

Dilluns, 21 d'agost de 2017

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

La Junta de Govern d'aquest Ajuntament, en sessió ordinària de data 28 de juliol de 2017 va adoptar entre d'altres, l'acord d'aprovació de les bases reguladores i la convocatòria per a la provisió d'una plaça d'auxiliar administratiu d'Administració General de la plantilla de funcionaris, mitjançant oposició torn lliure, i la creació d'una borsa de treball per cobrir les necessitats temporals.

BASES PER A LA PROVISIÓ MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIS I FUNCIONÀRIES DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DELS HORTS I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES.

1.1.- Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la selecció d'una plaça d'Auxiliar Administratiu/va, adscrita al lloc de treball d'Agent del Servei Integral d'Atenció a la Ciutadania (SIAC), pel sistema de concurs oposició lliure, vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, enquadrada en el grup de classificació C, subgrup C2, jornada completa i ampliació a 2 tardes a la setmana, en règim de personal funcionari de carrera i dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

L'esmentada plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació per a 2016, aprovada per acord de la Junta de Govern Local celebrada en data 5 d'octubre de 2016 i publicada en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de data 24 d'octubre de 2016.

1.1: Per una altra banda, els/les aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de treball que servirà per cobrir necessitats temporals que es produeixen en la categoria d'Auxiliar Administratiu d'Administració general com a conseqüència de vacants sobrevingudes, vacances anuals, baixes mèdiques, assistències a cursos o d'altres situacions que puguin sorgir, que comportin una reducció temporal de la plantilla i que resulti imprescindible cobrir i amb una urgència inajornable.

SEGONA. CONVOCATÒRIA.

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

TERCERA. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA.

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

- Grup de classificació: C, subgrup C2.
- Nivell de complement de destinació: 18.
- Jornada completa: 40 hores setmanals.
- Prolongació de jornada segons necessitats de l'organització.
- Retribució: 28.491 EUR (incloent prolongació jornada i factor torn partit presencial).

Les tasques i funcions associades als llocs de treball d'Administratiu/va adscrits al Servei Integral d'Atenció a la Ciutadania (SIAC) de l'Annex 2, són les següents:

- Atendre al públic personalment i telefònicament, informant de tots els tràmits, ajuts i gestions que es realitzen per part de la Corporació, recollint les peticions que presentin i/o concertant entrevista amb el responsable corresponent o bé derivant les trucades als diferents departaments.
- Donar informació general sobre tots els serveis i prestacions municipals.
- Iniciar i/o tramitar tots aquells tràmits municipals que es realitzin des del SIAC pels quals estigui facultat/da, i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.

Dilluns, 21 d'agost de 2017

- Rebre i atendre en primera instància les queixes, demandes i suggeriments dels ciutadans.
- Efectuar el registre d'entrada i sortida dels diferents documents que es tramiten a la Corporació.
- Dur a terme tots els tràmits relacionats amb el padró municipal (altes, baixes, estadístics, actualitzacions, bases de dades, etc.).
- Informar al Cap del SIAC sobre aquells aspectes detectats que requereixin l'actualització de les bases de dades.
- Elaborar notes informatives, certificats de béns, etc. així com les ordres de treball de les queixes efectuades pels ciutadans.
- Actualitzar periòdicament el panell d'informació de la Corporació.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta, així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

QUARTA. CONDICIONS GENERALS DEL PROCÉS SELECTIU.

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

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

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

1. Estar en possessió del títol de graduat/da en Educació Secundària Obligatòria o equivalent, o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjunta un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
2. Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent, o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut dels Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
3. Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.
4. No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc a proveir. I pel que fa a places reservades a persones amb discapacitat caldrà acreditar, a més a més, aquesta condició, d'acord amb les presents bases.

Dilluns, 21 d'agost de 2017

5. No haver estat separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.

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

7. Estar en possessió del certificat de suficiència nivell C1 (antic nivell C) de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

SISENA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament (Pl. de la Vila, 08820-Sant Vicenç dels Horts), dins el termini improrrogable de vint (20) dies naturals, a comptar des del dia següent al de la publicació de la convocatòria en el BOE (Butlletí Oficial de l'Estat) i s'han d'adreçar a la presidenta de la Corporació.

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

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

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

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae de l'aspirant, en el qual s'haurà de detallar de forma ordenada els mèrits que aporta per a cadascun dels factors de valoració establerts al barem regulador de la fase de concurs. La documentació acreditativa del detall dels mèrits al·legats, serà requerida als aspirants, que hagin superat la fase d'oposició prevista a la base novena i previ a la valoració de la fase de concurs.

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

Una vegada s'hagin presentat els mèrits al·legats, no podran valorar-se aquells que no siguin justificats documentalment. El fet de relacionar els cursos com a mèrits al·legats, sense justificar-los, no obrirà un termini de subsanació posterior.

En aplicació de les Ordenances Fiscals per a l'exercici 2017, caldrà satisfer la taxa per drets d'examen corresponents a la selecció de llocs classificació del grup C, subgrup C2, que és de vint-i-tres EUR (23,00 EUR) 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. Les persones en situació d'atur estaran exemptes de la taxa.

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

2. Consentiment al tractament de dades personals.

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

Dilluns, 21 d'agost de 2017

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el/la president/a de la corporació, o l'autoritat en qui hagi delegat, ha de dictar resolució en el termini màxim d'un mes i ha de declarar aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis i al web municipals. En l'esmentada resolució s'indicarà el dia, el lloc i l'hora de celebració de la primera prova.

SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

1. El Tribunal qualificador de la convocatòria estarà format per una presidenta, tres vocals i una secretaria designats per la Corporació de conformitat amb els criteris de l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Igualment per a cadascun dels membres titulars li serà designat un membre suplent.

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

Presidenta:

Sra. Cristina Gelabert i Oriol, secretaria accidental i la senyora Lola Rodríguez Barquero com a suplent.

Vocals:

Sra. Sonia Belmonte Miras, tècnica superior de promoció econòmica i la senyora Maria José Carrasco Castrillón com a suplent.

Sra. Eulàlia Prats i Salvans, arquitecta tècnica i el senyor Javier Enriquez Latorre com a suplent.

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

Secretaria:

Sra. Marcel·lina Bosch i Costa, cap de l'àrea de serveis a les persones i la senyora Mercedes Blay Blanc com a suplent.

3. A més dels membres que formen part del Tribunal de selecció, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, amb veu però sense vot, una persona observadora titular i una de suplent, designades conjuntament per la Junta de Personal i el Comitè d'Empresa.

4. Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho al Departament de Recursos Humans i Organització, quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, les persones participants podran recusar els membres del Tribunal Qualificador quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

5. El Tribunal podrà disposar de la incorporació a les seves tasques de personal tècnic especialista per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

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

7. A l'efecte de comunicacions i altres incidències, el Tribunal tindrà la seva seu al Departament de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts (c. Claverol, núm. 6-8, 08620 Sant Vicenç dels Horts), la qual facilitarà el suport material i tècnic necessari per a la seva actuació.

8. El Tribunal qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes a la convocatòria.

9. Per a la constitució vàlida del tribunal i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

VUITENA. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I DE LES NOTIFICACIONS.

La present convocatòria i bases reguladores es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts (www.svh.cat). També es publicarà en el DOG i BOE la convocatòria amb remissió expressa de la publicació de les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Dilluns, 21 d'agost de 2017

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts www.svh.cat, per a la informació i efectes de les persones interessades.

NOVENA. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

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

En el supòsit de què sigui necessari fixar un ordre d'actuació dels opositors, s'iniciarà alfabèticament per la lletra que surti dels sorteig que es realitzi a l'efecte. El tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis el mateix dia, així com de canviar l'ordre previst de realització, sempre que el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli. No es llegiran ni corregiran les proves o els exercicis d'aquells opositors on figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat, i comportaran la seva exclusió del procés selectiu.

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

Fase 1. Admissió/exclusió de les persones aspirants.

A partir de la data en què finalitzi el període de presentació d'instàncies, es revisaran les sol·licituds i en el termini màxim de trenta dies es publicarà, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, la qualificació d'aquesta fase, a través de les quals els aspirants seran qualificats com a admesos o exclosos, en funció del compliment dels requisits exigits a la base cinquena d'aquesta convocatòria. Les persones que hagin estat excloses podran presentar, en el termini de deu dies, la documentació acreditativa pertinent i sol·licitar, si s'escau, la seva admissió. La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions per part de les persones aspirants, les quals seran comprovades en el moment del nomenament com a personal funcionari.

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

Serà de caràcter obligatori i eliminadori per a totes les persones aspirants, i consistirà en contestar, en el termini màxim d'una hora i mitja (90 minuts), una prova teòrica que pot ser tipus test i/o en forma de preguntes teòriques, sobre els temes que consten en l'annex d'aquestes bases, relacionats amb les funcions del lloc de treball. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts, quedant eliminats aquells aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 5 punts.

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

Serà de caràcter obligatori i eliminadori per a totes les persones aspirants, i consistirà en desenvolupar, en el termini màxim d'una hora i mitja (90 minuts), un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal, relacionats amb les matèries que s'especifiquen al temari específic de la convocatòria i amb les funcions del lloc de treball. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts, quedant eliminats aquells aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 5 punts.

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

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

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

Fase 5: Test psicotècnic acompanyat d'entrevista personal.

Els aspirants que hagin aprovat el primer i el segon exercici obligatori, seran convocats a realitzar una test psicotècnic i a una entrevista personal per tal d'avaluar l'adequació del candidat/a al perfil competencial cercat (d'acord amb el que està fixat a l'Annex 3 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:

Dilluns, 21 d'agost de 2017

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, més la puntuació de l'entrevista, sempre que s'hagin aprovat tots els 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 3.

Fase 6. Fase de concurs. Avaluació dels mèrits.

Previ a la valoració de la fase concurs, es requerirà dins del termini de 5 dies hàbils a la publicació del resultat de la fase d'oposició, als aspirants que hagin aprovat aquesta fase, a que acreditin mitjançant fotocòpia compulsada el detall dels mèrits al·legats en el currículum vitae presentat amb la instància. En cas que aquesta documentació no sigui lliurada, en cap cas podrà ser comptabilitzada en aquesta fase. Es recomana aportar certificat de vida laboral i fotocopies de contractes, nomenaments, etc. que serveixin per justificar la experiència professional.

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i justificats per cada aspirant segons els següents criteris de valoració:

Experiència professional (amb el màxim de 10 punts):

- Per serveis prestats a l'Administració pública local, relacionats directament amb el lloc de treball establert a la base tercera de la convocatòria o similars: 2'5 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 10 punts. Els períodes de prestació de serveis inferiors a l'any, seran avaluats de forma proporcional.

- Per serveis prestats a qualsevol altra Administració pública, relacionats directament amb el lloc de treball establert a la base tercera de la convocatòria o similars: 1'5 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 3 punts. Els períodes de prestació de serveis inferiors a l'any, seran avaluats de forma proporcional.

- Per serveis prestats en el sector privat, relacionats amb lloc de treball d'Administratiu/va, entenent com a tals els serveis prestats en la categoria professional d'administratiu/va: 0,25 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 1 punt. Els períodes de prestació de serveis inferiors a l'any, seran avaluats de forma proporcional.

Formació (amb el màxim de 2 punts):

a) Per estar en possessió de titulacions superiors a l'exigida (només es podrà tenir en compte una titulació):

Grau, diplomatura o llicenciatura: 0,60 punts.

b) Per la realització de cursos relacionats amb el del lloc objecte de la convocatòria:

- Per cada curs de 4 a 10 h: 0,20 punts.
- Per cada curs de 11 a 25 h: 0,30 punts.
- Per cada curs de 26 a 40 h: 0,50 punts.
- Per cada curs de 41 a 100 h: 0,75 punts.
- Per cada curs de més de 101 h: 1 punt.

c) Per la certificació ACTIC (acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya) o certificacions equivalents COMPETIC i UOC*.

- Nivell 1 – Certificat bàsic: 0,4 punts.
- Nivell 2 – Certificat mitjà: 0,6 punts.
- Nivell 3 – Certificat avançat: 1 punt.

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat.

Dilluns, 21 d'agost de 2017

*Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC// Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.

Els cursos relacionats amb coneixements d'informàtica i/o ofimàtica seran puntuats amb la mateixa escala, segons les hores de durada, però no es podrà obtenir més d'un punt en total pels mateixos.

Els cursos que no arribin a una durada de 4 h no seran valorats. Tampoc ho seran els cursos o conferències en els quals no s'acrediti la durada.

Fase 7. Període de pràctiques.

De conformitat amb el que preveu l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, s'estableix dins del procés de selecció per la plaça amb nomenament de funcionari, un període de pràctiques que serà de sis (6) mesos, per tal de garantir la idoneïtat del candidat a la plaça convocada.

Una comissió avaluadora que es nomenarà, a proposta del tribunal qualificador, es reunirà per proposar el nomenament com a funcionari de carrera o bé, en cas que el candidat no hagi superat aquesta fase, nomenar en pràctiques el següent aspirant de la llista, sempre que aquest hagi superat tot el procés de selecció.

Aquest període de pràctiques forma part del procés selectiu i, si algun aspirant no es presentés a la presa de possessió com a funcionari en pràctiques o no el superés, perdrà tots els drets derivats de la convocatòria, cridant-se en les mateixes condicions a la persona que el segueixi en l'ordre de puntuació, sempre que hagi superat el procediment de selecció i no hagi obtingut plaça.

La comissió avaluadora estarà constituïda per tres membres que seran integrants del tribunal qualificador i avaluaran els següents aspectes:

- l'estructuració i organització racional i efectiva del treball.
- les relacions humanes internes i externes.
- la bona disposició, iniciativa i creativitat.
- el coneixement pràctic del treball.
- el sentit de la responsabilitat i l'eficiència.

Si l'aspirant no superés el període de pràctiques, perdrà tots els drets als seu nomenament mitjançant resolució motivada de l'Alcaldia.

DESENA. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES I RELACIÓ DELS APROVATS.

Les qualificacions provisionals de cada exercici es faran públiques en el tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament, www.svh.cat. La qualificació final provisional de cada aspirant estarà constituïda per la suma de les obtingudes en el conjunt de la fase d'oposició i la de concurs, el que determinarà l'ordre de puntuació. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a realitzar al·legacions, havent-se de presentar les mateixes per escrit en el registre general municipal adreçades al president del tribunal o qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015. Passat aquest termini es publicarà el llistat definitiu amb la qualificació de les proves i la relació dels aprovats i el Tribunal farà la proposta per al nomenament de l'aspirant que hagi quedat en primera posició.

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

ONZENA. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.

L'aspirant proposat aportarà, en el termini de vint dies (20) naturals, comptats a partir de la data en què la relació d'aspirants que han superat les proves tingui caràcter definitiu, els documents originals acreditatius del compliment de les condicions que s'exigeixen per prendre part en el procés selectiu.

Si dins de l'esmentat termini, i llevat de causes de força major, l'aspirant proposat no presentés la documentació o no acredités reunir els requisits exigits a la convocatòria, no podrà ser nomenat funcionari en pràctiques, 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.

Dilluns, 21 d'agost de 2017

En aquest cas, es formularà proposta de nomenament a favor de qui, havent superat el concurs oposició, ocupés el següent lloc en l'ordre de puntuació final, prèvia acreditació del compliment de les condicions i dels requisits exigits. En la mateixa forma s'actuarà si l'aspirant nomenat funcionari en pràctiques no superés el període de pràctiques.

DOTZENA. NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA.

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

TRETZENA. CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA I NOMENAMENTS INTERINS.

Les persones aspirants que no hagin estat nomenats com a funcionaris en pràctiques per ocupar les places vacants objecte d'aquesta convocatòria, i que haguessin superat la fase d'oposició passaran a formar part d'una borsa de treball que es crearà per donar cobertura, en forma interina, a les necessitats temporals del servei, excepcionals, urgents i inajornables.

Aquestes persones seran cridades per rigorós ordre en funció de la puntuació obtinguda en el procés selectiu i hauran de presentar davant el Departament de Recursos Humans, prèviament al seu nomenament, els documents relacionats a la base anterior.

La borsa de treball quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent.

Quan l'aspirant proposat no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'Ajuntament, es farà l'oferiment a l'aspirant següent per ordre de puntuació.

És obligació dels candidats que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar l'oferiment del nomenament a l'aspirant que correspongui, des del Departament de Recursos Humans s'efectuarà trucada telefònica al número que l'aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de 3 vegades durant la jornada laboral, entre les 07:30 h i les 15:00h, amb un interval de dues hores entre cada trucada.

Si després d'aquests intents, l'aspirant segueix sense estar localitzat/da, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Departament de Recursos Humans. Si a les 09:00h del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb el Departament de Recursos Humans, es passarà a la crida al següent aspirant per ordre de puntuació.

Quan no sigui possible localitzar l'aspirant en una oferta de treball l'aspirant passarà al final de la llista aprovada.

Feta la proposta de nomenament, l'interessat/da haurà de manifestar en el termini d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

Si en el moment de ser cridat, l'aspirant renuncia una vegada al nomenament que se li ofereix, passarà automàticament al final de la borsa.

Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un nomenament interí, no se li oferirà cap altre nomenament que pugui generar-se, encara que aquest sigui de durada superior.

Quan finalitzi el nomenament, la persona s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb l'ordre de puntuació que s'hagi establert.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- a) Haver renunciat a participar a la borsa.
- b) La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia en que sigui efectiu el nomenament.
- c) Ser sancionat a conseqüència d'un expedient disciplinari a l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts. Transcorregut un any des de la resolució ferma de l'expedient disciplinari l'aspirant podrà integrar-se de nou a la borsa de treball, mitjançant sol·licitud expressa formulada per l'aspirant.

Dilluns, 21 d'agost de 2017

d) Rebutjar dues vegades una oferta de treball.

La durada d'aquesta borsa serà de dos anys, a comptar des de la data en que quedi constituïda, prorrogable un any més com a màxim.

CATORZENA. 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.

QUINZENA. RECURSOS.

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

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

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

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

ANNEX 1. TEMARI.

TEMARI GENERAL.

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals. La reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties i suspensió dels drets i llibertats fonamentals. El Defensor del Poble.

2. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.

3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Idioma, bandera i organització territorial. La Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.

4. La província en el regim local: concepte, elements. Organització provincial i competències. Òrgans. Règims especials provincials. La veueria.

5. El municipi: concepte. Organització municipal. Competències i funcionament. Elements del municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns. Autonomia municipal i tutela.

6. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. La comarca. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.

7. El dret administratiu: concepte. Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes. El costum.

Dilluns, 21 d'agost de 2017

8. L'Administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.
9. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.
10. El procediment administratiu. Significat del procediment. Principis generals. Fases.
11. Recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu. Peu de recursos.
12. El silenci administratiu. Definició. Tipologies i efectes. La revisió dels actes administratius.
13. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració. Execució, modificació i suspensió. La revisió de preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.
14. Formes de l'acció administrativa. Foment. Policia. El servei públic i les seves formes de gestió.
15. El Domini Públic. El Patrimoni Privat de l'Administració. Els bens de les entitats locals.
16. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat de les autoritats i altre personal al servei de les administracions públiques.
17. La potestat sancionadora. Principis generals: legalitat, tipicitat, irretroactivitat. Procediment sancionador: principis.
18. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions. Especial referència a l'Administració electrònica i a la tramitació electrònica d'expedients. Persones obligades al manteniment de relació electrònica i digital.
19. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.
20. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació. Les llicències Especial referència a les llicències d'obra menor i obra major, sistema de comunicació prèvia i ocupació de via pública.
21. Procediment de tramitació de llicències d'activitats, nous establiments i primera ocupació.
22. La Funció Pública Local i la seva organització. Tipologia de personal. Plantilla. Relació de Llocs de Treball. L'oferta pública d'ocupació.
23. Sistemes de selecció i provisió de llocs. Contingut de les bases i convocatòries.
24. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Situacions administratives: adquisició i pèrdua. Regim d'incompatibilitats. Regim disciplinari.
25. Drets de sindicació. La negociació col·lectiva. Regim retributiu de la funció pública. Seguretat Social.
26. La prevenció de riscos laborals.
27. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.
28. El pressupost municipal: trets, organització, aprovació i contingut. La despesa pública local. Fases d'aprovació de la despesa. Modificacions de pressupost: tipus de modificació i tramitacions.
29. Impostos municipals. Anàlisi de les principals figures. Taxes. Contribucions especials. Preus públics. Autoliquidacions.
30. La Tresoreria de les entitats locals. Comptabilitat general. El control i la fiscalització.

TEMARI ESPECÍFIC.

1. El procediment administratiu. Inici del procediment: classes, esmena, millora de sol·licituds. Terminis: còmput. Finalització del procediment: obligació de resoldre; el silenci administratiu. El desistiment, la renúncia, la caducitat.

Dilluns, 21 d'agost de 2017

2. Els recursos de les hisendes locals en el marc del RD Legislatiu 2/2004. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals.
3. Registre general d'entrada i sortida de documents. Registres auxiliars. Requisits formals del registre de documents.
4. Drets dels ciutadans. Dret d'accés a arxius i registres.
5. Concepte d'interessat. La representació davant l'administració pública. Requisits de la presentació de documents i sol·licituds. La notificació i la publicació.
6. La gestió del padró municipal d'habitants: altes, baixes i modificacions. Tractament i cessió de les dades contingudes al padró municipal d'habitants. Volants i certificats d'empadronament i les seves diferències.
7. El Padró d'Habitants. Objectiu i contingut. L'empadronament d'espanyols, d'estrangers comunitaris i d'estrangers no comunitaris. Normativa en matèria d'estrangeria. El cens electoral.
8. Les llicències ambientals. La Llei 3/98, de 27 de febrer, de la intervenció integral de l'administració ambiental. L'Ordenança reguladora de la intervenció integral de l'administració municipal en les activitats i instal·lacions.
9. Reial Decret 208/1996, de 9 de febrer, pel qual es regulen els serveis d'informació administrativa i atenció al ciutadà. L'atenció ciutadana, característiques. Funcions i serveis del SIAC.
10. El Reglament Europeu de protecció de dades de caràcter personal. Els principis de la protecció de dades. Dades especialment protegides. La cessió de les dades. Consentiment previ i excepcions.
11. Organització, mètode de treball i circuits administratius. Els serveis d'informació administrativa. Cartes de serveis. Atenció ciutadà: atenció integral (personal, telefònica, escrita); atenció al públic culturalment divers; habilitats comunicatives. Lideratge. Iniciatives, reclamacions queixes i peticions.
12. Professionalització i qualitat de servei del personal d'atenció al ciutadà. La gestió de qualitat dels serveis públics. Imatge de l'administració local. Perfil i característiques.
13. Les administracions públiques i la societat de la informació. Automatització de les oficines: sistemes més utilitzats. L'administració electrònica a Catalunya, l'EACAT, Localret i Administració Oberta de Catalunya (AOC). Protecció de dades de caràcter personal. La Llei d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
14. Atenció al públic. Acollida i informació a l'administrat. Els serveis d'informació administrativa. Principis i normes de protecció de dades. Drets ARCO.
15. El padró d'habitants. Altes, baixes, modificacions, actuacions d'ofici.
16. Les subvencions i els convenis de col·laboració. Les seves diferències amb els contractes de serveis.
17. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu. L'automatització d'oficines. Conceptes i aplicacions. Sistemes físics i lògics. Arxiu i agenda electrònica. El concepte d'informàtica. Elements que configuren un ordinador. Sistema operatiu. Ofimàtica: concepte i aplicacions. Full de càlcul. Gràfics. Sistemes de tractament de textos. Bases de dades i telemàtica.
18. El Reglament Orgànic Municipal de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts. El Cartipàs municipal vigent.

ANNEX 2. FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL.

ANNEX 2. FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL.

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA / DEPARTAMENT: DEPARTAMENT DE SECRETARIA GNEERAL.

DENOMINACIÓ DEL LLOC: AGENT DEL SIAC

TIPOLOGIA: LLOC BASE.

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL : 40 hores setmanals.

TIPOLOGIA DE LA JORNADA:
A determinar per la corporació segons l'horari del SIAC.

C FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió.
(Només requerit per un lloc singular i/o de comandament)

C.2. Funcions bàsiques

- Atendre al públic personalment i telefònicament, informant de tots els tràmits, ajuts i gestions que es realitzen per part de la Corporació, recollint les peticions que presentin i/o concertant entrevista amb el responsable corresponent o bé derivant les trucades als diferents departaments.
- Donar informació general sobre tots els serveis i prestacions municipals.
- Iniciar i/o tramitar tots aquells tràmits municipals que es realitzin des del SIAC pels quals estigui facultat/da, i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.

- Rebre i atendre en primera instància les **queixes, demandes i suggeriments** dels ciutadans.
- Efectuar el registre d'entrada i sortida dels diferents documents que es tramiten a la Corporació.
- Dur a terme tots els tràmits relacionats amb el padró municipal (altes, baixes, estadístics, actualitzacions, bases de dades, etc.).
- Informar al Cap del SIAC sobre aquells aspectes detectats que requereixin l'**actualització de les bases de dades**.
- Elaborar notes informatives, certificats de béns, etc. així com les ordres de treball de les queixes efectuades pels ciutadans.
- Actualitzar periòdicament el panell d'informació de la Corporació.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta, així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

Riscos propis d'oficina.

E **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- **Titulació:** Equivalent a la pròpia del grup de classificació C (C1/C2) del personal funcionari.
- **Altres:** Nivell C de català, 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

1) ■ Coneixements en :

- Procediments i organització de l'Administració Local.
- Atenció al públic.
- Gestió de conflictes i assertivitat.
- Tramitació d'expedients.
- Arxiu i redacció de documents.

* Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul,... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

2) ■ Competències actitudinals, relacionals i funcionals detallades a l'annex 3.

F **DADES ECONÒMIQUES**

PUNTS VALORACIÓ: 242

GRUP CLASSIFICACIÓ: C1/C2.

NIVELL COMP. DESTINACIÓ: 18

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

IMPORT ASSISTÈNCIA: SI.

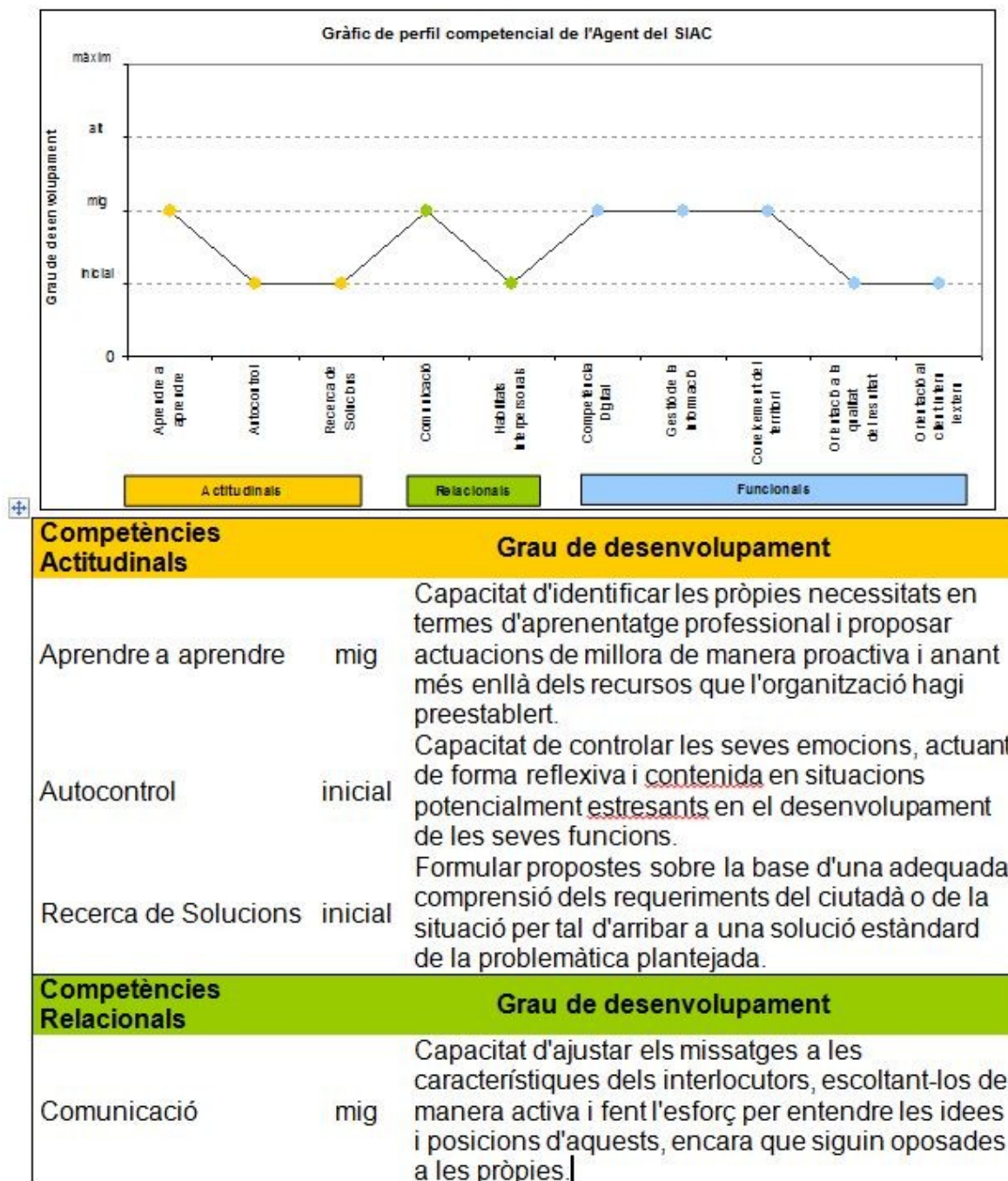
IMPORT PRODUCTIVITAT: SI.

PROLONGACIÓ DE JORNADA: SI.

Dilluns, 21 d'agost de 2017

Annex 3.

A continuació es presenta grafiat el perfil competencial definit per al lloc de treball i es descriu el significat concret del grau de desenvolupament que es requereix per a cadascuna de les competències:



Dilluns, 21 d'agost de 2017

Habilitats interpersonals	inicial	Mantenir un tracte correcte, amable i cordial amb els/les seus/seves companys/es i amb la ciutadania. Percebre els indicis d'emocions o pensaments dels altres per adequar el seu comportament en pro d'una bona relació. Emetre missatges verbals o escrits clars, <u>entenedors</u> i convincents. Mantenir una coherència idònia entre la dimensió verbal i no verbal de la comunicació.
Competències Funcionals		Grau de desenvolupament
Competència Digital	mig	Capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats les TIC per obtenir, produir, organitzar, presentar, intercanviar o avaluar informació en el desenvolupament de les seves tasques.
Gestió de la informació	mig	Mostrar preocupació per l'ordre, claredat i organització de tota la informació que es genera en el seu àmbit de treball, comprovant l'exactitud de la informació processada o obtinguda. Utilitzar correctament tots els recursos i fonts d'informació que té al seu abast directament o indirectament per obtenir un millor resultat.
Coneixement del territori	mig	Capacitat de conèixer amb profunditat els punts geogràfics del municipi i la ubicació i prestacions que ofereixen els serveis més rellevants, tant municipals, com d'altres administracions amb presència en el territori, sent capaç de donar informació exhaustiva i detallada i sent capaç d'identificar aquells serveis o prestacions que poden ser d'utilitat per al propi treball.
Orientació a la qualitat del resultat	inicial	Capacitat d'identificar i comprendre la realitat socioeconòmica del municipi i dels seus habitants i d'entendre l'entramat associatiu (tipologia, característiques, relacions entre aquest) que s'observa en cada moment.
Orientació al client intern i extern	inicial	Dur a terme els treballs assignats en els temps idonis i de forma correcta. Ser capaç d'identificar les situacions en què es produeix una pèrdua de temps, una ineficiència o una baixa qualitat. Ser capaç de marcar el temps a invertir en la realització dels treballs per tal d'assolir un nivell mínim de qualitat.
		Estableix una relació comunicativa oberta amb el client per al de satisfer les seves demandes, tot mostrant un interès per conèixer el seu nivell de satisfacció.

Sant Vicenç dels Horts, 11 d'agost de 2017
L'alcalde accidental, Manuel Ortega González

CVE-Núm. de registre: 022017016777