



## ANUNCI

La Junta de Govern d'aquest ajuntament, en sessió ordinària de data 11 de gener de 2019 va adoptar entre d'altres, l'acord de convocar un concurs oposició lliure per a la provisió definitiva d'una plaça de l'Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica, classe tècnic mitjà, adscrita al lloc de treball de Responsable de Programes de la plantilla de funcionaris i funcionàries de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.

### **BASES PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, ADSCRITA AL LLOC DE TREBALL DE RESPONSABLE DE PROGRAMES DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIS I FUNCIONÀRIES DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DELS HORTS.**

#### PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES.

1.1.- Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per la provisió definitiva d'una plaça (la número 44) de l'Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica, classe Tècnic Mitjà, encuadrada en el grup de classificació A, Subgrup A2, adscrita al lloc de treball (número 356) de Responsable de Programes, en règim de personal funcionari de carrera i dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

L'esmentada plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2018, aprovada per acord de la Junta de Govern Local celebrada en data 31 d'octubre de 2018 i publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de data 15 de novembre de 2018.

1.2.- Aquesta plaça es convoca dins del Pla d'estabilització per la millora de l'ocupació pública i la reducció de la temporalitat del personal aprovat pel Ple de la Corporació del dia 15 de febrer de 2018 i com a consolidació de places ocupades temporalment d'acord amb la taxa adicional de reposició permesa per l'article 19.uno.2 de la Llei de pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018 i com a taxa de repoació del 100%.

#### SEGONA. 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.

#### TERCERA. CARACTERÍSTIQUES DE LES PLACES.

La plaça objecte d'aquesta convocatòria té les característiques següents:

- . Grup de classificació: A, subgrup A2.
- . Nivell de complement de destinació: 22.
- . Jornada completa: 37,5 hores setmanals.
- . Lloc de treball: Responsable Programes: 342 punts



- Les tasques i funcions associades al lloc de treball de Responsable de programes son les que s'estableixen en l'Annex 1.

#### QUARTA. CONDICIONS GENERALS DEL PROCÉS SELECTIU.

El sistema de selecció serà per la modalitat de concurs oposició lliure.

#### CINQUENA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS PER A PRENDRE PART DE LA CONVOCATÒRIA.

A més dels requisits i condicions generals d'aplicació a què es fa referència en aquestes Bases, els/les aspirants que vulguin formar part d'aquest procés selectiu hauran de reunir les condicions específiques següents:

1. Estar en possessió de la titulació acadèmica de grau universitari o equivalent o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. 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.
2. Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent, o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut dels Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
3. Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.
4. No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc a proveir.
5. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.
6. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
7. 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.

Tots aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds

#### SISENA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament (Pl. de la Vila núm. 1, 08620-Sant Vicenç dels Horts), dins el termini improrrogable de vint (20) dies naturals, a comptar des del dia següent al de la publicació de la convocatòria en el BOE (Butlletí Oficial de l'Estat) i s'han d'adreçar a la presidenta de la Corporació.

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 comú de les Administracions Públiques.

En l'escrit de presentació a la convocatòria es farà constar el següent:

- Convocatòria a la qual es presenten.
- Declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum són certes.
- Declaració responsable de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- Declaració responsable de no haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Autònoma o Local.
- Declaració responsable de no trobar-se comprès en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, de 26 de desembre), o comprometre's a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de l'esmentada disposició.

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. La documentació acreditativa del detall dels mèrits al·legats, serà requerida als aspirants, que hagin superat la fase d'oposició prevista a la base novena i previ a la valoració de la fase de concurs.

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

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

En aplicació de les Ordenances Fiscals per a l'exercici 2018, caldrà satisfer la taxa per drets d'examen corresponents a la selecció de llocs classificació del grup A, subgrup A2, que és de quaranta-dos EUR (42,00 EUR), amb les exempcions establertes en l'Ordenança fiscal corresponent, 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.



La sol·licitud s'ha de presentar en model normalitzat, que facilita l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.

## 2. Consentiment al tractament de dades personals.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, incloent l'enviament de missatges SMS al mòbil, d'acord amb la normativa vigent.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el/la president/a de la corporació, o l'autoritat en qui hagi delegat, ha de dictar resolució d'aprovació provisional dels aspirants en el termini màxim d'un mes, Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis i al web municipals. En l'esmentada resolució s'indicarà la composició del tribunal i el dia, el lloc i l'hora de celebració de la primera prova.

## SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

1. El Tribunal qualificador de la convocatòria estarà format per un/a president/a i quatre 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.

## 2. La composició nominal del Tribunal qualificador és la següent:

Presidenta: la senyora Marcel·lina Bosch i Costa, Coordinadora de l'Àrea de Serveis Personals com a titular i la senyora Cristina Gelabert i Oriol com a suplent.

Vocals:

El senyor Sergio Gómez Hita, Cap de Serveis Socials com a titular i la senyora Maria Gracia Ollé Díaz com a suplent.

El senyor Javier Enriquez Latorre, Cap d'Espai Públic i Serveis Municipals com a titular i el senyor Josep Capó Pons com a suplent.

El senyor Francesc Sánchez Jimenez, Tècnic Superior Advocat com a titular i la senyora Pepi Espejo Herrera com a suplent.

Una persona titular i una de suplent de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC).

Es designarà una persona amb veu i sense vot del Departament de Recursos Humans que realitzarà les funcions de secretaria.

3. A més dels membres que formen part del Tribunal de selecció, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, amb veu però sense vot, una persona



observadora titular i una de suplent, designades conjuntament per la Junta de Personal i el Comitè d'Empresa.

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

5. 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.

6. Per a l'execució de proves que s'hagin de realitzar per professionals especialistes, caldrà només la presència d'un membre del Tribunal per assegurar-ne la correcta realització.

7. 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 (c. Claverol, núm. 6-8, 08620 Sant Vicenç dels Horts), la qual facilitarà el suport material i tècnic necessari per a la seva actuació.

8. 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.

9. 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.

#### VUITENA. 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 d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts (www.svh.cat). També es publicarà un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Butlletí Oficial de l'Estat (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 a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts www.svh.cat, per a la informació i efectes de les persones interessades.



## NOVENA. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

La selecció es farà pel procediment de concurs oposició lliure. Els aspirants seran convocats per a cada exercici en una crida única, essent exclosos del procés selectiu qui no comparegui, que perdran tots els seus drets en la convocatòria. A efectes d'identificació, els aspirants hauran d'acudir a les proves amb el DNI i en crida única.

En el supòsit de què sigui necessari fixar un ordre d'actuació dels opositors, 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.

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

Fase 1. Admissió/exclusió de les persones aspirants.

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 d'admesos i exclosos, que serà publicada al tauler d'edictes i a la pàgina web de la corporació.

En la mateixa resolució es determinarà la composició nominal del tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament de les proves i, en el seu cas, les quals es realitzaran dins un termini aproximat de 2 mesos des de la publicació d'aquestes bases.

Els aspirants que es declarin exclosos, 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.

Les al·legacions presentades han de ser resoltes en el termini màxim dels 30 dies hàbils següents a la finalització de la presentació d'aquestes al·legacions.

La data de publicació al web municipal ([www.svh.cat](http://www.svh.cat)) i tauler d'edictes a l'edifici de l'Ajuntament al carrer Plaça de la Vila, núm. 1 d'aquesta resolució serà certificada per la Secretària de 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 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.

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.





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.

La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions per part de les persones aspirants, les quals seran comprovades en el moment del nomenament com a personal funcionari.

**Fase 2. Fase d'oposició. Primera prova: prova teòrica.**

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en contestar, en el termini màxim d'una hora (60 minuts), una prova teòrica que pot ser tipus test i/o en forma de preguntes teòriques, sobre els temes que consten en l'Annex 2 d'aquestes bases, relacionats amb les funcions del lloc de treball. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 15 punts, quedant eliminats aquells aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 7,5 punts.

En el cas que es tracti d'un qüestionari tipus test les preguntes contestades erròniament descomptaran  $\frac{1}{4}$  del valor positiu de la pregunta.

**Fase 3. Fase d'oposició. Segona prova: prova pràctica.**

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en desenvolupar, en el termini màxim d'una hora i mitja (90 minuts), un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal, relacionats amb les matèries que s'especifiquen al temari específic de l'Annex 2 d'aquestes bases i amb les funcions del lloc de treball. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 30 punts, quedant eliminats aquells aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 15 punts.

**Fase 4. Fase d'oposició. Exercici de coneixements de la llengua catalana.**

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria, cal posseir els coneixements de català nivell suficiència C1 (antic nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. En el cas que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana, equivalents al nivell C.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes al primer i segon exercici, sempre que s'hagin superat els dos exercicis.

**Fase 5. Fase de concurs. Avaluació dels mèrits.**

Previ a la valoració de la fase concurs, es requerirà dins del termini de 5 dies hàbils a la publicació del resultat de la fase d'oposició, als aspirants que hagin aprovat aquesta fase, a que acreditin mitjançant fotocòpia compulsada el detall dels mèrits al·legats en el currículum vitae presentat amb la instància. En cas que aquesta



documentació no sigui lliurada, en cap cas podrà ser comptabilitzada en aquesta fase. Es recomana aportar certificat de vida laboral i fotocopies de contractes, nomenaments, etc 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 aspirant segons els següents criteris de valoració:

Experiència professional (Factor a) i b) **amb el màxim de 10 punts**):

Factor a) **Per serveis prestats a l'Administració pública** qualsevol que sigui la vinculació jurídica, així com interí, substitució, adjunt, contractat, associat i categories anàlogues en tasques relacionades a les funcions descrites a l'annex 1. Segons el barem següent:

a.1) En l'Administració Autonòmica o Estatal:

a.1.1) per ocupar una plaça de Tècnic Mitjà (A2) realitzant funcions de Tècnic/a d'Ocupació o similar: 0,01 punts per mes treballat.

a.1.2) per ocupar una plaça de Tècnic Mitjà (A2) realitzant funcions de direcció de personal i recursos materials descrites en l'Annex 1: 0,02 punts per mes treballat.

a.2) En l'Administració local:

a.2.1) per ocupar una plaça de Tècnic Mitjà (A2) realitzant funcions de Tècnic/a d'Ocupació /o, AODL o similar: 0,10 punts per mes treballat.

a.2.2) per ocupar una plaça de Tècnic Mitjà (A2), realitzant les tasques i funcions de comandament i direcció de personal i recursos materials adscrit al Departament de Promoció Econòmica i Ciutat i descrites a l'Annex 1: 0,20 punts per mes treballat.

Els serveis prestats a les Administracions Públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Per l'acreditació dels serveis prestats a l'Administració Pública i les funcions realitzades en aquesta, caldrà aportar Certificat de Serveis Prestats així com un Certificat que acrediti les funcions realitzades segons la fitxa descriptiva del lloc o llocs ocupats que es volen puntuar com a mèrits. Pel cas que l'aspirant sigui treballador d'aquest Ajuntament, no caldrà aportar aquests certificats, al constar aquesta informació en el Departament de Recursos Humans.

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 sencers, no es computaran.

Factor b) Valoració de les experiències professionals acreditades que comportin Experiència laboral **a l'àmbit privat** realitzant les tasques i funcions descrites a l'Annex 1, a 0,01 punts per mes treballat.





L'experiència professional s'acreditarà mitjançant l'Informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. A més a més, caldrà aportar una còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis i Certificat de l'empresa on s'acreditin les funcions realitzades segons el lloc ocupat que es vol puntuar com a mèrit.

Factor c) **Formació**. La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emes 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. El Tribunal podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la corresponent fotocòpia compulsada 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, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a **1,5 punts** a raó de:

- Màsters universitaris 1 punt per cada titulació.
- Altres llicenciatures o graus universitaris 1 punt per cada titulació.
- Diplomes de Postgrau universitaris 0,5 punt per cada titulació.

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

c.2. Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a **2,5 punts**. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:

- Per cada curs de 4 a 10 h: 0,10 punts.
- Per cada curs de 11 a 25 h: 0,20 punts.
- Per cada curs de 26 a 40 h: 0,40 punts.
- Per cada curs de 41 a 100 h: 0,60 punts.
- Per cada curs de més de 101 h: 0,80 punts.

#### Fase 6. Entrevista personal competencial

Consisteix en la realització d'una entrevista personal i professional per tal d'avaluar l'adequació del candidat/a al perfil competencial cercat (d'acord amb el què està fixat a l'Annex 3 d'aquestes bases).



Aquesta adequació del perfil competencial s'avaluarà mitjançant una entrevista personal professional i tindrà una única puntuació de com a màxim 6 punts, i d'acord amb el següent barem:

Adequació de fins el 50% del perfil requerit	0 punts
Adequació entre el 51% i 60% del perfil requerit	2 punts
Adequació entre 61% i el 70 % del perfil requerit	3 punts
Adequació entre 71% i 80% del perfil requerit	4 punts
Adequació superior al 81% del perfil requerit	6 punts

#### Avaluació del perfil competencial

L'òrgan tècnic de valoració disposarà, si així ho creu oportu, de l'assessorament de personal tècnic psicòleg, el qual realitzarà les entrevistes, emetent el corresponent informe al Tribunal en relació als ítems que consten al perfil competencial adjunt a l'annex 3.

#### DESENA. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES I RELACIÓ DELS APROVATS.

Les qualificacions provisionals de cada exercici es faran públiques en el tauler d'anuncis 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 d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament [www.svh.cat](http://www.svh.cat), i contra el seu resultat es podrà interposar recurs de reposició davant del president 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 no podrà aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de la plaça objecte de la convocatòria.

El Tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap dels aspirants aconseguix a les proves un nivell suficient per al desenvolupament del lloc de treball.

#### ONZENA. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.

L'aspirant proposat aportarà davant la Corporació Local convocant, en el termini de vint dies naturals des que es faci pública la llista d'aprovats, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria.

Si dins de l'esmentat termini, i llevat de causes de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'òrgan convocant, l'aspirant proposat no presentés la documentació o no acredités reunir els requisits exigits a la convocatòria, no podrà ser nomenat funcionari, quedant sense efecte totes les actuacions, amb la pèrdua de quants drets poguessin assistir-li per al seu 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 a favor de qui, havent superat el concurs oposició, ocupés el següent lloc en l'ordre de puntuació final, prèvia acreditació del compliment de les condicions i dels requisits exigits.

El/la qui tinguin la condició de funcionari, restarà exempt 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.

#### DOTZENA. NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA.

Finalitzat el període de presentació de documents, l'Alcaldia procedirà al seu nomenament com a funcionari de carrera, havent de prendre possessió del càrrec en el termini de deu dies. Aquest nomenament serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

#### TRETZENA. 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.

#### CATORZENA. RECURSOS.

1.– Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs de reposició davant de l'Alcaldessa de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

2. – Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

3.– Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb el nomenament de l'aspirant proposat pel Tribunal selectiu es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcaldessa de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei Orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei Orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol.



4. – Aquestes bases podran ser impugnades per qui es consideri interessat legítim, mitjançant els recursos següents: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.



## FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

### **A** IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: DEPARTAMENT DE PROMOCIÓ ECONÒMICA I EMPRESA

DENOMINACIÓ DEL LLOC: RESPONSABLE DE PROGRAMES

TIPOLOGIA: lloc base

JORNADA: Ordinària de 37,5 hores a la setmana en còmput anual

### **B** FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

#### **B.1.** Objectiu fonamental del lloc o missió

#### **B.2.** Funcions bàsiques

1. Recollir, estudiar i analitzar informació relativa al seu àmbit de treball.
2. Dissenyar, elaborar, desenvolupar i coordinar el seguiment dels diferents programes i projectes.
3. Atendre els usuaris i realitzar el seguiment directe dels usuaris dels diferents programes i projectes.
4. Realitzar la justificació econòmica dels programes i projectes subvencionats.
5. Elaborar informes i memòries d'activitat.
6. Preparar i trametre la documentació administrativa i executar les tasques administratives i d'arxiu corresponents.
7. Gestionar l'agenda de visites i reunions tècniques.
8. Participar en reunions específiques de coordinació municipal, supramunicipal i comarcal.
9. Assistir a formació per a millorar la qualitat del servei.
10. Recollir i analitzar les necessitats del sector d'empresa i ocupació local que vinguin derivades de les accions d'altres serveis del Departament i coordinar les actuacions adients per donar resposta a aquestes.
11. Detectar i analitzar necessitats directament amb representants del teixit empresarial i dissenyar projectes per donar-hi resposta.
12. Proposar a la Direcció del Departament plans d'acció locals, plans mancomunats o qualsevol altre tipus de programa de caire estratègic per desenvolupar l'economia local o millorar l'ocupabilitat..
13. Participar de l'elaboració del pressupost anual del Departament.
14. Participar com a referent del Departament en els processos de qualitat que afectin l'àrea d'empresa.
15. Treballar conjuntament i intercanviar informació amb altres municipis i agents econòmics i socials de la comarca per tal d'adaptar l'oferta de serveis a les exigències de l'empresariat local i de la ciutadania.
16. Elaborar i sol·licitar subvencions per al Departament dins les convocatòries anuals que les diferents administracions i institucions de caràcter públic organitzen amb aquesta finalitat. Programar i



coordinar les accions en base a les convocatòries i a les necessitats de l'empresariat. I de la ciutadania.

17. Programar els actes d'obertura i cloenda de les accions dissenyades pel Departament.
18. Participar com a representant del Departament en les reunions que es convoquin per part de les diferents administracions i entitats públiques i de les que convoquin les diferents institucions de les quals el Departament participa com a membre associat.
19. Proposar accions de difusió per les accions del Departament que es programin i participar en l'elaboració de butlletins, catàlegs, i altres accions publicitàries..
20. Assumir les funcions del Cap de Departament de Promoció Econòmica en cas d'absència temporal.
21. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

## **C**



### **CONDICIONS DE TREBALL**

#### **C.1. Esforços físics**

Cap a destacar.

#### **C.2. Ambient de treball**

Ambient d'oficina o similar.

#### **C.3. Riscos possibles**

Cap a destacar.

## **D**



### **PROVISIÓ DEL LLOC**

#### **D.1. Requisits per a la seva provisió**

- Titulació: Equivalent a la pròpia del grup de classificació A2 dels funcionaris.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigít per l'ajuntament, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

#### **D.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió**

■ Formació en l'àmbit de:

- Desenvolupament de projectes empresarials.
- Metodologia per desenvolupar projectes estratègics.
- Gestió de la Qualitat del servei.
- Coordinació de grups de treball.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

■ Experiència:

- En l'àmbit de la promoció de projectes empresarials i/o plans d'acció concrets, a l'Administració pública i/o al sector privat.

■ Altres:





**E**



**DADES ECONÒMIQUES**

PUNTS VALORACIÓ: 342

GRUP CLASSIFICACIÓ: A2

NIVELL COMP. DESTINACIÓ: 22

COMPLEMENT ESPECÍFIC: RETRIBUCIÓ ANUAL SEGONS ACORD - GRUP CLASSIFICACIÓ – COMPLEMENT DESTINACIÓ – ASSISTÈNCIA – PRODUCTIVITAT – DIFERÈNCIES BÀSIQUES (SI PROCEDEIX)

IMPORT ASSISTÈNCIA: SI

IMPORT PRODUCTIVITAT: SI



## **ANNEX 2. TEMARI.**

### **TEMARI GENERAL**

- 1.- La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Drets i garanties constitucionals.
- 2.- El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial: estructura a l'Estat espanyol.
- 3.- Organització territorial de l'Estat: l'Administració central, autonòmica i local.
- 4.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
- 5.- La Unió Europea: antecedents i objectius. Els tractats originaris i de modificació.
- 6.- El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre ens territorials. L'autonomia local.
- 7.- El municipi. Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències.
- 8.- Les hisendes locals.
- 9.- Submissió de l'Administració a la llei. Fonts del dret públic. La llei: classes. El reglament: classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local.
- 10.- L'acte administratiu. Concepte. Elements. Actes nuls i anul·lables. Procediment administratiu. Fases. Notificació.
- 11.- Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu. El recurs contenciós-administratiu.
- 12.- La contractació administrativa. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració.
- 13.- L'activitat de foment. Convenis i subvencions.
- 14.- El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta.
- 15.- Els béns de les Entitats locals. El domini públic. Els béns patrimonials de les Entitats locals.
- 16.- La potestat sancionadora administrativa.
- 17.- La responsabilitat de les administracions públiques.
- 18.- Règim jurídic del personal al servei de les Administracions Públiques. L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.



### **TEMARI ESPECÍFIC.**

- 19.- El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya: objectius i polítiques generals. Programes i convocatòries.
- 20.- La Diputació de Barcelona. Programes i convocatòries en matèria de desenvolupament local. Programes complementaris. Catàleg de serveis. Fons de prestació.
- 21.- L'Àrea Metropolitana de Barcelona. Programes i convocatòries en matèria de desenvolupament socioeconòmic.
- 22.- La política social i d'ocupació a la Unió Europea. L'estratègia Europea per a l'ocupació: objectius i directius.
- 23.- El Fons Social Europeu: les iniciatives comunitàries per a la millora de l'ocupació.
- 24.- Els serveis locals d'ocupació: objectius, estructura, programes i serveis.
- 25.- La igualtat d'oportunitats i el seu tractament en el mercat de treball.
- 26.- Projecte de Desenvolupament Econòmic Local. Projectes per a millora de l'ocupabilitat.
- 27.- Nous jaciments d'ocupació i oportunitats per a treballadors autònoms.
- 28.- La prospecció d'empreses: especial incidència en el món local.
- 29.- Polítiques de formació adreçades a persones treballadores.
- 30.- Disseny i planificació de la formació ocupacional i contínua
- 31.- La formació al llarg de la vida com a factor de millora de l'ocupabilitat: la formació contínua i la formació ocupacional. Cursos de formació ocupacional i programes de finançament.
- 32.- Gestió de la qualitat en els serveis de promoció econòmica. Sistemes de qualitat: procediments i instruccions de treball en el serveis de promoció econòmica.
- 33.- Resolució de problemes i presa de decisions: fases, avaluació del risc i estratègies. Tècniques per a fomentar la creativitat, estudiar i resoldre problemes.
- 34.- El mercat de treball: conceptes bàsics (població activa, taxes d'atur i d'activitat, etc.).
- 35.- El desenvolupament econòmic local dels municipis: concepte. Paper dels ajuntaments en el desenvolupament local: marc competencial i formes d'actuació.



36.- Les característiques econòmiques i socials de Sant Vicenç dels Horts en relació al desenvolupament local.

37.- El mercat de treball. Observatori socioeconòmic del Consell Comarcal del Baix Llobregat. Les fonts d'informació per a l'anàlisi del mercat de treball. La situació del mercat de treball de Sant Vicenç dels Horts.

38.- El paper de la prospecció d'empreses en els serveis locals d'ocupació. La cerca de persones candidates per al treball segons els perfils demanats per l'empresa mitjançant eines de prospecció.

39.- Els serveis locals d'ocupació. La xarxa Xaloc de la Diputació.

40.- El servei local d'ocupació de Sant Vicenç dels Horts. El seu web i xarxes socials.

41.- Gestió activa de borses de treball. Gestió d'ofertes. Entrevista ocupacional.

42.- La metodologia d'orientació d'ocupabilitat per competències. Intermediació en el procés de selecció per competències.

43.- Els plans locals d'ocupació com a instruments de dinamització socioeconòmica.

44.- L'atur. Tipus i causes de l'atur. Els col·lectius de risc. Estratègies de lluita contra l'atur.

45.- La gestió de projectes. Conceptes i fases. Pressupost i finançament.

46.- Diagnosi de necessitats de les empreses i presentació de serveis de promoció econòmica.

47.- Les característiques econòmiques i socials de Sant Vicenç dels Horts en relació al desenvolupament local.

48.- L'avaluació de programes: concepte i enfocaments teòrics. Fases del procés d'avaluació.



**ANNEX 3**  
**PERFIL COMPETENCIAL**  
El perfil competencial associat a aquest lloc de treball és el de Tècnic/a

	Comp. estratègiques de l'adm. local		Competències de funció directiva					Competències qualitatives de tipus transversal						
	Gestió eficient de recursos públics (2)	Orientació de servei a la ciutadania	Desenvolupament de persones i equips (1)	Direcció de persones	Visió estratègica local (3)	Gestió del canvi i lideratge a les administracions públiques locals	Treball transversal en la prestació de servei (5)	Aprenentatge permanent (1)	Comunicació interpersonal	Efectivitat individual (2)	Influència i persuasió	Presa de decisions	Treball en equip (5)	Visió global (3)
<b>Col·lectiu</b>														
Directius - Caps d'Àrea-	<b>C-D</b>	<b>D</b>	<b>C-D</b>	<b>C-D</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>C</b>				<b>C</b>	<b>C</b>		
Comandaments -Caps Dept-	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>C-D</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>				<b>B</b>	<b>B</b>		
Tècnics		<b>B</b>						<b>B</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
Administratius		<b>B</b>						<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A</b>
Oficis		<b>A</b>						<b>B</b>	<b>A</b>	<b>B</b>		<b>A</b>	<b>A</b>	
Subalterns		<b>A</b>						<b>A</b>	<b>A</b>	<b>B</b>			<b>A</b>	

Sant Vicenç dels Horts, 8 de febrer de 2019  
Manuel Ortega González  
Primer Tinent d'Alcaldia