

Divendres, 24 de febrer de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL**Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts****ANUNCI**

La Junta de Govern d'aquest ajuntament, en sessió ordinària de data 30 de desembre de 2016 va adoptar entre d'altres, l'acord de convocar un concurs per la creació d'una borsa de treball de Consergeria.

BASES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE CONSERGERIA.**1.- Objecte del concurs.-**

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procediment per a la creació d'una borsa de treball per cobrir les necessitats de nomenaments de funcionaris interins o contractacions laborals temporals personal de consergeria que es puguin produir en el termini de dos anys a partir de la resolució d'aquest procediment, en el grup AP, nivell de destinació 10 amb una valoració de 142 punts, pel lloc de treball de Conserge.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys a comptar des de la publicació de les llistes definitives amb la puntuació final del procés selectiu, prorrogable fins a l'aprovació definitiva d'una nova borsa de treball que en tot cas no podrà superar els sis mesos.

Aquestes bases i convocatòria es consideraran fermes si transcorregut el termini 5 dies naturals des de la seva publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) no s'han presentat al·legacions a les mateixes.

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 de mèrit, igualtat i capacitat, i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores en compliment del principi de publicitat.

3.- Condicions de contractacions o nomenaments.-

La contractació tindrà un període de prova de 60 dies i tindrà les retribucions corresponents al lloc de treball d'oficial de primera de la construcció.

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

També podrà formalitzar-se un contracte de relleu a temps parcial, de duració determinada, per una jornada no inferior al temps reduït pel treballador, en casos de jubilació parcial.

4.- Funcions.-

Les funcions a realitzar com a Oficial de primera de la construcció estan indicades a la fitxa descriptiva de la relació de treball aprovada al ple de data 21 de juliol de 2016. (Annex II).

El sou brut anual serà de 19.046,26 EUR.

5.- Condicions de les persones aspirants.-

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions següents:

a) 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. També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge, dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

També podran participar els estrangers no inclosos en l'apartat anterior que gaudeixin del corresponent permís de residència, en els termes previstos en la legislació sobre estrangeria.

Divendres, 24 de febrer de 2017

- b) Haver complert els 18 anys d'edat en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del certificat escolaritat o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini d'admissió d'instàncies.
- d) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques pròpies de la categoria.
- e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei a l'Estat, a les comunitats autònomes o a l'Administració local, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.
- f) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- g) Acreditar coneixements de nivell bàsic de català (certificat B1, antic nivell A) equivalent o superior.

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

6.1. Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives ho hauran de sol·licitar mitjançant instància presentada en el Registre General de l'Ajuntament o en la forma que estableix l'art. 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú, adreçada i dirigida a l'Il·lma. Sra. Alcaldessa de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, fent constar expressament que compleix tots els requisits previstos a la base segona, dins del termini de 15 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació en el DOGC de l'anunci de la convocatòria de les proves selectives.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la documentació següent:

- a) Currículum vitae de l'aspirant, en el qual s'haurà de detallar de forma ordenada els mèrits que aporta per a cadascun dels factors de valoració establerts al barem regulador de la fase de concurs. La documentació acreditativa del detall dels mèrits al·legats, serà requerida a l'aspirant, en cas que sigui declarat/da apte després de realitzar els dos exercicis de la fase d'oposició prevista a la base 10 i previ a la valoració de la fase concurs.
- b) Fotocòpia del DNI.
- c) Fotocòpia del títol acadèmic previst a l'apartat 5.c).
- d) Adaptacions necessàries que creguin adients per realitzar les proves en el supòsit de persones disminuïdes.
- e) Tenir acreditat el nivell B1 (antic nivell A) o equivalent de català. Els aspirants que no estiguin en possessió del nivell exigít hauran de realitzar la prova de coneixements de català prevista en la base 9 d'aquesta convocatòria.
- f) Acreditació d'haver ingressat l'import de 19 EUR d'acord amb l'ordenança fiscal número 14, al compte bancari de BBVA número ES17 0182 6035 44 0201603314, indicant el nom, cognoms i DNI de la persona candidata. Les persones en situació d'atur estaran exemptes de la taxa.
- g) Declaració responsable conforme reuneixen tots els requisits exigits.

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

6.2 Consentiment al tractament de dades personals.

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

7.- Admissió d'aspirants i publicitat.-

7.1.- Llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

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

Divendres, 24 de febrer de 2017

Els aspirants que es declarin exclosos, disposaran d'un termini de 10 dies 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.

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 dels aspirants. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies esmentats no s'hi presenten reclamacions.

La data de publicació al web municipal (www.svh.cat) i tauler d'edictes a l'edifici de l'Ajuntament al carrer Plaça de la Vila, núm. 1 d'aquesta resolució serà certificada per la secretària de la corporació i indicativa dels terminis a l'efecte de possibles impugnacions.

L'òrgan competent resoldrà les omissions o defectes i/o estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si s'estimés alguna d'aquestes, es 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 d'edictes 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.

8.- Tribunal qualificador.-

8.1. El Tribunal Qualificador estarà constituït per un mínim de 5 membres titulars i els seus suplents. Totes les persones assistents hauran de posseir una titulació igual o superior a la que s'exigeix per a l'accés a les places objecte de convocatòria.

8.2 El Tribunal es compondrà dels següents membres:

-President/a; El/la Secretari/a de la Corporació o persona que el/la substitueixi d'igual o superior categoria.

- Vocals: Tres tècnics/ques de l'Ajuntament de igual o superior categoria a la plaça convocada, un dels quals assumirà les funcions de secretari/ària del tribunal:

1. Cap de Recursos Humans i Organització, o persona en què delegui.

2. Cap de l'Àrea de Serveis a les Persones, o persona en què delegui.

3. Responsable de programes de Promoció Econòmica, o persona en què delegui.

- Un/a tècnic/a de l'Ajuntament o extern, d'igual o superior categoria a la plaça convocada.

- Una persona observadora designada pel Comitè d'Empresa, amb veu però sense vot.

8.3. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres. Les seves decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president o d'una persona que el substitueixi i del secretari.

8.4. El Tribunal podrà disposar de persones assessores especialistes per a les proves dels exercicis que consideri convenient, amb veu però sense vot.

8.5. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de regim jurídic del sector públic.

8.6. El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon funcionament i ordre de les proves en tot el que preveuen aquestes bases.

9.- Inici i desenvolupament del procés de selecció.-

A) Les bases es publicaran íntegrament al BOP, un anunci al DOGC i un extracte a la pàgina web, en el qual hi constaran les funcions i la retribució. Els/Les aspirants seran convocats/des per a les proves o exercicis en crida única i quedaran exclosos/es de l'oposició els/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.

Divendres, 24 de febrer de 2017

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 l'aspirant en aquella prova, i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.

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

Fase oposició.

- Primer exercici.- prova pràctica.

Consisteix en la resolució d'un cas pràctic relacionat amb les tasques a realitzar al lloc de treball. En el moment de realitzar la prova es lliurarà a les persones aspirants el material necessari per a la seva correcta resolució.

La prova es qualificarà sobre un màxim de 10 punts i en restaran eliminades les persones aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 5 punts.

- Segon exercici.- prova teòrica.

Consistirà en una prova de caràcter oral amb les persones candidates que hagin superat la prova anterior. S'avaluarà el nivell de coneixements i la idoneïtat del candidat per a les tasques a desenvolupar, d'acord amb el temari adjunt. (Annex I).

La prova es qualificarà sobre un màxim de 10 punts i en restaran eliminades les persones aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 5 punts.

- Tercer exercici.- Acreditació de la Llengua catalana.

Acreditació del coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria (nivell B1, antic nivell A).

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 l'aspirant porti fotocòpia compulsada de 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'acreditar 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.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar 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.

Divendres, 24 de febrer de 2017

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 826/1988, de 20 de juliol 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.

-Quart exercici.- Test psicotècnic acompanyat d'entrevista personal.

Les persones aspirants que hagin aprovat els exercicis obligatoris, seran convocades a realitzar una test psicotècnic i a una entrevista personal per tal d'avaluar l'adequació del candidats/a al perfil competencial cercat (d'acord amb el què està fixat a l'Annex III d'aquestes bases).

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

Adequació de fins el 50% del perfil requerit: No APTE.

Adequació entre el 51% i 60% del perfil requerit: 2 punts.

Adequació entre 61% i el 70 % del perfil requerit: 3 punts.

Adequació entre 71% i 80% del perfil requerit: 4 punts.

Adequació superior al 81% del perfil requerit: 6 punts.

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

Avaluació del perfil competencial.

L'òrgan tècnic de valoració disposarà de l'assessorament de personal tècnic psicòleg, el qual realitzarà les entrevistes escaients i emetrà l'informe oportú en relació als ítems que consten al perfil competencial adjunt a l'annex III.

Previ a la valoració de la fase concurs, es requerirà dins del termini de 10 dies naturals a la publicació del resultat de la fase d'oposició, als aspirants que hagin aprovat la fase d'oposició a que acreditin mitjançant fotocòpia compulsada el detall dels mèrits al·legats en el currículum vitae presentat amb la instància. En cas que aquesta documentació no sigui lliurada, en cap cas podrà ser comptabilitzada en aquesta fase.

Fase concurs.

Consistirà en la valoració dels mèrits que s'al·leguin en el currículum vitae i s'acreditin documentalment, d'acord amb el següent barem:

Factor a) Per serveis prestats a l'Administració pública qualsevol que sigui la vinculació jurídica, així com interí, substitució, adjunt, contractat, associat i categories anàlogues. segons el barem següent:

a.1) En l'administració Autonòmica: 0,1 punts per any.

a.2) En l'administració local: 0,1 punts per any.

La puntuació de les fraccions de temps treballat inferiors a l'any es computaran en la seva proporció per mesos sencers. S'avaluarà l'experiència en llocs similars, les tasques desenvolupades que puguin ser d'interès, així com el nivell de formació complementària. Puntuació màxima de 3 punts.

Factor b) Valoració de les experiències professionals acreditades en relació a les funcions que comportin experiència laboral a l'àmbit privat 0,1 punts per any. Puntuació màxima de 3 punts.

Factor c) Altres mèrits a valorar discrecionalment pel tribunal, Puntuació màxima de 2 punts.

Divendres, 24 de febrer de 2017

A efectes d'identificació els aspirants hauran de concórrer a cada exercici proveïts del DNI. Així mateix, hauran d'aportar el comprovant d'haver presentat la instància dins de termini davant de la comissió qualificadora en el moment d'inici del primer exercici.

10.- Qualificació i publicació de les llistes definitives.-

La puntuació final serà la suma de les obtingudes en la fase d'oposició i concurs.

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents proves convocades, com també de les entrevistes i valoracions de mèrits, es faran públics en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, resultant de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en qualsevol dels registres de la Corporació per participar en la convocatòria constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i/o valoracions obtingudes.

11.- Presentació de documents.-

En el termini de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista d'aprovats/des, l'aspirant proposat/da haurà d'aportar els documents acreditatius dels requisits següents:

- a) Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- b) Certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penats i Rebels, que serà tramitada d'ofici per l'Ajuntament.
- c) Certificació mèdica acreditativa de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

En el cas de que l'aspirant proposat/da tingui la condició de treballador d'aquesta Administració, estarà exempt/a de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats, i que no requereixen actualització, per obtenir el seu anterior nomenament o contractació.

L'aspirant que, dintre del termini indicat i tret de casos de força major, no hagi presentat la documentació o no compleixi els requisits exigits no podrà ser nomenat/da com funcionari/a interí/na, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància.

En aquest cas es nomenarà al següent de la llista que hagi obtingut millor puntuació.

12.-Nomenament.

Els nomenaments temporals en plaça de funcionari o laboral, es realitzarà d'acord amb el que preveu l'article 10.1 b) 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, s'ajustaran als criteris següents:

- a) Es formarà una llista de persones substituïdes per ordre de la puntuació obtinguda.
En cas d'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació global a la fase d'oposició.

Si encara persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació en el psicotècnic.

Si encara persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut millor puntuació a la fase de concurs relativa a acreditació d'assistència a cursos relacionats amb el lloc de treball.

En cas de persistir l'empat, la preferència es decidirà mitjançant sorteig.

- b) Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la que s'indicarà necessàriament un únic nombre de fax o correu electrònic al qual s'adreçarà l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de provisió temporal.

En aquesta declaració, les persones aspirants hauran de reconèixer expressament la suficiència d'aquest mitjà de comunicació com a instrument vàlid a tots els efectes per rebre informació de les vacants, deslliurant l'Ajuntament de

Divendres, 24 de febrer de 2017

tota responsabilitat en cas que, per qualsevol causa no derivada d'avaría tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.

c) El termini màxim d'incorporació al lloc de treball a substituir serà de deu dies naturals, a comptar de l'endemà de la tramesa del fax o correu electrònic a què es fa referència en l'apartat anterior. La no incorporació en el termini indicat, implicarà la renúncia a ocupar el lloc de treball ofertat, de manera que perdrà l'opció i passarà a ocupar el darrer lloc en la llista d'espera.

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.

d) 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.

e) 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 tots els aspirants contractats o bé, perquè els que encara hi resten no acceptin l'oferta de l'Ajuntament.

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

1. 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.

2. Finalment, s'aplicaran les llistes d'espera derivades de procediments selectius de caràcter temporal (excloses les derivades de selecció de personal de rellevista). En cas de coexistència de llistes d'espera d'aquesta naturalesa, prevaldrà la constituïda amb data més antiga.

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

h) En finalitzar el contracte o nomenament temporal, la persona cap d'àrea del servei d'adscripció emetrà un informe valoratiu. Si l'informe és negatiu, la persona afectada restarà definitivament exclosa de la llista d'espera.

13.- Incompatibilitats i règim de serveis.-

En l'ocupació de la plaça objecte de la convocatòria, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

14.- Incidències.-

El tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria.

15.- Règim de recursos.-

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de la Junta de Govern Local, 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 l'article 123 de la Llei 39/2015, de 1 de octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, 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 be 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 els Jutjats del contenciós administratiu de Barcelona, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la llei esmentada.

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

Divendres, 24 de febrer de 2017

ANNEX I.

Temari específic.

Tema 1.- Estructura i funcionament de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts. Organigrama de les diferents àrees i serveis que presenten als ciutadans.

Tema 2.- Coneixement del municipi de Sant Vicenç dels Horts. Principals aspectes urbanístics carrers, places, mitjans de comunicació.

Tema 3.- Els equipaments públics de Sant Vicenç dels Horts: situació i serveis que presten.

Tema 4.- Els drets de la ciutadania front l'Administració. Atenció a l'administrat/da: acollida i informació.

Tema 5.- Funcions de consergeria d'un equipament públic.

Tema 6.- Classificació i ordenació de documents.

Tema 7.- Nocions bàsiques de funcionament d'instal·lacions dels equipaments públics: calefacció, aire condicionat i sistemes d'alarma.

Tema 8.- Primers auxilis. Actuacions en casos d'emergència.

Tema 9.- Nocions bàsiques de reparacions de manteniment dels equipaments.

Tema 10.- Nocions bàsiques de seguretat i higiene en el treball. Prevenció d'accidents.

Tema 11.- Nocions bàsiques dels sistemes de seguretat d'edificis i instal·lacions. Extintors. Funcions de vigilància i custòdia.

ANNEX II.

A IDENTIFICACIÓ.

ÀREA/DEPARTAMENT: À RECURSOS HUMANS I.

ORGANITZACIÓ.

DENOMINACIÓ DEL LLOC: CONSERGE.

TIPOLOGIA: lloc base.

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC.

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores/setmana en còmput anual.

Tipologia de la jornada: Horari en funció de la Instal·lació municipal on estigui adscrit.

C FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC.

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió.

C.2. Funcions bàsiques.

1. Controlar l'accés de persones i visites a la instal·lació o dependència municipal que es custodii.

- Controla i custòdia les claus de tots els accessos a l'edifici.

- S'encarrega de l'obertura i tancament de la instal·lació/dependència.

Divendres, 24 de febrer de 2017

2. Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions/Dependències que es custodii.

- Realitza tasques bàsiques de manteniment i conservació de la instal·lació, realitzant totes aquelles tasques de petit manteniment de manera polivalent en els diferents camps tècnics (fontaneria, electricitat, fusteria, cristalleria, serralleria, paleta, pintura, etc.).
- Efectua el control rutinari de les màquines i xarxes de subministrament del centre (cambres de comptadors i motors, les entrades d'energia elèctrica, les conduccions generals d'aigua, canonades i desguassos en terrats, patis, etc.).
- Vetlla per l'adequat funcionament i manteniment de l'edifici i notifica el seu estat i informa al superior de les possibles avaries i desperfectes que es puguin produir.
- Obre i tanca les instal·lacions (portes, llums, aire condicionat, alarmes, refrigeració, etc.).
- Distribueix, condiona i prepara aules i sales per la realització de les activitats i les ordenar quan s'acaben les activitats.
- Té cura dels diferents aparells audiovisuals (ordinadors, vídeo, màquines reproductores, etc.).
- Té cura del bon estat de les plantes de jardineria.
- Realitza trasllats interns de material i mobiliari.
- Controla i fa el manteniment de material i del magatzem.

3. Encarregar-se de la recepció i atenció al públic.

- Atén i informa al públic que s'adreça a les dependències.
- Està present i controla les portes (en els centres escolars) per atendre alumnes i els seus familiars a les hores d'entrada i sortida.
- Atén telefònicament i comunica els encàrrecs i avisos a les persones interessades.
- Realitzar l'atenció, control i derivació de trucades exteriors i interiors dels diversos departaments i serveis que integren l'edifici municipal.

4. Donar suport complementari al personal administratiu/tècnic de la dependència municipal.

- Dona suport administratiu complementari efectua tasques com ara cercar informació a internet, gestionar el correu electrònic, utilitzar màquines reproductores, etc.
- Transcriu i copia documents seguint les instruccions rebudes i els models subministrats.
- Realitza sortides per realitzar gestions diverses com ara a bancs i caixes o realitzar alguna tramitació de documents.
- Rep, controla i distribueix documents, objectes i correspondència.
- Registra l'entrada i sortida de la documentació si és el cas.
- Realitza tasques de reproducció de documentació, enquadernació i altres.
- Ordena, classifica i arxiva documentació diversa.

5. Distribuir la correspondència dels diferents departaments de l'Ajuntament i tramitar el correu extern.

6. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

D CONDICIONS DE TREBALL.

D.1. Esforços físics.

Cap a destacar.

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Divendres, 24 de febrer de 2017

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 AP 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:

- Vigilància.
- Atenció al públic.

Experiència:

En l'àmbit de la consergeria i l'atenció al públic en l'administració pública i/o el sector privat.

F DADES ECONÒMIQUES.

PUNTS VALORACIÓ: 142

GRUP CLASSIFICACIÓ: AP.

NIVELL COMP. DESTINACIÓ: 10.

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

IMPORT ASSISTÈNCIA: SI.

IMPORT PRODUCTIVITAT: SI.

ANNEX III.

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 al personal subaltern.

	Competències estratègiques de l'administració local		Competències qualitatives de tipus transversal						
Gran col·lectiu	Gestió eficient de recursos públics	Orientació de servei a la ciutadania	Aprentatge permanent	Comprensió interpersonal	Efectivitat individual	Influència i persuasió	Presa de decisions	Treball en equip	Visió global
Subaltern	B	A	A	B				A	

Sant Vicenç dels Horts, 14 de febrer de 2017
El primer tinent d'alcaldia, Manuel Ortega González