

## ANUNCI

La Junta de Govern d'aquest ajuntament, en sessió ordinària de data 22 d'abril de 2021 va adoptar entre d'altres, l'acord d'aprovar les bases per a la provisió temporal, en comissió de serveis, d'un lloc de treball de Cap d'àrea de serveis a les persones, acció social i drets civils.

### **BASES PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL, EN COMISSIÓ DE SERVEIS, DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES, ACCIÓ SOCIAL I DRETS CIVILS**

#### PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és cobrir temporalment, amb caràcter urgent i inajornable de conformitat amb el que preveuen els articles 185 a 189 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei dels ens locals, mitjançant comissió de serveis de caràcter voluntari, del lloc de treball núm. 380 de la relació de llocs de treball d'aquest Ajuntament, pertanyent al grup A, subgrup A1, Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica, Cap del Àrea de serveis a les persones, acció social i drets civils, entre funcionaris/àries de carrera d'altres municipis.

La comissió de serveis durarà el temps estrictament necessari, fins que es cobreixi amb caràcter definitiu el respectiu lloc de treball, i com a màxim el d'un any prorrogable per un altre en cas de no haver-se cobert el lloc amb caràcter definitiu.

La present convocatòria es farà pública al tauler d'anuncis i en la pàgina web de l'Ajuntament, així com al Butlletí Oficial de la Província (BOPB).

#### SEGONA.- CARACTERISTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

##### **Objectiu fonamental del lloc o missió:**

Definir les actuacions i els programes a desenvolupar, dirigint i avaluant els recursos humans, materials i econòmics adscrits a l'Àrea, garantint-ne el funcionament, comunicant els resultats assolits al/ a la responsable i/o a l'equip de govern, d'acord amb els procediments establerts.

##### **Funcions bàsiques del lloc de treball:**

1. Dissenyar, impulsar, dirigir i avaluar les estratègies i procediments de gestió de l'Àrea coordinant aquestes actuacions amb la resta de serveis i responsabilitzant-se de l'elaboració de la memòria d'activitats anual.
2. 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 d'aquells àmbits sense comandament intermedi de referència.
3. Dirigir i supervisar el cicle pressupostari de l'àmbit de la seva competència realitzant la previsió, assignació, control de la despesa, execució, determinació de possibles desviacions, proposta d'ampliacions i modificacions de crèdit.
4. Coordinar els comandaments de l'Àrea realitzant el seguiment de les actuacions que es van desenvolupant i el control de l'assoliment dels objectius establerts mitjançant l'impuls d'eines de control de gestió.

5. Mantenir els contactes necessaris amb tercers amb la finalitat de millorar la gestió de l'Àrea, els serveis prestats així com d'assolir els objectius fixats.
6. Proporcionar informació sobre temes propis de l'Àrea i proposar línies d'actuació al/ a la seu/va responsable.
7. Assessorar a la Corporació sobre temes propis de l'àrea, amb el suport dels/les comandaments intermedis i els/les tècnics especialistes.
8. Col·laborar amb els diferents serveis/departaments en la gestió dels diferents programes, convenis o accions subvencionades per altres Administracions.
9. Fer complir les polítiques, normes, procediments i accions preventives als treballadors/res sota el seu comandament i comunicar les disfuncions detectades així com proposar les possibles millores al servei corresponent en matèria de seguretat i salut.
10. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### **Condicions del lloc de treball:**

**Denominació del lloc de treball:** Cap d'àrea de serveis a les persones, acció social i drets civils

PUNTS VALORACIÓ: 750

GRUP CLASSIFICACIÓ: A1/A2

NIVELL COMPLEMENT DESTINACIÓ: 28

IMPORT SOU BASE:

1.214,39 € x 12 pagues anuals

749,38 € x 2 pagues extraordinàries anuals

IMPORT COMPLEMENT DESTINACIÓ: 911,48 € x 14 pagues anuals

IMPORT COMPLEMENT ESPECÍFIC: 1.667,37 € x 14 pagues anuals

**Caràcter:** El temps estrictament necessari, fins que es cobreixi amb caràcter definitiu el respectiu lloc de treball, i com a màxim el d'un any prorrogable per un altre en cas de no haver-se obert el lloc amb caràcter definitiu.

**Grup d'accés i plaça:** Grup A Subgrup A1 Escala Administració especial, subescala comeses especials, classe comeses especials, tècnic superior, Funcionari/a de carrera.

**Jornada:** Ordinària.

#### **TERCERA.- REQUISITS HAN DE REUNIR ELS ASPIRANTS**

Per participar en aquest procés els aspirants hauran de reunir, el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- 1) Ser funcionari/ària de carrera del grup A, subgrup A1 de classificació.

2) Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que d'acord amb la normativa vigent possibiliti participar en aquesta convocatòria.

3) Acreditar el coneixement de la llengua catalana del nivell de suficiència (certificat C1), la qual cosa es podrà acreditar amb la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística vigents. Així, per exemple, en el cas d'acreditat el nivell de català assolit per estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat expedit per l'Institut d'Educació Secundària públic corresponent que convalidi el nivell de català assolit.

També es podrà acreditar el coneixement de la llengua catalana de l'esmentat nivell quan s'hagi participat anteriorment en un procés de selecció de personal o en un procés de provisió interna d'aquest Ajuntament, i dins d'aquest procés la persona aspirant va realitzar una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en la present convocatòria, i va obtenir en l'esmentada prova la qualificació "d'apte/a". En aquest cas, no caldrà aportar cap documentació ja que serà suficient amb esmentar-lo, indicant la convocatòria concreta i any de realització, i s'admetrà l'acreditació d'aquest requisit amb les dades que obrin a l'expedient personal del/de la candidat/a.

4) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, hi haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.

5) Estar en possessió de la capacitat física i psíquica i no es pateix cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball convocat.

6) No trobar-se en situació de segona activitat ni tenir l'edat que permeti el passí a aquesta situació durant el període de vigència màxima de la comissió de serveis.

7) Així mateix, aquestes candidatures hauran de complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'article 56 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Empleats Públics.

S'informa que la posterior comprovació del no compliment d'algun dels requisits enumerats, ja sigui per omissió o per qualsevol altra causa, serà motiu d'exclusió del procés selectiu o de finalització de la comissió de serveis.

#### QUARTA.- SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

El lloc de presentació de les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria serà mitjançant el Registre electrònic general de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts o presencialment en el SIAC (Servei Integral d'Atenció al Ciutadà) situat al carrer de Mossèn Jacint Verdaguer, núm. 105-113, mitjançant cita prèvia, que es podrà demanar per telèfon 900.111.656 i per la web municipal [www.svh.cat](http://www.svh.cat), dins el termini improrrogable de 10 dies hàbils des del següent al de la seva publicació en el BOPB i s'han d'adreçar al/a la president/a 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 de les administracions públiques.

A les sol·licituds hauran d'acompanyar les certificacions i documents justificatiu dels requisits exigits en la present convocatòria:

- Currículum Vitae
- Relació de documentació acreditativa
- Documents acreditatius de requisits i mèrits

Només es podran al·legar, i provar documentalment, mèrits referits com a màxim, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds del present procés de selecció.

Al fer la sol·licitud, a la qual s'adjuntarà tota la documentació esmentada més amunt, s'ha de signar expressament la Declaració Responsable, manifestant que es reuneixen les condicions exigides a les bases d'aquesta convocatòria i que la documentació que s'adjunta a la sol·licitud es fidel a la original. Tanmateix, caldrà autoritzar expressament a l'Ajuntament a consultar a les administracions corresponents les dades necessàries per verificar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu. Quan no es pugui fer la comprovació d'aquestes dades a l'òrgan competent, la persona aspirant haurà de presentar la documentació requerida en el moment i forma que es requereixi.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement, a les persones interessades, de la possessió dels requisits exigits a les bases i signats a la Declaració Responsable, els quals seran comprovats al final del procés.

La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori a una declaració responsable, o el fet de no presentar davant de l'Administració aquella documentació que li sigui requerida per acreditar allò declarat, determinarà la impossibilitat de continuar amb l'exercici del dret o l'activitat afectada des del moment en què es tingui constància dels fets, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que se'n derivin.

## Protecció de Dades

### CLÀUSULA DE CONSENTIMENT INFORMAT

<b>INFORMACIÓ EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES:</b>			
Us informem que, d'acord amb el que estableix l'article 13 del Reglament (UE) 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques, i a l'article 11 de LO 3/2018 de Protecció de Dades Personals i de Garantia dels Drets Digitals, les vostres dades seran tractades per part de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, que n'és el responsable, com segueix:			
Responsable del tractament:	Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts Plaça de la Vila, 1, Sant Vicenç dels Horts, 08620, Barcelona Tel. 936 56 15 51 <a href="mailto:ajuntament@svh.cat">ajuntament@svh.cat</a>	Dades de contacte del delegat de Protecció de Dades	<a href="mailto:dpd@svh.cat">dpd@svh.cat</a> Plaça de la Vila, 1, Sant Vicenç dels Horts, 08620, Barcelona Tel. 936 56 15 51
Finalitat del tractament:	Selecció de personal activitat inclosa dins el tractament de gestió de recursos humans en l'exercici de les competències i funcions assumides per l'Ajuntament. La negativa a aportar aquestes dades personals implica la impossibilitat de dur a terme la finalitat esmentada.		
Legitimació:	La legitimació per al tractament de les vostres dades és l'exercici de poders públics conferits a l'Ajuntament, o el seu consentiment exprés.		
Drets:	Podeu exercir, en tot cas i davant d'aquest organisme, els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat, oposició, limitació, a retirar el consentiment atorgat si escau, i a no ser objecte de decisions individualitzades automatitzades. Tots són reconeguts i conferits per la legislació vigent en matèria de protecció de dades. Cal que envieu la vostra sol·licitud al delegat de Protecció de Dades o mitjançant els tràmits disponibles a la seu electrònica <a href="http://www.svh.cat/ajuntament-seu-electronica/">http://www.svh.cat/ajuntament-seu-electronica/</a> Si ho estimeu oportú, podeu presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del web:		

	<a href="http://apdcat.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/">http://apdcat.gencat.cat/ca/drets i obligacions/reclamar i denunciar/</a>
Termini de conservació:	<b>El temps necessari per donar compliment a les obligacions legals segons la normativa vigent en cada moment.</b>

#### CINQUENA.- DRETS D'INSCRIPCIÓ

En la present convocatòria no s'exigiran drets d'inscripció i formació de l'expedient.

#### SISENA.- LLISTA D'ADMESOS I EXCLOSOS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució, en el termini màxim de 5 dies naturals, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i en la seva pàgina web, amb indicació de les causes d'exclusió, així com el termini d'esmena de deficiències i presentació de reclamacions que es concedeix als aspirants exclosos.

Cal tenir present que el procés selectiu és amb caràcter de tramitació d'urgència atesa la concurrència d'interès públic de donar compliment als terminis previstos per a l'execució de la convocatòria, conforme els articles 33 i 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i es per això, que la data màxima de presentació d'al·legacions o esmenes és de 5 dies hàbils comptats des del dia següent de la publicació de l'anunci corresponent a la pàgina web d'aquest Ajuntament.

Si es formulen reclamacions, seran resoltes en el mateix acte administratiu que aprovi la llista definitiva, que es farà pública, així mateix, en la forma indicada per a la llista provisional. En la mateixa resolució s'indicarà la data, lloc i hora en que se celebrarà l'entrevista que, en tot cas, es realitzarà transcorregut un mínim de 5 dies naturals des de la publicació.

De no presentar reclamacions la llista provisional s'entendrà elevada automàticament a definitiva, fent-se constar aquesta circumstància en l'anunci indicat en el paràgraf anterior.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

#### SETENA.- COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La Comissió de Valoració estarà composta pels següents membres, tots ells amb veu i vot:

- President:

Francesc Sánchez Jiménez, cap de recursos humans i organització d'aquest Ajuntament o persona en que delegui.

- Vocals:

Barbara Vega Bautista, cap de serveis socials o persona en que delegui.

Teodoro Pérez Habas, cap del departament de cultura o persona en que delegui.

I la senyora Núria Vilalta Escudero, tècnica auxiliar de recursos humans que actuarà de Secretària, sense veu i sense vot.

A més dels membres que formen part de la Comissió de Valoració, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, amb veu però sense vot, una persona observadora titular i una de suplent designades a proposta de la part social, sens perjudici de què hagin d'actuar a títol individual i en cap cas en representació de l'òrgan que els ha proposat.

La Comissió no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat més un dels seus membres, titulars o suplents, indistintament.

En la mateixa resolució en què s'aprovi definitivament la llista d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició de la Comissió de Valoració a efectes de poder promoure, en cas que sigui procedent, la recusació de les seves membres.

La resolució s'anunciarà al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i en la seu web, i inclourà també la dels respectius suplents, que seran designats conjuntament amb els titulars.

L'Alcaldia podrà requerir als membres de la Comissió de Valoració una declaració expressa de no trobar sotmesos a cap de les causes d'abstenció legalment previstes. Igualment, els qui incorren en causa d'abstenció hauran de comunicar a l'Alcaldia en el termini màxim de 5 dies hàbils.

#### VUITENA.- SELECCIÓ DELS ASPIRANTS

Les persones aspirants seran convocats per a la realització d'una entrevista personal, mitjançant anunci que es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament i en la pàgina web, en crida única.

Les persones que no compareguin seran exclosos del procés, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada per la Comissió de Valoració.

Les persones aspirants hauran d'acudir proveïts de el DNI, passaport o carnet de conduir, podent la Comissió de Valoració, en qualsevol moment, requerir als entrevistats perquè acreditin la seva personalitat.

La Comissió de Valoració haurà d'emetre un informe previ a l'adscripció sobre l'entrevista realitzada, en relació a la persona candidates que es consideri més adient, tenint en compte els criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats, en base a:

- Valoració del currículum vitae :
  - o Experiència desenvolupant llocs de treball similar o igual al convocat,
  - o La formació complementària,
  - o Els coneixements complementaris,
  - o Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.
- Valoració entrevista:
  - o Orientació de servei a la ciutadania,
  - o Treball en equip,
  - o Anàlisi de problemes i presa de decisions,
  - o Planificació i organització,
  - o Comunicació,
  - o Persuasió i influència,

- Comprensió interpersonal.

Aquest informe conclourà una proposta motivada en favor d'una de les persones aspirants que serà elevada a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.

Igualment, podrà proposar que la convocatòria quedi deserta si cap de les persones candidates, al seu judici, disposen de la capacitat mínima necessària per al desenvolupament adequat de les funcions assignades al lloc de treball.

## NOVENA.- PERSONA ASPIRANT SELECCIONADA I ADSCRIPCIÓ AL LLOC DE TREBALL

La comissió de valoració publicarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i en la pàgina web la persona proposada.

La persona funcionària proposada per cobrir el lloc de treball en comissió de serveis, serà adscrita en comissió de serveis al lloc de treball convocat en el termini de vuit dies naturals.

## DESENA.- VINCULACIÓ DE LES BASES

Les presents Bases vinculen a l'Ajuntament, a la Comissió de Valoració i als que participen en el procés, tant les Bases, com tots els actes administratius derivin de la convocatòria i de l'actuació de la Comissió de Valoració podran ser impugnats pels interessats en els casos, terminis i forma establerta en la Llei del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

2. Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia o Regidoria delegada, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.
3. Contra les resolucions o els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia o Regidoria delegada, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació.
4. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els aspirants o les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin

pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

5. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.



## FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

### **A** IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: SERVEIS A LES PERSONES ACCIÓ SOCIAL I DRETS CIVILS

DENOMINACIÓ DEL LLOC: CAP D'ÀREA

TIPOLOGIA: lloc comandament

### **B** DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores

Tipologia de la jornada: Ordinària amb dedicació especial

### **C** FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

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


Definir les actuacions i els programes a desenvolupar, dirigint i avaluant els recursos humans, materials i econòmics adscrits a l'Àrea, garantint-ne el funcionament, comunicant els resultats assolits al/ a la responsable i/o a l'equip de govern, d'acord amb els procediments establerts.

#### **C.2.** Funcions bàsiques

1. Dissenyar, impulsar, dirigir i avaluar les estratègies i procediments de gestió de l'Àrea coordinant aquestes actuacions amb la resta de serveis i responsabilitzant-se de l'elaboració de la memòria d'activitats anual.
2. 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 d'aquells àmbits sense comandament intermedi de referència.
3. Dirigir i supervisar el cicle pressupostari de l'àmbit de la seva competència realitzant la previsió, assignació, control de la despesa, execució, determinació de possibles desviacions, proposta d'ampliacions i modificacions de crèdit.
4. Coordinar els comandaments de l'Àrea realitzant el seguiment de les actuacions que es van desenvolupant i el control de l'assoliment dels objectius establerts mitjançant l'impuls d'eines de control de gestió.



5. Mantenir els contactes necessaris amb tercers amb la finalitat de millorar la gestió de l'Àrea, els serveis prestats així com d'assolir els objectius fixats.
6. Proporcionar informació sobre temes propis de l'Àrea i proposar línies d'actuació al/ a la seu/va responsable.
7. Assessorar a la Corporació sobre temes propis de l'àrea, amb el suport dels/les comandaments intermedis i els/les tècnics especialistes.
8. Col·laborar amb els diferents serveis/departaments en la gestió dels diferents programes, convenis o accions subvencionades per altres Administracions.
9. Fer complir les polítiques, normes, procediments i accions preventives als treballadors/res sota el seu comandament i comunicar les disfuncions detectades així com proposar les possibles millores al servei corresponent en matèria de seguretat i salut.
10. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**D**  **CONDICIONS DE TREBALL**

**D.1. Esforços físics**


Cap a destacar.

**D.2. Ambient de treball**

Ambient d'oficina o similar.

**D.3. Riscos possibles**

Cap a destacar.

**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

**E.1. Requisits per a la seva provisió**

- Titulació: Equivalent a la pròpia del grup de classificació A1 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.

## E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

### ■ Formació:

En l'àmbit de:

- Formació específica en l'àmbit de l'educació, associacionisme, cultura popular, etc
- Coordinació de grups de treball.
- Gestió de Qualitat del Servei.
- Organització del Treball.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

### ■ Experiència:

En l'àmbit de l'organització i gestió en els camps de l'ensenyament i la joventut a l'Administració pública i/o al sector privat.

### ■ Altres:



PUNTS VALORACIÓ: 750

GRUP CLASSIFICACIÓ: A1/A2

NIVELL COMP. DESTINACIÓ: 28

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

IMPORT ASSISTÈNCIA: NO

IMPORT PRODUCTIVITAT: NO

IMPORT ESPECIAL DEDICACIÓ: NO

Sant Vicenç dels Horts, 29 d'abril de 2021

Juan Ramon Torres Blanco  
4t. Tinent d'alcaldia