les intervencions socials. Els processos de participació ciutadana. Possibilitats. Habilitats. Agents. Treball en equip.

Tema 5

Transparència, accés a la informació i protecció de dades. Interacció i equilibri. Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació i bon govern

Tema 6

El procediment administratiu com a mecanisme i garantia d'una correcta actuació administrativa.



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

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

Tema 7

Procediments de contractació pública de serveis i subministraments: Plecs de prescripcions tècniques: estructura i característiques. Seguiment i control.

Tema 8

L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'Alcaldia, les Tinences d'Alcaldia, el Ple i la Junta de Govern Local. Atribucions i delegacions.

Tema 9

Transparència de l'Administració. El dret d'accés a la informació pública. Obligacions de publicitat derivades de la normativa vigent de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 10

Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'Igualtat efectiva de dones i homes.

El que es fa públic pel general coneixement.

Barberà del Vallès, a 31 de gener de 2024.

El Secretari General,
Josep Maria Molins Penina