



Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet

BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DE DIVERSOS LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE SANT DE CASTELLET.

1. Objecte de les bases.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació de la provisió dels següents llocs de treball de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, segons el vigent Catàleg de llocs de treball per a 2024, aprovat en sessió plenària del dia 13/12/2023 i modificat en sessió plenària del dia 27/03/2024:

- . Lloc de treball de Cap de l'Àrea d'Organització, segons annex 1.
- . Lloc de treball de Cap de l'Àrea de Territori i Desenvolupament, segons annex 2.
- . Lloc de treball de Tècnic/a de Medi Ambient i Protecció Civil, segons annex 3.
- . Lloc de treball de Responsable administratiu/va de l'OAC, segons annex 4.
- . Lloc de treball de Responsable de les instal·lacions esportives, segons annex 5.
- . Lloc de treball de Coordinador/a del Servei de neteja de dependències municipals, segons annex 6.

Les característiques comunes de la provisió dels llocs seran abordades de forma conjunta en aquestes bases, i cada un dels annexos fixarà les característiques i condicions de cada un dels llocs de treball a proveir.

2. Requisits de participació.

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

- 2.1. Ser personal laboral fix o funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, pertanyent al grup de classificació de que es tracti, segons cada lloc de treball, que s'especifica en els annexos.
- 2.2. Estar en possessió de la titulació requerida per a cada lloc de treball, segons els annexos.
- 2.3. Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català requerit per a cada lloc de treball, segons els annexos.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds establert en aquestes bases.

3. Sol·licituds de participació.

La presentació de les sol·licituds, i la resta de documentació, es realitzarà necessàriament per via electrònica, a la seu electrònica municipal amb instància genèrica i adjuntant la documentació detallada per a cada convocatòria i els mèrits que no obrin en poder de l'Ajuntament, dins del termini improrrogable de quinze (15) dies hàbils, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria a la intranet corporativa.

Les persones aspirants hauran de manifestar que es presenten al lloc de treball de referència, i faran constar a la sol·licitud que accepten aquestes bases, que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides i que les dades facilitades al currículum són certes.

Juntament amb la sol·licitud de participació caldrà adjuntar:



Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet

- Currículum vitae, amb dades personals i de contacte.
- Compromís de portar armes.
- Experiència laboral, amb indicació dels càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocupen i detall de les funcions desenvolupades.
- Documents acreditatius del mèrits i capacitats.

La documentació per valorar els mèrits i les capacitats s'ha de presentar en el termini de presentació de les sol·licituds. La no presentació comportarà que no puguin ser valorats excepte que la documentació que obra en poder de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet no requereixi actualització i haurà de fer constar a la instància que autoritza al Servei de Recursos Humans que faciliti a la Comissió de Valoració la documentació corresponent que consta al seu expedient.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en les convocatòries i per a la resta de la tramitació dels processos, d'acord amb la normativa vigent.

4. Admissió de les persones aspirants i publicitat.

Aquestes Bases es publicaran a la intranet corporativa de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet.

La resta de notificacions i comunicacions relacionades amb aquest procés es faran de forma individualitzada a cada persona aspirant.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcalde dictarà resolució declarant aprovada la relació provisional de persones admeses i excloses en cada una de les convocatòries i designarà les persones que constituïran la Comissió de Valoració. L'esmentada resolució es publicarà a la intranet corporativa, amb la relació completa de les persones que hagin estat admeses i excloses per a cada una de les sis convocatòries.

Durant el termini de 2 dies hàbils, des que es faci pública la relació provisional de persones admeses i excloses, les persones interessades podran presentar les al·legacions que considerin oportunes així com corregir les deficiències que s'hagin detectat, es realitzarà necessàriament per via electrònica.

Si en el termini esmentat no es presenta cap al·legació, la relació de persones admeses i excloses per a cada convocatòria es considerarà definitiva sense que sigui necessària una nova resolució o publicació. Si es presenten reclamacions al llistat provisional, hauran de resoldre's, estimant-les o desestimant-les, en el moment d'aprovar la relació definitiva.

5. Comissió de Valoració.

La Comissió de Valoració dels processos de provisió per concurs estarà integrada per tres persones funcionàries de carrera de l'Ajuntament; de conformitat amb l'article 60 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic es preservarà la paritat entre homes i dones en la seva composició.

Una de les persones farà les funcions de presidència i una altra les de secretaria. Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran la Comissió de Valoració. La Comissió pot sol·licitar l'assistència d'assessors o assessores especialistes, que podran actuar amb veu però sense vot.



Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet

La Comissió de Valoració queda facultada, en tot allò que no preveuen aquestes bases, per resoldre els dubtes que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, i prendre els acords necessaris pel correcte funcionament dels processos de provisió.

6. Mèrits i capacitats.

Els mèrits s'han de valorar amb referència a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds, per a cada convocatòria. Es consideraran únicament els mèrits al·legats per les persones que s'acreditin en el moment de la presentació de la sol·licitud de participació en el concurs.

Les característiques dels mèrits i capacitats a valorar es fixen per a cada lloc de treball, segons consta en l'annex corresponent.

Per poder ser possibles adjudicatàries dels llocs de treball pel sistema de concurs, les persones aspirants hauran d'obtenir un mínim de 6 punts, quedant eliminades de les convocatòries aquelles persones que no assoleixin aquesta puntuació.

7. Resolució de les convocatòries.

7.1. La Comissió de Valoració per a cada convocatòria pel sistema de concurs haurà d'elaborar la proposta de resolució, que haurà d'eleva a l'òrgan convocant per tal que, si s'escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva. Haurà de recaure en les persones aspirants que obtinguin la millor valoració en cada convocatòria, sempre que aquesta sigui igual o superior a la puntuació mínima exigida en aquestes bases.

7.2. L'òrgan convocant ha de resoldre les convocatòries dins del termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, llevat que, per causes motivades, s'acordi prorrogar aquest termini.

7.3. La resolució definitiva dels nomenaments s'haurà de publica a la intranet municipal i notificar-la a les persones interessades.

7.4. Les persones aspirants que no obtinguin destinació en aquestes convocatòries hauran de romandre en els llocs que ocupen actualment.

7.5. En el cas de renúncia d'una persona, la comissió de valoració pot proposar una nova persona candidata, sempre que es consideri que aquesta, següent per ordre de qualificació, reuneix els requisits i, si escau, la puntuació mínima exigida.

7.6. Els nomenaments dels nous llocs de treball comportarà el cessament dels llocs anteriors.

7.7. En el cas de que es produeixi un empat entre dues o més persones aspirants es tindrà en compte l'antiguitat a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, guanyant la persona que acrediti més anys de servei.

7.8. Si en una convocatòria no es presentés cap persona aspirant o bé les persones presentades no arribessin a computar la puntuació mínima exigible, la convocatòria serà declarada deserta i es podrà tornar a convocar, si s'escau.



Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet

8. Durada i cessament de les provisions dels llocs de treball per lliure designació.

El nomenament dels llocs de treball per lliure designació tindran, com a màxim, la mateixa durada que el mandat consistorial, més el període de pròrroga necessari per a l'aprovació del nou cartipàs municipal. Per la naturalesa i funcions d'aquest llocs de treball, el cessament pot donar-se en qualsevol moment (mitjançant informe de cessament que haurà de motivar explícitament les raons de confiança i idoneïtat que han deixat de concórrer i que van motivar el nomenament o la circumstància objectiva sobrevinguda, que determinarà el cessament).

9. Recursos.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la el Contenciós Administratiu de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de la comissió de valoració, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

10. Protecció de dades.

L'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet garantirà el dret i la protecció de les persones físiques en relació al tractament de dades personals. Les persones aspirants queden informades i accepten de forma expressa que les dades personals facilitades siguin tractades per a aquesta única finalitat, de gestionar la seva participació en el procés al qual es presenta, en els termes i condicions previstes en aquestes bases reguladores.

En qualsevol moment, les persones aspirants podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament de les seves dades, o a exercir el dret a la portabilitat d'aquestes, adreçant un escrit, acompanyat de còpia del document oficial que l'identifiqui, a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet. En cas de disconformitat amb el tractament, també tenen dret a presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

L'alcalde,
Daniel Mauriz i Vidal
Sant Vicenç de Castellet, 16 de setembre de 2024



Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet

ANNEX 1. LLOC DE TREBALL DE CAP DE L'ÀREA D'ORGANITZACIÓ.

El lloc de treball objecte de provisió, mitjançant aquest annex de la convocatòria, és el següent:

Lloc: Cap de l'Àrea d'Organització

Número de lloc: 1100

Adscripció: Àrea d'Organització

Grup de classificació: A1/A2

Complement de destí: Nivell 26

Complement específic: 25.885,05 € bruts anual (a percebre en 14 mensualitats)

Tipus de lloc: Lloc de comandament

Forma de provisió: Lliure designació

Funcions del lloc de treball.

D'acord amb el vigent Catàleg de llocs de treball aprovat a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, les funcions associades al lloc de treball són les següents:

En l'àmbit d'Organització:

- Convocar reunions amb regidors i caps d'àrea, així com aquelles que tinguin impacte en el personal i en l'organització.
- Supervisar i coordinar el seguiment de projectes estratègics, de les cinc àrees organitzatives, amb la missió de facilitar la transversalitat i donar suport als processos administratius.
- Responsabilitzar-se dels tràmits i procediments a seguir per facilitar l'execució dels Objectius i projectes de la Corporació.
- Vetllar per millorar la comunicació entre l'àrea tècnica i l'equip de govern.
- Vetllar pel seguiment i execució del PAM, dinamitzant reunions amb l'Equip ProCanvi.
- Liderar l'execució de la Memòria de l'Ajuntament.
- Convocar i dinamitzar les reunions de Caps d'àrea.
- Treballar amb total Coordinació i complementarietat amb la resta de caps d'àrea i sota les directrius de l'alcalde de la Corporació.
- Captar les inquietuds de l'equip de govern i canalitzar-les Caps als òrgans d'execució per a què la resposta sigui cada cop més pròxima i transparent, aconseguint reforçar la Confiança en l'Administració.
- Col·laborar amb l'Alcaldia en totes aquelles tasques dirigides a millorar la corrent d'opinió pública envers l'Ajuntament.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

En l'àmbit de recursos humans:

- Organitzar i desenvolupar, com a tècnic responsable, els recursos disponibles i les actuacions pròpies de la gestió dels recursos humans de l'Ajuntament, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.
- Controlar, supervisar la gestió i fer el seguiment dels expedients propis de l'àmbit de Recursos Humans. (com per exemple els relatius a mobilitat i provisió de places, altes i baixes, reingressos al servei actiu, jubilacions, excedències, etc.) i en concret, el procés de confecció de les nòmines i dels TC's.
- Participar en l'elaboració, l'execució i el Control del pressupost destinat al Capítol 1, així com de la gestió i el seguiment de l'execució de les possibles desviacions i proposant ampliacions o modificacions de crèdit.
- Responsabilitzar-se de la gestió i desenvolupament de les actuacions en matèria de prevenció de riscos laborals, incloent-hi la coordinació del Comitè de Seguretat i Salut.
- Participar en les reunions de la Comissió de Seguiment del Conveni Col·lectiu i l'Acord Regulador així com en la seva negociació amb els representants sindicals, elaborant les propostes normatives i les propostes de gratificació dels ajuts socials sol·licitats i gestionant les millores consignades.
- Elaborar estudis d'adequació i estructuració qualitativa i quantitativa de la plantilla del personal de l'Ajuntament i aplicar els criteris sobre dotacions i assignació de recursos humans a les diferents Àrees de la Corporació.
- Encarregar-se del procediment de selecció i contractació de personal per a la totalitat d'àmbits que componen l'Ajuntament confeccionant les bases de selecció, participant en els tribunals qualificadors així com en altres activitats segons les indicacions del seu superior jeràrquic.
- Planificar i elaborar els processos de formació, promoció i carrera professional dins l'organització municipal.
- Definir les propostes d'actuació en termes de política retributiva, descripció, valoració i classificació de llocs de treball.
- Responsabilitzar-se de la tramitació, control i seguiment dels expedients disciplinaris en matèria de personal.
- Gestionar la borsa de treball de l'Ajuntament, coordinant-se amb el Consorci de Formació i Iniciatives del Bages Sud i acollint els Plans d'Ocupació que ofereix el Servei d'Ocupació de Catalunya.
- Assessorar a la Corporació sobre temes de la seva competència elaborant els informes tècnics i propostes que s'escaiguin.
- Representar i mantenir contactes amb altres organismes externs, públics i/o privats, relacionades amb el seu àmbit funcional.



Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet

Plaça de l'Ajuntament, 10 - 08295 Sant Vicenç de Castellet. Tel. 936930611 - Fax 936930610 - www.svc.cat - svc.castellet@svc.cat

En l'àmbit de l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania:

- Dirigir, coordinar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'oficina optimitzant els diferents torns, horaris i serveis de les mateixes.
- Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica dels diferents procediments i tràmits que es duen a terme a l'oficina.
- Planificar les activitats de l'oficina, analitzar i proposar la creació de nous procediments, fixar les directrius operatives per al personal que hi és adscrit, així com establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'assoliment dels objectius i la consecució de resultats.
- Vetllar pel correcte funcionament de l'oficina i coordinar la creació i implantació progressiva de nous procediments amb les diferents àrees de l'ajuntament.
- Proposar millores en els recursos tecnològics i de comunicació de l'oficina amb la finalitat d'agilitzar les tasques d'atenció ciutadana.
- Realitzar les tasques de manteniment, control, actualització i supervisió del webmaster del portal municipal responsabilitzant-se de la introducció i l'actualització de la informació facilitada per a la web municipal.
- Informar i assessorar a l'equip de govern i a l'alcaldia en tots els afers referents al funcionament i als objectius de l'oficina.
- Coordinar les activitats i els serveis de l'oficina amb les altres àrees i serveis de l'ajuntament.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (usuaris/àries, altres administracions, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

En l'àmbit de Comunicació:

- Dirigir, coordinar i supervisar la Unitat de comunicació, pel que fa a notes de premsa, rodes de premsa i comunicacions oficials de l'Ajuntament.
- Vetllar per la correcta comunicació a través dels diferents canals: web municipal, xarxes socials, fulletons informatius, etc.
- Elaborar i fer complir el pla de comunicació externa i interna de l'Ajuntament.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Requisits de participació.

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

- 2.1. Ser personal laboral fix o funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, pertanyent al grup de classificació A, subgrup professional A1 ó A2.
- 2.2. Estar en possessió d'un títol universitari que faculti per a l'exercici de les funcions associades al lloc de treball.
- 2.3. Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (certificat de nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents.

Lliure designació.

En atenció al contingut del lloc de treball, una vegada examinada la documentació presentada per les persones interessades, el Departament de Recursos Humans o Secretaria emetran un informe d'avaluació que contindrà la valoració del treball desenvolupat, els cursos de formació i perfeccionament, l'antiguitat i el grau personal i les titulacions acadèmiques de les persones participants i l'elevaran a l'Alcaldia, a fi i efectes de resoldre el nomenament pel sistema de lliure designació.



Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet

ANNEX 2. LLOC DE TREBALL DE CAP DE L'ÀREA DE TERRITORI I DESENVOLUPAMENT.

El lloc de treball objecte de provisió, mitjançant aquest annex de la convocatòria, és el següent:

Lloc: Cap de l'Àrea de Territori i Desenvolupament

Número de lloc: 4100

Adscripció: Àrea de Territori i Desenvolupament

Grup de classificació: A1

Complement de destí: Nivell 30

Complement específic: 25.522,22 € bruts anual (a percebre en 14 mensualitats)

Tipus de lloc: Lloc de comandament

Forma de provisió: Lliure designació

Funcions del lloc de treball.

D'acord amb el vigent Catàleg de llocs de treball aprovat a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, les funcions associades al lloc de treball són les següents:

Com a Cap d'Àrea de Serveis Territorials:

- Dissenyar, impulsar i dirigir les estratègies i procediments de gestió de l'àrea coordinant aquestes actuacions amb la resta d'àrees.
- Actuar com a nexa d'unió entre el nivell polític i l'estructura tècnica traslladant els objectius i resultats d'un nivell a l'altre, i en relació a l'Àrea de la qual n'és responsable.
- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àrea per tal d'assegurar els seus objectius amb un nivell òptim de qualitat en la prestació dels serveis, assumint la direcció directa dels àmbits sense comandament intermedi de referència.
- Assessorar la Corporació en general proposant objectius als òrgans de direcció política i proporcionant la informació sobre temes propis de l'àrea, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.
- Dirigir i supervisar el cicle pressupostari de l'àmbit de la seva competència així com del conjunt de l'organització realitzant la previsió, l'assignació, el control de despesa, l'execució, la determinació de possibles desviacions, la proposta d'ampliacions i modificacions de crèdit.
- Gestionar i responsabilitzar-se dels processos de licitació i control de serveis externalitzats, estudiant i avaluant noves propostes d'actuació en relació a la gestió d'equipaments així com definint indicadors de gestió i sistemes d'avaluació de la qualitat dels serveis prestats.
- Assistir a actes públics i establir relacions amb altres administracions, institucions i entitats per delegació de l'àrea.
- Assistir a les sessions del Ple i de les Comissions Informatives quan sigui requerit per l'Alcaldia o Presidència per informar i assessorar sobre els assumptes de la seva competència, en cas que sigui necessari.
- Responsabilitzar-se de la revisió tècnica superior dels acords a prendre pels òrgans municipals corresponents, així com de l'aportació de documentació adequada segons els procediments administratius establerts.
- Gestionar el procediment de queixes i suggeriments de l'àrea, responnent a determinades qüestions i/o derivant als responsables corresponents.
- Organitzar i dirigir esdeveniments tals com exposicions, xerrades, etc. relacionades amb el seu àmbit d'actuació.

Requisits de participació.

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

- 2.1. Ser personal laboral fix o funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, pertanyent al grup de classificació A, subgrup professional A1.
- 2.2. Estar en possessió d'un títol universitari que faculti per a l'exercici de les funcions associades al lloc de treball.
- 2.3. Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (certificat de nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA GENE2024002784
Codi Segur de Verificació: 04b80374-4359-4391-87a7-d4a8f8273a01 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082628_2024_50948050 Data d'impressió: 20/09/2024 11:56:47 Pàgina 8 de 17		
SIGNATURES 1.- Daniel Mauriz Vidal (TCAT) (Alcalde), 16/09/2024 11:09		



Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet

Lliure designació.

En atenció al contingut del lloc de treball, una vegada examinada la documentació presentada per les persones interessades, el Departament de Recursos Humans o Secretaria emetran un informe d'avaluació que contindrà la valoració del treball desenvolupat, els cursos de formació i perfeccionament, l'antiguitat i el grau personal i les titulacions acadèmiques de les persones participants i l'elevaran a l'Alcaldia, a fi i efectes de resoldre el nomenament pel sistema de lliure designació.



Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet

ANNEX 3. LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE MEDI AMBIENT I PROTECCIÓ CIVIL.

El lloc de treball objecte de provisió, mitjançant aquest annex de la convocatòria, és el següent:

Lloc: Tècnic/a de medi ambient i protecció civil

Número de lloc: 4202

Adscripció: Àrea de Territori i Desenvolupament

Grup de classificació: A2

Complement de destí: Nivell 22

Complement específic: 15.334,08 € bruts anual (a percebre en 14 mensualitats)

Tipus de lloc: Lloc base

Forma de provisió: Concurs

Funcions del lloc de treball.

D'acord amb el vigent Catàleg de llocs de treball aprovat a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, les funcions associades al lloc de treball són les següents:

Funcions específiques de Medi Ambient:

- Gestionar i avaluar, des del punt de vista tècnic i econòmic, el Servei de Recollida de Brossa.
- Controlar la gestió dels residus municipals.
- Supervisar dels informes ambientals corresponents a la tramitació del planejament urbanístic.
- Proposar i implementar accions i programes dirigits a reduir la contaminació acústica i lumínica, coordinant-se amb la Policia Local.
- Redactar projectes de manteniment i conservació de camins municipals en sòl no urbanitzable.
- Realitzar tasques de suport relacionades amb la seva matèria competencial a la revisió del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal.
- Controlar i fer el seguiment del compliment de les condicions d'higiene i salubritat requerides dels espais del municipi.
- Organitzar i coordinar els esdeveniments relacionats amb el seu àmbit competencial, com la "Setmana del Medi Ambient", celebrada anualment.
- Coordinar i impulsar el Pla d'Evacuació i el Programa de Prevenció d'Incendis.
- Programar les tasques anuals a executar des del seu àmbit d'actuació per tal de configurar el pressupost ajustat a les necessitats programades.
- Planificar l'activitat anual del seu àmbit d'actuació, proposant dotacions pressupostàries i controlant el seguiment de les partides assignades.
- Preparar informes tècnics relatius al funcionament i les actuacions realitzades des del seu àmbit d'actuació, com per exemple estudis d'impacte ambiental i els corresponents al planejament urbanístic redactat per l'Ajuntament, control d'abocadors i contaminació atmosfèrica, entre d'altres.
- Elaborar ordenances municipals i les taxes relatives a temes ambientals, així com redactar plecs de condicions tècniques per a la recollida dels Residus Sòlids Urbans i la neteja viària.
- Realitzar inspeccions del medi natural o espais lliures i redactar informes periòdics sobre el seu estat.
- Redactar petits estudis hidrològics que puguin afectar àmbits acotats del municipi.
- Atendre presencialment i telefònicament al públic en totes aquelles qüestions per les quals estigui capacitat/da.
- Mantenir contactes amb altres institucions i administracions, col·laborant en temes ambientals i participant en comissions tècniques, grups de treball, formalització de convenis, elaboració d'estadístiques, entre d'altres.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes.

Funcions específiques de Protecció Civil:

- Elaborar i mantenir l'inventari de riscos potencials que es generen o afecten al municipi
- Identificar i valorar les activitats/instal·lacions que pel seu risc han d'elaborar un pla d'autoprotecció i control de les activitats públiques i privades que necessitin aquest pla
- Efectuar la funció inspectora de les activitats que recull la normativa de PC
- Organitzar, planificar, coordinar, supervisar i avaluar campanyes de formació i informació ciutadana en l'àmbit de les emergències i la protecció civil.
- Gestió i direcció de voluntaris de protecció civil (redactar i supervisar els documents de creació i manteniment de l'associació de voluntaris de PC, gestió de les despeses, coordinació dels serveis preventius i coordinació en cas d'emergència)
- Elaborar i coordinar programes de formació i sensibilització a la població, i per als voluntaris
- Redactar, coordinar i vetllar per mantenir actualitzats els plans d'emergències municipals (DUPROCIM) a partir del mapa de riscos i d'elements vulnerables que puguin resultar afectats i els plans d'autoprotecció d'edificis i instal·lacions consistorials que quedin afectades per la normativa de PAU's.



Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet

- Redactar, coordinar i implantar els Plans autoprotecció d'esdeveniments i activitats municipals organitzades per les diferents àrees de l'ajuntament, com per exemple la Festa Major (correfoc i Castell de focs), cavalcada de reis, carnaval, festa dels carreters, sant Joan, etc..)
- Participar en les diferents comissions municipals on calgui aplicar mesures de protecció civil, així com en la comissió municipal de protecció civil
- Coordinar i assistir a esdeveniments i actes amb riscos potencials i assegurar la posada en marxa de les mesures preventives corresponents. (protocols, policia, vigilants de seguretat, personal de brigada, voluntaris de protecció civil etc).
- Col·laborar en la valoració i quantificació dels danys produïts per situacions d'emergència i catàstrofe.
- Assessorar els seus superiors pel que fa a matèries pròpies de la prevenció de situacions de risc i actuació en cas d'emergència.
- Funcions d'intervenció: proposar i participar en l'activació del pla de protecció civil municipal, assessorar al comitè d'emergència municipal sobre les mesures a implantar i les activacions a realitzar. Disponibilitat de localització en cas d'emergència durant les 24 hores i d'activació per tal de coordinar el desenvolupament de mitjans i dels plans d'emergència municipals (DUPROCIM).
- Seguiment dels avisos en cas d'emergència dels diferents plans sectorials (inundacions, onada de calor, incendis, nevades, etc..), indistintament de l'horari en que es produïxen, per assessorar al responsable de l'emergència i activar els diferents grups de l'organigrama de l'emergència.
- Seguiment i control dels plans d'autoprotecció d'instal·lacions en l'àmbit de la protecció civil local i la protecció civil de Catalunya, a través de la plataforma HERMES (informes de PAU locals, al·legacions de PAU nivell Català)

Requisits de participació.

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

- 2.1. Ser personal laboral fix o funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, pertanyent al grup de classificació A, subgrup professional A2.
- 2.2. Estar en possessió d'un títol universitari que faculti per a l'exercici de les funcions associades al lloc de treball.
- 2.3. Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (certificat de nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents.

Mèrits i capacitats.

Els mèrits s'han de valorar amb referència a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds. Es consideraran únicament els mèrits al·legats per les persones que s'acreditin en el moment de la presentació de la sol·licitud de participació en el concurs, segons els criteris següents:

A) Treball desenvolupat en el lloc de treball objecte de provisió o similars (màxim 6 punts)

La valoració es durà a terme en funció de l'experiència adquirida, especialment en l'exercici de funcions similars a les pròpies del lloc convocat, tenint en compte el contingut tècnic i l'especialització dels llocs ocupats en relació amb el que s'ha de proveir i les aptituds i habilitats requerides, segons el següent barem:

.Per cada any de treball en llocs iguals o similars a la del lloc convocat (grup A2): 1 punt

Els períodes que no arribin a completar 1 any es valoraran de forma proporcional.

B) Formació i perfeccionament (màxim 4 punts)

Es valorarà l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic, que versin sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball o amb habilitats que aquest lloc requereixi, així com aquells que tinguin un contingut transversal, segons els següents barems:



Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet

.Jornades de fins a 9 hores	0,10 punts
.De 10 a 19 hores	0,20 punts
.De 20 a 39 hores	0,30 punts
.A partir de 40 hores	0,50 punts
Postgraus	0,75 punts
Màsters	1 punt

Aquells certificats de cursos que no indiquin el nombre d'hores es computaran com a inferiors a 9 h.

C) Titulacions acadèmiques (màxim 2 punts)

Les titulacions acadèmiques que siguin rellevants per al lloc de treball a proveir, es valoren en funció dels coneixements requerits, competència i especialització d'aquest lloc (llevat del títol exigít per a prendre part en la convocatòria):

- .Per cada diplomatura o equivalent 1 punt
- .Per cada llicenciatura o equivalent 2 punts

Plaça de l'Ajuntament, 10 - 08295 Sant Vicenç de Castellet. Tel. 936930611 - Fax 936930610 - www.svc.cat - svc.castellet@svc.cat



Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet

ANNEX 4. LLOC DE TREBALL DE RESPONSABLE ADMINISTRATIU/VA DE L'OAC.

El lloc de treball objecte de provisió, mitjançant aquest annex de la convocatòria, és el següent:

Lloc: Responsable administratiu/va de l'Oficina d'Atenció Ciutadana

Número de lloc: 1303

Adscripció: Àrea d'Organització

Grup de classificació: C2/C1

Complement de destí: Nivell 18

Complement específic: 13.083,20 € bruts anual (a percebre en 14 mensualitats)

Tipus de lloc: Lloc base

Forma de provisió: Concurs

Funcions del lloc de treball.

D'acord amb el vigent Catàleg de llocs de treball aprovat a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, les funcions associades al lloc de treball són les següents:

- Detectar els punts de disfunció i no conformitats com a responsable de departament i proposar mesures i accions destinades a corregir-los amb la finalitat de dirigir el funcionament del departament cap a un model de millora contínua de la qualitat.
- Atendre les reclamacions relacionades amb el departament, gestió de les mateixes amb els treballadors implicats i emetre informe amb les conclusions i propostes de millora destinades a evitar errors en els procediments i en el sistema d'atenció, tant als clients interns (altres departaments) com externs (ciutadans)
- Assessorar a la resta de treballadors de la OAC, en la realització de les tasques que els hi són pròpies, intervenint directament en els projectes que així ho requereixin
- Coordinar les reunions de l'equip de la OAC i supervisar les intervencions del personal amb els usuaris, així com coordinar amb el/la Regidor/a corresponent la planificació i el funcionament del servei.
- Exercir el comandament del personal de la OAC l'ajuntament establint línies d'actuació i mecanismes de motivació, d'acord amb les línies aprovades per l'equip de govern.
- Supervisar el seguiment dels tràmits administratius dels diversos expedients de gestió de la OAC i donar l'aprovació final tot donant compte a l'equip polític (regidor o alcalde), adoptant solucions a les incidències sorgides.
- Supervisar els recursos humans i materials dels que disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels seus objectius i programes
- Elaborar la memòria anual de l'àmbit així com supervisar l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost de l'àmbit.
- Supervisar i fer el seguiment de la tramitació que es duu a terme des de l'OAC així com iniciar-la i/o realitzar-la totalment.
- Informar i atendre a la ciutadania en aquelles qüestions que no han pogut ser resoltes pels agents de l'OAC.
- Elaborar certificacions, informes de població, llistats, estadístiques, estudis de població, etc.
- Realitzar tasques derivades de noves divisions del territori (Seccions Censals, unitats de població, carreres municipal...).
- Donar compliment a les instruccions rebudes per l'Oficina del Cens Electoral (Formació Cens Estrangers comunitaris, Sufragis, resolució de duplicats, baixes, etc).
- Realitzar estadístiques mensuals de l'OAC.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Requisits de participació.

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

2.1. Ser personal laboral fix o funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, pertanyent al grup de classificació C, subgrup professional C1 ó C2.



Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet

2.2. Estar en possessió del títol de Batxillerat, CFGS o equivalent que faculti per a l'exercici de les funcions associades al lloc de treball.

2.3. Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (certificat de nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents.

Mèrits i capacitats.

Els mèrits s'han de valorar amb referència a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds. Es consideraran únicament els mèrits al·legats per les persones que s'acreditin en el moment de la presentació de la sol·licitud de participació en el concurs, segons els criteris següents:

A) Treball desenvolupat en el lloc de treball objecte de provisió o similars (màxim 6 punts)

La valoració es durà a terme en funció de l'experiència adquirida, especialment en l'exercici de funcions similars a les pròpies del lloc convocat, tenint en compte el contingut tècnic i l'especialització dels llocs ocupats en relació amb el que s'ha de proveir i les aptituds i habilitats requerides, segons el següent barem:

.Per cada any de treball en llocs iguals o similars a la del lloc convocat (grup C2/C1): 1 punt

Els períodes que no arribin a completar 1 any es valoraran de forma proporcional.

B) Formació i perfeccionament (màxim 4 punts)

Es valorarà l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic, que versin sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball o amb habilitats que aquest lloc requereixi, així com aquells que tinguin un contingut transversal, segons els següents barems:

.Jornades de fins a 9 hores	0,10 punts
.De 10 a 19 hores	0,20 punts
.De 20 a 39 hores	0,30 punts
.A partir de 40 hores	0,50 punts
Postgraus	0,75 punts
Màsters	1 punt

Aquells certificats de cursos que no indiquin el nombre d'hores es computaran com a inferiors a 9 h.

C) Titulacions acadèmiques (màxim 2 punts)

Les titulacions acadèmiques que siguin rellevants per al lloc de treball a proveir, es valoren en funció dels coneixements requerits, competència i especialització d'aquest lloc (llevat del títol exigít per a prendre part en la convocatòria):

.Per cada diplomatura o equivalent 1 punt

.Per cada llicenciatura o equivalent 2 punts



Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet

ANNEX 5. LLOC DE TREBALL DE RESPONSABLE D'INSTAL·LACIONS ESPORTIVES.

El lloc de treball objecte de provisió, mitjançant aquest annex de la convocatòria, és el següent:

Lloc: Responsable d'instal·lacions esportives

Número de lloc: 5205

Adscripció: Àrea de Serveis a les Persones

Grup de classificació: C2

Complement de destí: Nivell 16

Complement específic: 11.957,77 € bruts anual (a percebre en 14 mensualitats)

Tipus de lloc: Lloc base

Forma de provisió: Concurs

Funcions del lloc de treball.

D'acord amb el vigent Catàleg de llocs de treball aprovat a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, les funcions associades al lloc de treball són les següents:

- Vigilar i custodiar les dependències del pavelló municipal.
- Controlar l'entrada de les persones, atendre les seves demandes i orientar-les a on han de dirigir-se.
- Obrir i tancar les portes d'accés d'acord amb l'horari i les activitats organitzades pel pavelló col·laborant per al bon desenvolupament de les entrades i sortides.
- Atendre al públic personal i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'adscripció.
- Realitzar les altes /baixes dels socis del pavelló esportiu així com facturar les quotes mensuals i controlar els rebuts retornats.
- Dur el control dels impagats del Pavelló municipal i enviar cartes de reclamació del deute.
- Col·laborar en les tasques de suport administratiu per al bon funcionament del centre.
- Cooperar en l'organització dels esdeveniments esportius, culturals i festius del municipi en tot allò que li sigui encomanat.
- Realitzar les tasques de caire administratiu que li siguin encomanades.
- Preparar les instal·lacions traslladant el material i mobiliari necessari per al bon funcionament de les activitats.
- Custodiar les claus de l'edifici que li siguin confiades per la direcció del centre i l'ajuntament.
- Fer acomplir la normativa en relació al manteniment de la instal·lació.
- Supervisar les dependències i equipaments i comunicar les anomalies observades al/la
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Requisits de participació.

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

2.1. Ser personal laboral fix o funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, pertanyent al grup de classificació C, subgrup professional C2.

2.2. Estar en possessió del títol de graduat en ESO o equivalent que faculti per a l'exercici de les funcions associades al lloc de treball.

2.3. Estar en possessió del certificat de nivell intermedi de català (certificat de nivell B1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents.

Mèrits i capacitats.

Els mèrits s'han de valorar amb referència a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds. Es consideraran únicament els mèrits al·legats per les persones que s'acreditin en el moment de la presentació de la sol·licitud de participació en el concurs, segons els criteris següents:



Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet

A) Treball desenvolupat en el lloc de treball objecte de provisió o similars (màxim 6 punts)

La valoració es durà a terme en funció de l'experiència adquirida, especialment en l'exercici de funcions similars a les pròpies del lloc convocat, tenint en compte el contingut tècnic i l'especialització dels llocs ocupats en relació amb el que s'ha de proveir i les aptituds i habilitats requerides, segons el següent barem:

.Per cada any de treball en llocs iguals o similars a la del lloc convocat (grup C2): 1 punt

Els períodes que no arribin a completar 1 any es valoraran de forma proporcional.

B) Formació i perfeccionament (màxim 4 punts)

Es valorarà l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic, que versin sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball o amb habilitats que aquest lloc requereixi, així com aquells que tinguin un contingut transversal, segons els següents barems:

.Jornades de fins a 9 hores	0,10 punts
.De 10 a 19 hores	0,20 punts
.De 20 a 39 hores	0,30 punts
.A partir de 40 hores	0,50 punts
Postgraus	0,75 punts
Màsters	1 punt

Aquells certificats de cursos que no indiquin el nombre d'hores es computaran com a inferiors a 9 h.

C) Titulacions acadèmiques (màxim 2 punts)

Les titulacions acadèmiques que siguin rellevants per al lloc de treball a proveir, es valoren en funció dels coneixements requerits, competència i especialització d'aquest lloc (llevat del títol exigít per a prendre part en la convocatòria):

.Per estar en possessió del títol de batxillerat 1 punt

.Per estar en possessió del títol de CFGS o FP2 1 punt

Codi Segur de Verificació: 04b80374-4359-4391-87a7-d4a8f8273a01
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01082628_2024_50948050
Data d'impressió: 20/09/2024 11:56:47
Pàgina 16 de 17

SIGNATURES
1.- Daniel Mauriz Vidal (TCAT) (Alcalde), 16/09/2024 11:09



Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet

ANNEX 6. LLOC DE TREBALL DE COORDINADOR/A DEL SERVEI DE NETEJA DE DEPENDÈNCIES MUNICIPALS.

El lloc de treball objecte de provisió, mitjançant aquest annex de la convocatòria, és el següent:

Lloc: Coordinador/a del servei de neteja de dependències municipals

Codi lloc: 4305

Adscripció: Àrea de Territori i Desenvolupament

Grup de classificació: Ap

Complement de destí: Nivell 12

Complement específic: 9.566,21 € bruts anual (a percebre en 14 mensualitats)

Tipus de lloc: Lloc de comandament

Forma de provisió: Concurs

Funcions del lloc de treball.

D'acord amb el vigent Catàleg de llocs de treball aprovat a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, les funcions associades al lloc de treball són les següents:

- Realitzar les tasques de neteja de les instal·lacions esportives, com ara escombrar, fregar, passar la mopa, treure la pols i deixar els espais municipals en condicions d'ús.
- Netejar, adequar i deixar en condicions d'ús aules, sales, dependències i altres espais.
- Netejar el mobiliari així com els radiadors, vidres, persianes, etc. dels edificis municipals.
- Netejar i deixar en condicions d'ús els lavabos així com rentar tovalloles, reposar sabó de mans, paper higiènic, etc.
- Verificar el tancament de totes les dependències.
- Moure i ordenar material, mobiliari, productes d'ús i consum i qualsevol altre element.
- Efectuar el rec de les plantes d'interior de les diferents instal·lacions.
- Controlar l'estoc de material i productes de neteja procedint a la seva reposició d'acord amb els procediments establerts.
- Informar a l'Encarregat/da de Brigada o al seu superior immediat, de les deficiències detectades en les instal·lacions dels edificis municipals.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Com a coordinador/a de neteja

- Coordinació de les vacances i assumptes personals de tot el personal, sense deixar d'atendre el servei en els diferents centres de treball.
- Fer comandes de materials i productes de neteja, i controlar-ne el seu subministrament, per cada dependència municipal.
- Realitza tasques de programació d'activitats de la brigada de neteja.
- Realitza funcions de comandament del personal de la Brigada de neteja atenent a les directrius i instruccions de l'alcaldia.
- Realitza funcions de supervisió i control de tasques del personal de la Brigada de neteja.
- Fa tasques operatives de neteja d'edificis i espais públics, atenent a les directrius i instruccions del seu comandament.

Requisits de participació.

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

2.1. Ser personal laboral fix o funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, pertanyent al grup de classificació d'Agrupacions professionals.

Plaça de l'Ajuntament, 10 - 08295 Sant Vicenç de Castellet. Tel. 936930611 - Fax 936930610 - www.svc.cat - svc.castellet@svc.cat



Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet

2.2. Estar en possessió del títol de certificat d'estudis que faculti per a l'exercici de les funcions associades al lloc de treball.

2.3. Estar en possessió del certificat de nivell de català (certificat de nivell A2) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents.

Mèrits i capacitats.

Els mèrits s'han de valorar amb referència a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds. Es consideraran únicament els mèrits al·legats per les persones que s'acreditin en el moment de la presentació de la sol·licitud de participació en el concurs, segons els criteris següents:

A) Treball desenvolupat en el lloc de treball objecte de provisió o similars (màxim 6 punts)

La valoració es durà a terme en funció de l'experiència adquirida, especialment en l'exercici de funcions similars a les pròpies del lloc convocat, tenint en compte el contingut tècnic i l'especialització dels llocs ocupats en relació amb el que s'ha de proveir i les aptituds i habilitats requerides, segons el següent barem:

.Per cada any de treball en llocs iguals o similars a la del lloc convocat (grup Ap): 1 punt

Els períodes que no arribin a completar 1 any es valoraran de forma proporcional.

B) Formació i perfeccionament (màxim 4 punts)

Es valorarà l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic, que versin sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball o amb habilitats que aquest lloc requereixi, així com aquells que tinguin un contingut transversal, segons els següents barems:

.Jornades de fins a 9 hores	0,10 punts
.De 10 a 19 hores	0,20 punts
.De 20 a 39 hores	0,30 punts
.A partir de 40 hores	0,50 punts

Aquells certificats de cursos que no indiquin el nombre d'hores es computaran com a inferiors a 9 h.

C) Titulacions acadèmiques (màxim 2 punts)

Les titulacions acadèmiques que siguin rellevants per al lloc de treball a proveir, es valoren en funció dels coneixements requerits, competència i especialització d'aquest lloc (llevat del títol exigít per a prendre part en la convocatòria):

.Per estar en possessió del títol de Graduat escolar 1 punt

.Per estar en possessió del títol de Batxillerat o equivalent 1 punt