

## ANUNCI

La Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió ordinària de data 20 de març de 2026 va adoptar entre d'altres, l'acord d'aprovar les bases i la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball de personal tècnic superior en dret, amb la finalitat de cobrir qualsevol vacant i/o necessitats de nomenaments d'interinitat, amb caràcter excepcional, urgent i inajornable.

**RH112026000008**

### **BASES PER A LA CONVOCATÒRIA PEL SISTEMA D'OPOSICIÓ LLIURE PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR LLOCS VACANTS I/O NECESSITATS DE PERSONAL FUNCIONARI TÈCNIC SUPERIOR EN DRET.**

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

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procediment per a la creació d'una borsa de treball per a cobrir llocs vacants i/o necessitats de personal funcionari interí de personal tècnic superior en dret que es puguin produir en el termini de dos anys a partir de la resolució d'aquest procediment, en qualsevol dels supòsits previstos a l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text refós de la Llei que regula l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. (TREBEP).

En el cas que es presentin al·legacions la resolució de les quals comporti una modificació substancial del contingut de les bases, s'acordarà l'atorgament d'un nou termini de presentació de propostes.

#### **2.- Convocatòria.-**

El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública i atenent els principis d'igualtat, capacitat i celeritat, s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores en compliment del principi de publicitat.

#### **3.- Condicions dels nomenaments.-**

Les persones aspirants nomenades funcionàries tindran un període de prova de quatre mesos, sempre que la durada del nomenament sigui igual o superior al doble del període de prova previst, en cas contrari el període de prova es reduirà a la meitat.

Durant el període de prova les persones nomenades tindran assignada una persona tutora. Aquesta emetrà un informe, en el qual haurà de fer constar expressament si el personal públic ha superat o no la fase de prova. Aquest informe es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de la persona Tinenta d'Alcaldia delegada. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

Transcorregut aquest termini, en el cas que l'informe de la persona tutora sigui de no superació d'aquest període o fase, la persona Tinenta d'Alcaldia delegada ha de resoldre, de

forma motivada, la qual cosa donarà lloc al cessament del nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

El període de prova restarà interromput en les situació d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment, lactància compactada, vacances, llicència per matrimoni o parella de fet o en general qualsevol altre permís, que afecti al personal en període de prova.

L'horari de treball s'adaptarà a les necessitats del servei i serà concretat en el corresponent nomenament que es formalitzi.

#### **4.- Funcions del lloc de treball.-**

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

Prestar suport i assessorament als àmbits de la Corporació que així ho requereixin, així com impulsar el seguiment dels documents jurídics.

##### Funcions generals:

1. Donar suport tècnic en matèria jurídica quan així sigui requerit.
2. Realitzar seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.
3. Elaborar decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases de subvencions, ordenances i reglaments municipals, resolucions expedients de responsabilitat patrimonial, sancionadors, gestió del padró municipal, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.
4. Seguiment defensa jurídica davant els tribunals civils, laborals i contenciosos administratius els interessos municipals.
5. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

##### Funcions específiques:

1. Donar suport tècnic en matèria jurídica quan així sigui requerit:

- Informar i donar l'assistència que requereixin els procediments judicials en els que es vegi afectada la Corporació o altres entitats.

- Donar suport jurídic general a l'activitat ordinària de la Corporació (aixecar actes, inscriure en registres, elaborar compareixences, entre d'altres).

Informar periòdicament al seu superior de les qüestions portades a terme des de l'Assessoria Jurídica.

- Assessorar, oferir col·laboració continuada i resoldre dubtes de caire jurídic plantejats pel personal del mateix àmbit de treball o d'altres àmbits de la Corporació.

- Mantenir els contactes amb tercers (institucions i organismes públics, entitats locals, empreses, etc.) per dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.

- Elaboració d'informes tècnics relacionats amb el seu àmbit d'actuació quan la situació així ho requereixi.

2. Realitzar seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació:

- Estudiar la nova normativa, jurisprudència i doctrina jurídica per tal d'estar contínuament actualitzat, poder orientar i assessorar adequadament i portar al dia la tasca jurídica realitzada.
- Analitzar els expedients com a pas previ a la proposta de resolució.
- Gestionar i realitzar el seguiment dels diferents expedients que per via contenciosa administrativa puguin esdevenir-se en qualsevol àmbit de la Corporació.
- Preparar la documentació jurídica que s'eleva a la Comissió Informativa, a la Junta de Govern Local i al Ple.

3. Elaborar decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases de subvencions, ordenances i reglaments municipals, resolucions expedients de responsabilitat patrimonial, sancionadors, gestió del padró municipal, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària:

- S'ocupa de la iniciació, seguiment i execució dels expedients corresponents.
- Analitzar i elaborar els escrits relatius als procediments judicials.
- Elaborar informes en matèria jurídica, així com resolucions i decrets.
- Tramitar expedients sancionadors.
- Tramitar expedients de responsabilitat patrimonial.
- Supervisar la gestió del padró municipal.

4. Seguiment defensa jurídica davant dels tribunals civils, laborals i contenciosos administratius dels interessos municipals:

- Dur a terme seguiment de la defensa jurídica Responsabilitat en l'elaboració de tràmits i procediments administratius aplicables a la Corporació per tal d'adaptar-los a les modificacions legislatives
- Resoldre els conflictes, incidències o dubtes jurídics que es plantegin per part dels responsables dels diversos àmbits de la Corporació, per particulars o advocats.
- Exercir accions judicials pel rescabament dels danys produïts a béns municipals.

## **5.- Condicions de les persones aspirants.-**

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

### **5.1.- Nacionalitat:**

Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

Igualment, hi poden participar, sigui quina sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/ada de dret, i els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/de la

cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents, d'acord amb el que disposa l'article 57 del Reial 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.

En tots els casos, quan finalitzi el procés, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat, o si s'escau, el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec.

Igualment, aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/per la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/ada de dret del seu/de la seva cònjuge.

#### 5.2.-Edat:

Haver complert els 16 anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.

#### 5.3.-Habilitació:

No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat, ni pertànyer a la mateixa escala objecte de convocatòria. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

#### 5.4.-Titulació:

D'acord amb el què s'estableix al Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en l'article 76 hauran d'estar en possessió del títol universitari de grau de dret, titulació equivalent o superior o el títol que habiliti per l'exercici d'aquesta professió regulada, segons estableixen les directives comunitàries, al finalitzar el termini de presentació d'instàncies. En cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial del reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

Enllaç on podeu obtenir l'equivalència corresponent:

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/equivalencies-titulacions>).

#### 5.5.-Llengua catalana:

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.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana obligatori i eliminatori del mateix nivell o superior.

#### 5.6.- Llengua castellana:

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:

- Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

#### 5.7.-Capacitat funcional:

No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies de la plaça o disminueixi les aptituds per desenvolupar-les de forma permanent o transitòria. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans de començar la prova, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades funcionàries interines, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc de treball i prestar el servei públic corresponent.

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

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

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

En aplicació de l'Ordenança Fiscal núm. 14 per a l'exercici 2026, el pagament previ de la taxa de drets d'examen per la inscripció a processos de selecció per constituir borses de treball o de reposició per grups professionals, del grup professional d'A1, és de disset euros (17,00€), i s'haurà de presentar el justificant d'haver fet l'ingrés, al compte bancari de BBVA número ES17 0182 6035 44 0201603314, indicant el nom, cognoms i DNI de la persona aspirant.

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

Tots aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment del nomenament.

## **6.- Forma i termini de presentació de sol·licituds.-**

El termini de presentació de les sol·licituds serà dins de l'improrrogable de **15 dies hàbils** des del següent al de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i s'han d'adreçar al/a la president/a de la Corporació.

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

\* Presencialment al SIAC ([Servei Integral d'Atenció a la Ciutadania](#))

A Carrer de Mossèn Jacint Verdaguer, 105 – 113 (Can Comamala).

Amb la possibilitat de demanar cita prèvia:

Per telèfon: 93 656 18 18

Web municipal: [www.svh.cat](http://www.svh.cat) ([apartat Cita prèvia](#))

Correu electrònic: [siac@svh.cat](mailto:siac@svh.cat)

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

Existeix el servei **SIAC 360º** que ofereix assistència per a la tramitació electrònica als tràmits telemàtics per donar suport a la ciutadania: 93 656 11 11 en horari: de dilluns a divendres 8 a 20 h. En cas de trucar fora d'aquest horari, el servei SIAC 360º disposa de la funcionalitat "**Truca'm**" que consisteix en enviar un [formulari](#) amb les dades de la persona per tal que li retornin la trucada en la franja horària escollida (matí de 8 a 14h o tarda de 15 a 20h).

En el cas d'incidència tècnica, que impossibiliti l'ús del Registre electrònic general, en el darrer dia de presentació de les instàncies el termini s'ampliarà 24 hores més a comptar del venciment del mateix.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

La sol·licitud s'ha de presentar per mitjà **d'instància genèrica**, que facilita l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts i, aniran acompanyades de la documentació següent:

- Fer constar la convocatòria a la qual es presenten: *"BORSA DE TREBALL DE PERSONAL TÈCNIC SUPERIOR DE DRET"*.
- Emplenar i presentar la **declaració responsable**, per mitjà del model normalitzat per l'Ajuntament de la persona aspirant en relació a la certesa de les dades recollides en aquesta, com també respecte al fet que compleix, en el moment de presentar la sol·licitud, amb les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en la convocatòria, compromentent-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides, com també la resta de documents establerts com a requisits per participar en la convocatòria fixats en les bases.
- Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un **currículum vitae** de l'aspirant, en el qual s'haurà de detallar de forma ordenada el detall de les tasques desenvolupades als llocs de treball ocupats.
- Presentar la **justificació de l'abonament del pagament de la taxa** de drets d'examen per la inscripció a processos de borses de treball. Per la inscripció a processos de borses de treball o de reposició de la categoria de personal, grup A, subgrup A1, que és de disset euros (17,00€), i s'haurà de presentar el justificant d'haver fet l'ingrés, al compte bancari de BBVA número ES17 0182 6035 44 0201603314, indicant el nom, cognoms i DNI de la persona candidata.

## Protecció de Dades

### CLÀUSULA DE CONSENTIMENT INFORMAT

<u>INFORMACIÓ EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES:</u>			
Us informem que, d'acord amb el que estableix l'article 13 del Reglament (UE) 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques, i a l'article 11 de LO 3/2018 de Protecció de Dades Personals i de Garantia dels Drets Digitals, les vostres dades seran tractades per part de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, que n'és el responsable, com segueix:			
<b>Responsable del tractament:</b>	Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts Plaça de la Vila, 1, Sant Vicenç dels Horts, 08620, Barcelona Tel. 936 56 15 51 <a href="mailto:ajuntament@svh.cat">ajuntament@svh.cat</a>	<b>Dades de contacte del delegat de Protecció de Dades</b>	<a href="mailto:dpd@svh.cat">dpd@svh.cat</a> Plaça de la Vila, 1, Sant Vicenç dels Horts, 08620, Barcelona Tel. 936 56 15 51
<b>Finalitat del tractament:</b>	Selecció de personal activitat inclosa dins el tractament de gestió de recursos humans en l'exercici de les competències i funcions assumides per l'Ajuntament. La negativa a aportar aquestes dades personals implica la impossibilitat de dur a terme la finalitat esmentada.		

<b>Legitimació:</b>	La legitimació per al tractament de les vostres dades és l'exercici de poders públics conferits a l'Ajuntament, o el seu consentiment exprés.
<b>Drets:</b>	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>
<b>Persones Destinàries</b>	No es comunicaran dades a tercers, llevat de les autoritats públiques competents.
<b>Termini de conservació:</b>	El temps necessari per donar compliment a les obligacions legals segons la normativa vigent en cada moment.

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

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.

## **7.- Participació de persones que necessiten adaptació per a la realització de les proves.-**

Les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de persones amb discapacitat amb un grau igual o superior al 33% tenen dret a les adaptacions per a la realització de les proves i/o del lloc de treball adjudicat, amb les condicions que estableix el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Tota persona aspirant que, per la seva condició psicofísica pugui necessitar alguna adaptació, per garantir que podrà realitzar qualsevol de les proves en òptimes condicions, ho pot sol·licitar enviant un missatge a [seleccio@svh.cat](mailto:seleccio@svh.cat), com a màxim dins dels 5 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

Si l'adaptació suposés modificar alguna de les condicions establertes a la prova, per exemple disposar de més temps, la persona ha de presentar un dictamen dels equips de valoració multi professional de la Secretaria d'Inclusió Social i de Promoció de l'Autonomia Personal del Departament de Benestar Social i Família (EVO), o de l'òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes, que informi sobre les adaptacions necessàries per realitzar les proves.

En els casos en els quals la persona no presenti dictamen de l'EVO i els casos no previstos a continuació, el Tribunal qualificador decidirà l'acceptació o denegació de l'adaptació, tenint en compte que si es tracta de proves col·lectives, preval el interès general i per tant, la prova s'ha de realitzar el mateix dia que la resta de persones candidates.

En el cas que el dia i l'hora de realització de les proves escrites del procés selectiu, alguna de les dones aspirants estigui hospitalitzada per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest, el Tribunal articularà els mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la prova o les proves, sempre que sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en què ho facin la resta de persones aspirants convocades.

Per tal que el Tribunal habiliti aquest dispositiu, les persones aspirants que prevegin trobar-se el dia o dies de realització de les dites proves en la situació esmentada al paràgraf anterior, hauran d'informar del seu estat el Tribunal mitjançant un correu electrònic enviat a l'adreça [seleccio@svh.cat](mailto:seleccio@svh.cat) indicant a l'assumpte: "Aspirant en previsió de part". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte).

Igualment, en el cas que alguna de les dones aspirants sigui mare lactant i consideri que la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó, haurà de comunicar-ho a l'adreça electrònica anterior, indicant a l'assumpte: "Aspirant amb nadó lactant". En aquest correu hauran d'especificar també les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte).

### **8.- Admissió d'aspirants i publicitat.-**

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

La resolució de la relació provisional de persones aspirants admeses serà nominal, d'acord amb el que preveu l'article 21 del decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública que desenvolupa la Llei 19/2014, del 29 de desembre.

Les persones aspirants que es declarin excloses, disposaran d'un termini de 10 dies hàbils per a que puguin esmenar les omissions o defectes que hagin causat la seva exclusió, o les reclamacions que considerin oportunes segons l'art. 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Als efectes de l'establert a la present base, s'entenen com a causes d'exclusió no esmenables:

- La presentació de la sol·licitud fora de termini.
- La falta de compliment de qualsevol requisit de participació.
- No realitzar el pagament de la taxa de drets d'examen.
- Qualsevol altre que resulti de la normativa aplicable o del que prevegin les bases específiques de cada convocatòria.

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora del començament de les proves i, en el seu cas, l'ordre d'actuació de les persones aspirants. 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.

La data de publicació al tauler electrònic de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=826340003> que serà certificat per 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 notificarà la resolució a la persona recurrent en els termes previstos a la Llei 39/2015 i, tot seguit, s'esmenarà la llista provisional d'admesos i exclosos, la qual s'exposarà al tauler electrònic de l'Ajuntament.

En el cas que es produeixin impugnacions la resolució de la qual pugui variar el resultat d'aquest procediment selectiu, es podrà determinar en qualsevol moment la suspensió del procediment fins a la seva resolució.

## **9.- Tribunal qualificador.-**

9.1. El Tribunal qualificador de la convocatòria estarà format per un/a president/a i dos 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.

9.2. La composició nominal del Tribunal qualificador és la següent:

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

### Vocals:

El senyor Ricardo Muñoz Merino, secretari accidental, com a titular i la senyora Regina Pauné Grané, cap d'unitat de secretaria general, gestió administrativa i assessoria jurídica com a suplent.

La senyora Aurora Barrionuevo Medina, interventora accidental, com a titular i el senyor Ferran Moriel Muñoz, cap d'urbanisme, projectes i obres públiques, com a suplent.

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

9.3. El Tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. No en podran formar part el personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/es ni el personal eventual.

9.4. La pertinença al Tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú. Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

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



9.6. Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a. El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció, d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

9.7. 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 en la correcta realització.

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

9.9. 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.

9.10. 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.

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

- a) Les bases es publicaran íntegrament al BOPB i al tauler electrònic de l'Ajuntament. Les persones aspirants seran convocades per a les proves o exercicis en crida única i quedaran excloses de l'oposició les que no compareguin.
- b) L'inici del procés selectiu, que serà determinat en l'acord que declari els/les aspirants admesos/ses i exclosos/es, es farà en el termini més breu que permeti la legislació vigent.
- c) Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia d'un termini de 10 dies a comptar des de la data de la notificació de la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posarà en coneixement de les autoritats les inexactituds o falsedats comprovades, als efectes pertinents.
- d) Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant en aquella prova, i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.
- e) Si una persona no es presentés a alguna de les proves, quedarà eliminada del procés selectiu, excepte si l'absència en el moment de realització de la prova és per les causes de força major.

f) El procediment de selecció constarà de les dues fases següents:

**Distribució de punts i tipus de prova:**

<p><b>EXERCICIS DE CONEIXEMENTS I COMPETÈNCIES:</b></p> <p><b>Total:</b> 50 Punts</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- <b>Prova teòrica:</b> 25 punts (obligatòria i no eliminatòria).</li> <li>2- <b>Acreditació lingüística:</b> (obligatòria i eliminatòria)</li> <li>3- <b>Test psicotècnic acompanyat d'entrevista personal:</b> 25 punts (obligatòria i eliminatòria)</li> </ol>
<p><b>PERIODE DE PROVA</b></p>	<p>Consisteix a una etapa en la qual s'estudia l'acollida, formació, assessorament, seguiment i avaluació de l'acompliment, de la persona nomenada. S'assigna un/a tutor/a per realitzar aquest seguiment i es aquesta figura la que emetrà un informe de superació o no superació del període de prova. Tant l'administració com la persona interessada poden, en tot moment, durant el període de prova cessar el càrrec, sens cap mena de perjudici ni penalització, com es detalla en l'apartat 3, així com en l'Annex II, d'aquest document.</p>

**Fase oposició**

Constarà de tres proves de caràcter obligatòries per a totes les persones aspirants:

**Primera prova.- Prova teòrica**

Consistirà a la resolució, en el termini màxim de 60 minuts, d'una prova de 20 preguntes amb resposta curta relacionades amb les funcions pròpies de personal tècnic superior de dret i amb el temari que s'indica a l'annex III d'aquestes bases.

Les preguntes del test comptaran amb quatre opcions de resposta possible, amb només una correcta, l'encert sumarà 1 punt, l'error restarà 0.33 punts i la no resposta no sumarà o restarà punts.

Aquest apartat serà puntuada de 0 a 25 punts.

**Segona prova.- Acreditació de llengües**

**Llengua catalana**

Acreditació del coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria (certificat de suficiència nivell C1, antic nivell C).



L'acreditació dels coneixements es realitzarà mitjançant una de les formes següents:

a) La superació de la prova amb caràcter obligatori i eliminatori, a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, de data 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

b) La presentació del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Direcció General de Política lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística.

En aquest cas, caldrà que la persona aspirant aporti la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua catalana requerit o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

Supòsits d'exempció d'acreditació.

Restaran exempts d'acreditat els coneixements de llengua catalana en el procés selectiu les persones aspirants que es troben en una de les situacions següents previstes a l'article 5 del Decret 161/2002 i que així ho indiquin a la sol·licitud:

- a) Haver participat i obtingut plaça en un procés selectiu per accedir a l'Administració Pública, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.
- b) Haver superat la prova o exercici en altres processos selectius corresponents a la mateixa oferta d'ocupació pública.

La prova es qualificarà com apte o no apte, i serà necessari obtenir la valoració d'apte per poder continuar el procés de selecció, quedant eliminades del procés de selecció al tractar-se d'una prova obligatòria i eliminatòria.

## **Llengua castellana**

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditat el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell suficient de comprensió i expressió oral i escrita en aquesta llengua.

El contingut d'aquesta prova s'ajustarà a allò disposat en el Real Decret 826/1988, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera. La prova es qualificarà com apte o no apte, i serà necessari obtenir la valoració d'apte per poder continuar el procés de selecció. Queden exempts de realitzar aquesta prova aquells que estiguin en possessió del Diploma Superior d'Espanyol com a Llengua Estrangera establert pel Real Decret 1137/2002, de 8 de novembre o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes. Per tot això hauran d'aportar fotocòpia compulsada del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles

Oficials d'Idiomes. Si no s'aporta aquesta documentació no podran ser declarats exempts, i hauran de realitzar la prova abans esmentada.

### **Tercera prova.- Tests psicotècnics acompanyats d'entrevista competencial**

#### **Tests psicotècnics**

Consistirà en una bateria de tests psicotècnics que valoraran les aptituds de la persona aspirant.

Explora els següents àmbits:

- Raonament verbal,
- Raonament espacial,
- Raonament numèric,
- Raonament abstracte.

En el cas que la prova aplicada contempli l'establiment d'un criteri de correcció de les respostes emeses per atzar. El factor de correcció serà el següent:

- Verbal: Cada errada resta 0,33
- Espacial: Cada errada resta 1 punt
- Raonament lògic: Cada errada resta 0,20 punts
- Numèric: Cada errada resta 1 punt.

Aquests tests psicotècnics tenen una puntuació màxima de 10 punts.

Aquesta puntuació s'obtindrà de la mitjana de puntuacions obtingudes a cadascuna de les 4 proves anteriors.

Les proves aplicades estaran formades, quan sigui el cas, per bateries de tests objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

El barem aplicat correspondrà a la població de referència, essent en aquest cas el barem de població general.

#### **Entrevista competencial**

Aquests tests psicotècnics es contrastaran amb una entrevista competencial amb cadascun dels aspirants a avaluar. La durada de l'entrevista competencial es de 45 min. aprox.

Segons el que estableixin les bases es realitzarà un disseny d'una graella de valoració i d'un guió ad-hoc consensuat amb el tribunal per a l'exploració del perfil competencial definit a l'annex I.

El guió per explorar les competències es basa en preguntes experiencials, més la presentació de casos o incidents relacionats amb la tasca, on l'aspirant ha d'oferir respostes immediates i interactuar directament amb els entrevistadors, en un context de role-playing. En aquests casos, no es valora el coneixement tècnic si no el grau d'ajust al perfil competencial requerit pel desenvolupament de la tasca.

Un cop finalitzada l'entrevista es puntua el contingut a partir de la graella de valoració on cadascuna de les competències queda definida per una sèrie d'indicadors comportamentals consensuats prèviament amb el Tribunal.

L'entrevista competencial tindrà una única puntuació de com a màxim 15 punts.

La puntuació final s'obté a partir de la mitjana de la puntuació obtinguda a la prova psicotècnica (màxim 10 punts) i la puntuació obtinguda a l'entrevista competencial (màxim 15 punts), sobre una puntuació total de 25 punts, segons el següent barem:

Adequació entre 51% i 60% del perfil requerit.....	10 punts
Adequació entre 61% i 70% del perfil requerit.....	15 punts
Adequació entre 71% i 80% del perfil requerit.....	20 punts
Adequació superior al 81% del perfil requerit.....	25 punts

A efectes d'identificació els aspirants hauran de concórrer a cada exercici proveïts del DNI.

Per superar aquesta prova psicotècnica i entrevista competencial, obligatòria i eliminatòria, les persones aspirants hauran d'obtenir un mínim de 10 punts o més.

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes a cadascuna de les proves superades.

## 11.- Qualificació i publicació de les llistes definitives.-

Les qualificacions provisionals de cada exercici es faran públiques en el tauler electrònic 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 proves, i aquesta amb l'aspirant aprovat es publicarà al tauler electrònic i a la pàgina web 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 podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap de les persones aspirants aconseguix a les proves un nivell suficient per al desenvolupament del lloc de treball. La puntuació final serà la suma de les obtingudes en la fase d'oposició.

## **12.- Presentació de la documentació.-**

Les persones aspirants proposades aportaran davant la Corporació Local convocant, en el termini de cinc dies naturals des que es faci pública la llista de persones aprovades, els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria i s'hauran d'aportar els originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum i hauran d'aportar els documents acreditatius dels requisits següents:

- a) Certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penats i Rebels o autorització expressa per a què l'Ajuntament tramiti d'ofici la sol·licitud corresponent.
- b) Certificació mèdica acreditativa de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

Si dins de l'esmentat termini, i llevat de causes de força major, que seran degudament comprovades i considerades per l'òrgan convocant, la persona aspirant proposada no presentés la documentació o no acredités reunir els requisits exigits a la convocatòria, no podrà ser nomenada, 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 procés d'oposició, ocupés el següent lloc en l'ordre de puntuació final, prèvia acreditació del compliment de les condicions i dels requisits exigits.

La persona que tingui la condició de funcionària d'aquesta Administració, restarà exempta 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.

## **13.- Resolució dels empats i provisió dels llocs de treball.-**

En cas d'empat en la puntuació de la prova teòrica, s'aplicaran els criteris de desempat successius següents:

- En primer lloc, l'experiència desenvolupant treballs similars o iguals al convocat en el sector públic.
- Si persisteix l'empat, en segon lloc, l'experiència desenvolupant treballs similars o iguals al convocat en el sector privat.



- Si persisteix l'empat, en tercer lloc, la formació complementaria de les persones aspirants.
- Si encara persistís l'empat, finalment, el Tribunal Qualificador determinarà el criteri de desempat aplicable en darrer terme.

En cas d'empat en la puntuació total final, s'aplicaran els criteris de desempat successius següents:

- En primer lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la qualificació més alta en la prova teòrica.
- Si persisteix l'empat, en segon lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la qualificació més alta de la prova del test psicotècnic acompanyat d'entrevista personal.
- Si encara persistís l'empat, finalment, el Tribunal Qualificador determinarà el criteri de desempat aplicable en darrer terme.

Provisió dels llocs de treball: Es seguiran els següents criteris per a l'assignació de cada lloc de treball:

1. Adequació entre el perfil de la persona candidata i el lloc de treball: experiència desenvolupant les funcions del lloc de treball i adequació demostrada en el perfil competencial avaluat.
2. Ordre de classificació total per puntuació obtinguda de les persones candidates.

Els aspirants nomenats hauran d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi siguin requerits.

Els aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris. La durada i resta de condicions del període de practiques s'estableixen a la fitxa adjunta a aquestes bases.

#### **14.- Nomenaments personal funcionari interí**

El nomenament es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 10 del TREBEP, s'ajustaran als criteris següents:

El termini màxim d'incorporació al lloc de treball a substituir serà d'una setmana, a comptar de l'endemà del correu electrònic rebut amb l'oferiment d'incorporació. La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin. Si la persona rebutja l'oferta de treball, o no pot ser localitzada amb les dades que figuren a la instància presentada al procés selectiu, l'aspirant passarà a l'últim lloc de la llista. En cas de què la persona pugui demostrar de forma fefaent, que rebutja l'oferta de treball com a conseqüència de l'existència d'una causa de força major o perquè està treballant en aquell moment amb un contracte o nomenament de major durada del què se li ofereix, es mantindrà la posició a la borsa i es cridarà a la següent persona per ordre de preferència. Aquesta causa s'ha de justificar documentalment.

Una segona renúncia implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.

La no incorporació a la feina després d'haver-se acceptat l'oferta de treball implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.

La incorporació de les persones aspirants es produirà per l'ordre determinat en l'apartat a) precedent a mesura que les necessitats de provisió temporal es produeixin, i sempre tenint en compte les necessitats del lloc a cobrir i el perfil del personal seleccionat.

L'Ajuntament, podrà declarar la seva extinció en un termini inferior a dos anys a partir de la publicació de la llista de persones aprovades en aquest procediment selectiu, quan la borsa quedi esgotada o bé per què ja estan totes les persones aspirants nomenades o bé, perquè les que encara hi resten no acceptin l'oferta de l'Ajuntament.

En cas de coexistència de més d'una llista d'espera de la mateixa categoria laboral, prevaldrà la llista constituïda en data més antiga:

Les llistes d'espera derivades de procediments selectius per a la constitució de borses de treball. En cas de coexistència de llistes d'espera d'aquesta naturalesa, prevaldrà la constituïda amb data més antiga.

Seguint l'ordre de prelación determinat en l'apartat precedent, tindran preferència permanent les persones que hagin obtingut la millor puntuació.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenades interines, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentada plaça, d'acord amb les limitacions per als nomenaments que es preveuen a l'article 10 del TREBEP.

Per tant, a les persones integrants de la borsa se'ls podrà tornar a cridar sempre que el nou nomenament interí que se'n derivi no impliqui la superació del període legal màxim establert per als nomenaments interins. En aquest supòsits, es cridarà a la següent persona aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

Si el servei al que s'adscriu un integrant de la borsa, durant el període de prova emet un informe negatiu, relatiu a la manca de capacitat manifestada per un rendiment insuficient que impedeixi realitzar amb eficàcia les funcions atribuïdes al lloc de treball, en donarà trasllat a Recursos Humans, i s'articularà el procediment contradictori corresponent, el qual podrà comportar el cessament del nomenament, en el seu cas, l'expulsió de l'aspirant de la borsa, tot informant la representació del personal.

A banda de la regulació exposada anteriorment, seran criteris d'exclusió automàtica de la borsa: la no superació del període de prova d'acord amb els criteris de l'Annex II, per separació del servei en casos de funcionaris interins així com la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm i la renúncia voluntària del personal que hagi estat nomenat o contractat per la present borsa.

La borsa quedarà sense efectes en el moment que hi hagi un nou procés de selecció per al mateix lloc de treball.

La vigència d'aquesta borsa de treball per ocupacions temporals és de 2 anys a partir de la signatura de la darrera acta de l'òrgan de selecció, prorrogable 1 any més per resolució de l'òrgan competent.

Quan la present borsa hagi exhaurit la seva vigència, les persones aspirants que romanguin d'alta al servei actiu per mitjà d'un nomenament com a funcionaris interins, quan sorgeixi una oferta de treball amb major estabilitat en el temps tot i que la borsa estigui caducada, tindran preferència i seran cridades en l'ordre que van resultar.

#### **15.- Incompatibilitats i règim de serveis.-**

El nomenament objecte de la convocatòria, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

#### **16.- 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.

#### **17.- Persona observadora.**

En virtut de l'Acord de la Mesa General de Negociació de l'Ajuntament de Sant Vicenç des Horts, de data 9 de juliol de 2024, sobre l'assistència d'una persona observadora a les diferents proves dels processos selectiu que convoqui l'Ajuntament.

La persona observadora no formarà part de l'òrgan de selecció i, en conseqüència no podrà assistir a les diferents reunions convocades ni a les deliberacions corresponents.

La part social designarà i comunicarà una persona observadora titular i una suplent per cada procés selectiu.

#### **18.- Règim d'impugnacions i al·legacions.-**

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

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les



administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

2. Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia o Regidoria delegada, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.
3. Contra les resolucions o els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia o Regidoria delegada, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació.
4. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els aspirants o les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.
5. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

## **DISPOSICIÓ ADDICIONAL**

**Primera.-** En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- b) 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.
- c) Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local
- d) Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- e) Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- f) Decret 214/1990, 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- g) Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.
- h) Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris/àries de l'Administració local .



- i) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- j) Llei 26/2010, de 3 d'agost de LRJ-PACat
- m) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.

## ANNEX I

Perfil Competencial. D'acord amb la metodologia emprada per la Diputació de Barcelona i aplicada a l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, el perfil competencial és el corresponent a personal tècnic.

Període de qualitat de tipus



Gran col·lectiu	Grup de funció	Orientació de servei a la ciutadania	Aprenentatge permanent	Comprensió interpersonal	Efectivitat individual	Influència persuasiva	Presa de decisions	Treball en equip	Visió global	
Tècnic	Serveis tècnics municipals	A	C	B	D	B	C	C	D	

## ANNEX II.

### AVALUACIÓ DEL PERÍODE DE PROVA

#### Avaluació i Seguiment del període de prova:

La persona nomenada ha d'haver complert el 100% del període de prova establert. Per tant, es descomptaran les absències que durant aquest període es puguin produir, per poder realitzar el temps destinat a les prova de forma efectiva.

Durant aquest termini, s'han de realitzar i acreditar un mínim de tres avaluacions, mitjançant una reunió/entrevista, la primera als 15 dies de la incorporació, la segona un cop realitzades el 50% del període de prova i una tercera amb el 75% del període de prova. En aquestes sessions, s'emplenarà i es traslladarà a les parts, com a mínim, la informació que consta a continuació. Del resultat de les diferents avaluacions, se'n farà retorn a la persona avaluada i es farà constar al formulari la data i signatures corresponents.

Si l'informe és positiu, les recomanacions incloses a l'Informe d'avaluació serviran com a guia pel seguiment i desenvolupament professional de la persona candidata.

En cas d'informe de no aptitud, el tribunal podrà sol·licitar la documentació de les avaluacions realitzades, com a recolzament de l'informe on emetrà la seva proposta per elevar-la a l'òrgan competent, sobre el cessament o continuïtat de la/es persona/es avaluada/es.

Aquells altres que no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarats no aptes per resolució motivada de l'òrgan competent.

#### Avaluació i Seguiment de les pràctiques:

Criteris d'avaluació:		La puntuació màxima és de 180 punts per cada avaluació (4 punts*3 indicadors*5 competències*3 avaluadors). La mitjana per superar el període de pràctiques ha de ser com a mínim: 180*3 (millors avaluacions en cas de que en constin més) = 378 punts (70 %). No obstant això, si es detecta informació contradictòria als formularis d'avaluació, l'òrgan de selecció podrà sol·licitar informació complementària i, de forma motivada, fer la proposta d'aptitud – no aptitud.								
		Data:			Data:			Data:		
<b>COMPETÈNCIA</b>	INDICADORS DE CONDUCTA: puntuar de 0 a 4. Justificar respostes extremes de 0, 1 i 4.	AUTOAVAL	COMAND	TUTOR/A	AUTOAVAL	COMAND.	TUTOR/A	AUTOAVAL	COMAND	TUTOR/A
<b>ANÀLISI, RESOLUCIÓ, INICIATIVA</b>	És autònom/a, té recursos personals per solucionar un fet Actua amb diligència i agilitat,									



	és pràctic, autoexigent									
	Genera alternatives, solucions innovadores als problemes, és inquiet, va més enllà									
	<b>subtotal</b>									
<b>ORIENTACIÓ A RESULTATS, GESTIÓ I PLANIFICACIÓ</b>	Mostra motivació pel que fa, es sent compromès amb l'organització, orgullós de formar-ne part									
	Mostra bons valors com a servidor públic									
	Mostra interès per estar al dia, aprendre contínuament, identifica els seus aspectes de millora									
	<b>subtotal</b>									
<b>TREBALL EN EQUIP</b>	Promou, aporta idees, comparteix, valora el treball col·laboratiu i en equip (ex. Reunions)									
	Valora i reconeix les iniciatives dels altres									
	És conciliador, no critica, no deixa malament a d'altres membres de la corporació/equip, és discret/a, prudent									
	<b>subtotal</b>									
<b>COMUNICACIÓ</b>	Mostra un discurs orientat a la ciutadania, té clar el client									
	Sap atendre/transmetre empatia, sensible a les necessitats dels altres									
	Es mostra ferm/a decidit/da, no dubta davant la necessitat d'imposar-se									
	<b>subtotals</b>									
	<b>TOTALS</b>									

<b>AUTOAVALUACIÓ DE LA METODOLOGIA DE LES PRÀCTIQUES</b>	<b>DATA</b>	<b>DATA</b>	<b>DATA</b>
<b>(si/no)</b>			
Es posa al teu abast la formació que necessites			
Es posa al teu abast la informació que necessites			
Reps el recolzament adequat per part de l'equip			
Reps el recolzament adequat per part dels teus caps			
Se't permet evolucionar, assumint majors responsabilitats			
Altres:			
Aspectes que destacaries com a més positius:			
Aspectes que destacaries per que cal millorar:			

## ANNEX III

### TEMARI

1. Codi ètic del servei públic de Catalunya: valors inherents al servei públic  
<https://municat.gencat.cat/ca/Temes/bon-govern/codi-etic/index.html>
2. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: L'Alcalde, Tinents d'Alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal. El Consell Obert. Altres règim especials.
3. Disposicions generals sobre el procediment administratiu i normes reguladores dels diferents procediments. Les fases del procediment administratiu. Procediment administratiu comú: la iniciació del procediment; classes. Esmena i millora de sol·licituds i escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis, còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
4. La revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Recursos administratius. Aplicació de la normativa d'àmbit local.
5. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.
6. Convenis.
7. Subvencions.
8. Ordenances i reglaments de les entitats locals: Classes, procediment d'elaboració i aprovació.
9. La responsabilitat de l'Administració. Evolució i règim actual. La responsabilitat patrimonial de l'Administració pública: caràcter. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial dels contractistes i els concessionaris. Vies d'execució. L'assegurança de responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.
10. La contractació pública. Àmbit subjectiu d'aplicació de la normativa en matèria de contractes del sector públic. Negocis i contractes exclosos. Tipus de contractes: contracte d'obra, contracte de concessió d'obra pública, contracte de gestió de serveis públics, contracte de subministrament, contracte de serveis, contracte de col·laboració entre el sector públic i privat, contractes mixtos i contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
11. Les Hisendes locals. Evolució i característiques. Hisenda provincial i Hisenda municipal. Els principis inspiradors de la vigent llei d'hisendes locals. Les ordenances fiscals.
12. Àrees organitzatives de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts (es pot trobar al web municipal).
13. El dret urbanístic de Catalunya. El règim urbanístic del sol. El planejament. Execució del planejament.
14. Administració electrònica. Concepte i marc jurídic. El procediment Administratiu electrònic. Registres electrònics. La notificació dels actes administratius per mitjans electrònics. L'expedient administratiu electrònic.
15. El procés contenciós administratiu.

Sant Vicenç dels Horts, 23 de març de 2026

Maria Peláez Moreno  
Cinquena Tinenta d'Alcaldia