



La Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió ordinària de data 29 de juny de 2018 va adoptar entre d'altres, l'acord de convocar un concurs oposició lliure de dues places d'administratiu/va, adscrites al lloc de treball d'administratiu/va de la plantilla de personal laboral fix

BASES PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE DE DUES PLACES D'ADMINISTRATIU/VA, ADSCRITES AL LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIX DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DELS HORTS.

PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES.

1.1.- Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per la provisió definitiva de dues places (les números 221 i 200), enquadrades en el grup de classificació C, subgrup C1, adscrites als llocs de treball (números 362 i 246 respectivament) d'Administratiu/va, en règim de personal laboral fix i dotades amb les retribucions que corresponen d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

Les esmentades places estan incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2017, aprovada per acord de la Junta de Govern Local celebrada en data 28 de desembre de 2017 i publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de data 26 de gener de 2018.

1.2.- Aquesta plaça es convoca dins del Pla d'estabilització per la millora de l'ocupació pública i la reducció de la temporalitat del personal aprovat pel Ple de la Corporació del dia 15 de febrer de 2018 i com a consolidació de places ocupades temporalment d'acord amb la taxa addicional de reposició permesa per l'article 19.uno.6 de la Llei de pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2017 i per estar ocupades ininterromputament des d'abans de l'01/01/2005.

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 LES PLACES.

Les places objecte d'aquesta convocatòria tenen les característiques següents:

- . Grup de classificació: C, subgrup C1.
 - . Nivell de complement de destinació: 16.
 - . Jornada completa: 37,5 hores setmanals.
 - . Lloc de treball: Administratiu/va: 223 punts
- Les tasques i funcions associades al lloc d'administratiu/va son les que s'estableixen en l'Annex 1.

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. 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 de Batxillerat, Tècnic o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo 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'adjuntar 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.

5. No haver estat separat/da 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.

Tots aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

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, 08620-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 Autonòmica 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, i no obrirà un termini de subsanació posterior.

En aplicació de les Ordenances Fiscals per a l'exercici 2018, caldrà satisfer la taxa per drets d'examen corresponents a la selecció de llocs de classificació del grup C, subgrup C1, que és de trenta EUR (30,00 EUR), amb les exempcions establertes en l'Ordenança fiscal corresponent, 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.

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.



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. Marcel·lina Bosch i Costa, cap de l'àrea de serveis a les persones com a titular i la Sra. Vanessa Ceba Piqueras, tesorera accidental com a suplent.

Vocals:

Sra. Sonia Belmonte Miras, tècnica superior com a titular i el Sr. Òscar Toledano López, cap de sistemes d'informació i noves tecnologies com a suplent.

Sra. Maria José Carrasco Castrillón, supervisora del Servei Integral d'Atenció al Ciutadà i la Sra. Pepi Espejo Herrera, tècnica superior com a suplent.

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

Secretari: Sr. Ramon Montaña Vázquez, cap d'unitat de medi ambient i a Sra. Teresa Comino Haro, cap d'unitat de recursos humans 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 un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) amb remissió expressa de la publicació de les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

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, els quals 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 primera lletra de l'alfabet. 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.

Quan finalitzi el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, 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.



En la mateixa resolució es determinarà la composició nominal del tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament de les proves, les quals es realitzaran dins un termini aproximat de 2 mesos des de la publicació d'aquestes bases.

Els aspirants que es declarin exclosos, 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.

Les al·legacions presentades han de ser resoltes en el termini dels 30 dies hàbils següents a la finalització de la presentació d'aquestes al·legacions.

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 dictarà resolució definitiva incorporant la corresponent esmena i es notificarà la resolució a la persona recurrent en els termes previstos a la Llei 39/2015, sens perjudici de l'exposició a la pàgina web i al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

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.

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.

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 de la contractació com a personal laboral fix.

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 (60 minuts), una prova teòrica que pot ser tipus test i/o en forma de preguntes teòriques, sobre els temes que consten en l'Annex 2 d'aquestes bases, relacionats amb les funcions del lloc de treball. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 15 punts, quedant eliminats aquells aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 7,5 punts.

En el cas que es tracti d'un qüestionari tipus test les preguntes contestades erròniament descomptaran $\frac{1}{4}$ del valor positiu de la pregunta.

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 l'Annex 2 d'aquestes bases i amb les funcions del lloc de treball. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 30 punts, quedant eliminats aquells aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 15 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.

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.

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 superat els dos exercicis.

Fase 5. 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. La documentació que consti a l'expedient personal del treballador/a d'aquest Ajuntament, no caldrà que sigui aportada.

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

Experiència professional (Factor a) i b) amb el màxim de 10 punts):

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 en tasques relacionades a les funcions descrites a l'annex 1. Segons el barem següent:

a.1) En l'administració Autònoma o Estatal: 0,05 punts per mes

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

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Per l'acreditació dels serveis prestats a l'Administració Pública i les funcions realitzades en aquesta, caldrà aportar Certificat de Serveis Prestats així com un Certificat que acrediti les funcions realitzades segons la fitxa descriptiva del lloc o llocs ocupats que es volen puntuar com a mèrits. Pel cas que l'aspirant sigui treballador d'aquest Ajuntament, no caldrà aportar aquests certificats, al constar aquesta informació en el Departament de Recursos Humans.



No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions. La puntuació de les fraccions de temps treballat inferiors al mes sencers, no es computaran.

Factor b) **Valoració de les experiències professionals acreditades en relació a les mateixes funcions que comportin experiència laboral a l'àmbit privat** 0,01 punts per mes.

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant l'Informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. A més a més, caldrà aportar una còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis i Certificat de l'empresa on s'acreditin les funcions realitzades segons el lloc ocupat que es vol puntuar com a mèrit. La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la corresponent fotocòpia compulsada o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions. La puntuació de les fraccions de temps treballat inferiors al mes sencers, no es computaran.

Factor c) **Formació.** La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats. El Tribunal podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la corresponent fotocòpia de la titulació o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

c.1. Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a **3,5 punts**. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:

- Per cada curs de 4 a 10 h: 0,10 punts.
- Per cada curs de 11 a 25 h: 0,20 punts.
- Per cada curs de 26 a 40 h: 0,40 punts.
- Per cada curs de 41 a 100 h: 0,60 punts.
- Per cada curs de més de 101 h: 0,8 punts.

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 6. Entrevista personal competencial

Consisteix en la realització d'una entrevista personal i professional per tal d'avaluar l'adequació del candidats/a al perfil competencial cercat (d'acord amb el què està fixat a l'Annex 3 d'aquestes bases).



Aquesta adequació del perfil competencial s'avaluarà mitjançant una entrevista personal professional i 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 | 0 punts |
| 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 |

Avaluació del perfil competencial

L'òrgan tècnic de valoració disposarà, si així ho creu oportú, de l'assessorament de personal tècnic psicòleg, el qual realitzarà les entrevistes, emetent el corresponent informe al Tribunal en relació als ítems que consten al perfil competencial adjunt a l'annex 3

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 puntuació final de les proves selectives estarà constituïda per la suma de les obtingudes en el conjunt de totes les fases, i aquesta amb l'aspirant aprovat es publicarà al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament 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 no podrà aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria.

El Tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap dels aspirants aconsegueix 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 contractat en pràctiques, quedant sense efecte totes les actuacions, amb la pèrdua de quants drets poguessin assistir-li per al seu contracte 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 contractació 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.

Els qui tinguin la condició de personal laboral, restaran exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixin actualització, i únicament



haurà de presentar certificació de l'Administració que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

DOTZENA. FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE LABORAL

Finalitzat el període de presentació de documents, l'Alcaldia procedirà a la formalització del corresponent contracte laboral fix de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació. Aquesta contractació serà publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

TRETZENA. 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.

CATORZENA. 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'Alcaldessa 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'Alcaldessa 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

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

| | |
|-----------------------|------------------|
| DENOMINACIÓ DEL LLOC: | ADMINISTRATIU-VA |
| TIPOLOGIA: | Lloc base |

B  DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

| | |
|-----------------------------|------------|
| Dedicació horària setmanal: | 37,5 hores |
| Tipologia de la jornada: | Ordinària |

C  FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Planificar, organitzar i gestionar les tasques vinculades a l'activitat administrativa qualificada en l'àmbit dels Serveis Municipals, d'acord amb les directrius fixades pel Cap de Serveis Municipals i amb els procediments establerts per l'Ajuntament i la legislació vigent, gestionant els recursos materials i personals assignats, tant interns com externs, donant de forma immediata resposta a qüestions d'urgència i vetllant per l'assoliment dels objectius prèviament establerts.

C.2. Funcions bàsiques

Funcions segons el seu àmbit de responsabilitat:

1. Desenvolupar funcions d'assistència administrativa qualificada a la gestió i els projectes corporatius, fent un ús intensiu i avançat dels sistemes d'informació de gestió corporatius, bases de dades i fulls de càlcul electrònic, així com de tecnologies de la informació i la comunicació corporatives (web, missatgeria electrònica, intranets i extranets, xarxes socials, comunitats virtuals, e-learning, etc.).
2. Fer-se càrrec de la gestió integral dels expedients del seu àmbit de treball (controlar terminis, verificar documentació, gestionar incidències,...), d'acord amb els procediments establerts, la normativa vigent i amb la supervisió d'un superior.
3. Elaborar documentació pròpia del seu àmbit de treball (redactar informes, elaborar documentació administrativa seleccionant els models documentals a aplicar, maquetar anuncis i publicacions,...) expectant les normes d'estil, disseny i correcció ortogràfica establertes.
4. Elaborar estudis i informes tecnico-administratius de suport a la gestió de la seva unitat relatius a l'àmbit del seu Servei.
5. Realitzar tasques de suport als tècnics del seu àmbit de referència, així com de suport administratiu polivalent a comandaments.



6. Preparar dictàmens, decrets, propostes de resolució i d'acord d'assumpes del Servei.
7. Encarregar-se de les tasques administratives i de suport en el marc dels projectes que es realitzen des de l'àmbit d'adscripció (fer recerques documentals, realitzar l'avaluació de la satisfacció de l'usuari o del client, tasques de facturació, col·laborar en les tasques de coordinació dels projectes, ...).
8. Fer la recerca, tractament i explotació de dades i informació relacionades amb l'àmbit de treball (seleccionar i descarregar dades, arxius gràfics i documentació en fonts especialitzades, dissenyar i mantenir bases de dades o hemeroteques d'informació, efectuar càlculs i comprovacions, rebre la premsa i elaborar el recull de premsa, dur a terme les tasques de difusió i promoció de la unitat...).
9. Col·laborar en l'elaboració i recopilació d'indicadors d'activitat i altra informació per a l'edició de materials de difusió (memòria corporativa, informes de gestió, quadres de comandament, etc.).
10. Vetllar pel manteniment de l'arxiu documental i fotogràfic i col·laborar en la definició de criteris, pautes i procediments per a l'organització dels diferents arxius de l'àmbit de treball.
11. Assistir i participar en comissions, jornades, congressos, exposicions, fires, reunions o grups de treball als quals estigui designat assumint el rol que li sigui requerit, així com col·laborar en la preparació d'activitats organitzades per l'àmbit d'adscripció.
12. Encarregar-se de les tasques administratives complexes i de suport en el marc de la gestió i tramitació dels expedients de contractació i de suport en el marc dels processos de gestió dels recursos humans.
13. Encarregar-se de les tasques administratives complexes i de suport en el marc de la gestió comptable, i pressupostaria pròpies del seu àmbit d'actuació.
14. Realitzar, sempre que sigui necessari, treballs propis del lloc de treball d'auxiliar administratiu, així com altres complementaris que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.
15. Dur a terme tasques de tutorització i ajuda al personal auxiliar administratiu sempre que sigui necessari.
16. Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades.
17. Mantenir contactes amb tercers, sol·licitant o oferint informació sobre qüestions relacionades amb els serveis que es presten a la seva unitat organitzativa, així com atendre visites i trucades telefòniques, responnent aquelles consultes per a les que està facultat. Coordinant-se i col·laborant amb altres unitats i serveis de l'Ajuntament i participar en aquelles comissions i altres òrgans que li siguin assignats.
18. Detectar les situacions de risc que requereixin l'aplicació de les mesures per a la prevenció de riscos laborals, executant-les quan sigui necessari.
19. Tenir cura de mantenir un correcte clima laboral per tal de promoure un bon rendiment i unes relacions interpersonals fluides.
20. Fixar les necessitats d'aprovisionament dels materials, que siguin propis i necessaris per l'execució de les seves tasques.
21. Vetllar per l'aplicació i compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades i condicions de treball i salut, així com, en general aquella normativa que afecti al normal desenvolupament de les funcions assignades als llocs de treball que formen part del seu àmbit de responsabilitat.
22. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Cap a destacar.

D.2. Ambient de treball

Ambient d'oficina o similar.



D.3. Riscos possibles

Cap a destacar.

E PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Equivalent a la pròpia del grup de classificació C1 dels funcionaris de l'Estat.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigint 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:

- Procediment i organització de l'Administració Local.
- Gestió del temps.
- Organització del treball.
- Resolució de conflictes.
- Atenció al públic
- Seguretat i Higiene en el treball. Riscos Laborals
- Legislació específica del sector local i procediment administratiu.
- Formació específica en el àmbits de la seva responsabilitat.
- Informàtica a nivell d'usuari.
- Arxiu bàsic

■ Experiència:

En l'àmbit del suport administratiu i atenció al públic en l'Administració Pública i/o en el sector privat.

■ Altres:

F DADES ECONÒMIQUES

PUNTS VALORACIÓ: 223
GRUP CLASSIFICACIÓ: C1
NIVELL COMP. DESTINACIÓ: 16
COMPLEMENT ESPECÍFIC:

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

IMPORT ASSISTÈNCIA:
IMPORT PRODUCTIVITAT:

SI
SI



ANNEX 2. TEMARI.

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1.978. Principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. Principis de l'organització administrativa espanyola. Administració de l'Estat: central i perifèrica. Administració autonòmica: distribució de competències i finançament. Administració local: municipis, província, comarca, vegueria i altres ens locals supramunicipals.
3. L'organització administrativa dels ajuntaments. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals.
4. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
5. La revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: concepte i classes. El recurs contenciós administratiu: concepte. La responsabilitat de les administracions públiques.
6. La funció pública local: la selecció de personal i la provisió de llocs de treball. Oferta pública d'ocupació. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública. Els sistemes de retribució dels empleats públics.
7. Aspectes rellevants de la llei de prevenció de riscos laborals. Accidents de treball: concepte i tipus. Coneixements bàsics de mesures d'emergència. Evacuació. Extinció d'incendis i primers auxilis.
8. El pressupost municipal: concepte i marc legal. Els principis pressupostaris. Estructura del pressupost. El pressupost per programes.

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.
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, de l'ajuntament de SVH.
9. Les llicències urbanístiques. Llei 2/2002 de 14 de març, d'urbanisme de Catalunya. Principis generals. Les llicències de primera utilització o ocupació dels edificis; Objecte i finalitat; Procediment.
10. Els contractes administratius en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Procediments d'adjudicació.
11. Ordenances i Reglaments de les Entitats Locals. Classes de normes Locals. Breu referència als reglaments i ordenances a SVH.
12. 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 d'un servei d'atenció al ciutadà.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. L'administració electrònica a Catalunya. La protecció de dades de caràcter personal. Qualitat de les dades. Dades especialment protegides. Drets de les persones.
18. Recursos administratius: principis generals. actes susceptibles de recurs administratiu. regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.



19. La jurisdicció contenciosa administrativa. naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. El procediment i la finalització del mateix: les sentències.

20. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. mesures sancionadores administratives. especial referència a la potestat sancionadora local.

21. els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector Públic. Tipus de contractes del sector Públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat; els actes separables. els principis generals de la contractació del sector públic. normativa autonòmica: el Decret Llei 3/2016, de 31 de maig, de mesures urgents en matèria de contractació pública.

22. Les parts en els contractes del sector públic. els òrgans de contractació. La capacitat i la solvència dels contractistes. Prohibicions. Classificació. La successió del contractista. Preparació dels contractes per les administracions públiques. El preu, el valor estimat. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic. Classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.

23. El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Execució, modificació i extinció. La cessió del contracte i subcontracte d'obres. execució d'obres per la pròpia administració. el contracte de concessió d'obres. el contracte de concessió de serveis. el contracte de subministrament. el contracte de serveis. els contractes mixtos.

24. L'expropiació forçosa. subjectes, objecte i causa. el procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.

25. La responsabilitat de l'administració pública. els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.

27. L'organització municipal. Òrgans necessaris: alcalde, tinent d'alcalde, ple i junta de govern local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal. el consell obert. altres règims especials. especialitats del règim orgànic-funcional en els municipis de gran població.

28. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els serveis mínims. La reserva de serveis.

29. el Pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i l'aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.



30. L'estructura pressupostària. els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

31. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.

32. La liquidació del pressupost. Tramitació. els romanents de crèdit. el resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. La consolidació pressupostària.

ANNEX 3

PERFIL COMPETENCIAL

El perfil competencial associat a aquests llocs de treball és el d'Administratiu.

| | Comp. estratègiques de l'adm. local | | Competències de funció directiva | | | | | Competències qualitatives de tipus transversal | | | | | | |
|--------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------|----------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------|------------------------|--------------------|----------------------|------------------|
| | Gestió eficient de recursos públics (2) | Orientació de servei a la ciutadania | Desenvolupament de persones i equips (1) | Direcció de persones | Visió estratègica local (3) | Gestió del canvi i lideratge a les administracions públiques locals | Treball transversal en la prestació de servei (5) | Aprentatge permanent (1) | Comunicació interpersonal | Efectivitat individual (2) | Influència i persuasió | Presa de decisions | Treball en equip (5) | Visió global (3) |
| Col·lectiu | | | | | | | | | | | | | | |
| Directius - Caps d'Àrea- | C-D | D | C-D | C-D | C | C | C | | | | C | C | | |
| Comandaments -Caps Dept- | B | C | C | C-D | B | B | B | | | | B | B | | |
| Tècnics | | B | | | | | | B | C | C | B | A | B | C |
| Administratiu | | B | | | | | | B | B | B | A | A | B | A |
| Oficis | | A | | | | | | B | A | B | | A | A | |
| Subalterns | | A | | | | | | A | A | B | | | A | |

Sant Vicenç dels Horts, 20 de juliol de 2018
Manuel Ortega González
Primer tinent d'alcaldia

NIF: P0826300F