

La Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió ordinària de data 20 de juliol de 2018 va adoptar entre d'altres, l'acord de convocar un concurs oposició lliure d'una plaça d'administratiu/va, adscrita 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 D'UNA PLAÇA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, CLASSE 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 d'una plaça (la número 227), enquadrada en el grup de classificació C, subgrup C1, adscrita al lloc de treball (número 351) d'Administratiu/va, en règim de personal laboral fix 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 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 adicional 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 ocupada ininterrompudament un mínim de 3 anys abans de l'31/12/2016.

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 C1.
- . Nivell de complement de destinació: 18
- . Jornada completa: 37,5 hores setmanals.
- . Lloc de treball 351: Administratiu/va: 242 punts



- Les tasques i funcions associades al lloc d'administratiu/va amb destinació al departament de Secretaria 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 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 que 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 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, 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 la resolució d'aprovació provisional dels aspirants en el termini màxim d'un mes. 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, quatre 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 el Sr. Ramon Montaña Vazquez, Cap d'Unitat de Medi Ambient, com a suplent.

Vocals:

Sra. Sonia Belmonte Miras, tècnica superior, com a titular i la Sra. Teresa Comino Haro, Cap d'Unitat RH, com a suplent.

El Sr. Javier Enríquez Latorre, cap d'espai públic i serveis municipals i la Sra. Silvia Delgado Hernández, tècnica del departament d'Intervenció, com a suplent.

La Sra. Marcel.lina Bosch Cap d'Àrea de serveis a les persones i el Sr. Sergio Gómez Hita, Cap de Serveis Socials, com a suplent.

Un representant i un suplent designat per l'Escola d'Administració Pública

Secretària: la Sra. Maria José Carrasco Castrillón, supervisora del Servei Integral d'Atenció al Ciutadà i la Sra. Beatriz Carrasco Castrillón, administrativa 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 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 màxim 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 a la 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/o 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 còpia autenticada 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 Autonòmica o Estatal: 0,02 punts per mes
- a.2) En l'administració local:
 - a.2.1) per ocupar un plaça d'administrativa (C1), realitzant les tasques descrites a l'Annex 1: 0,02 punts per mes
 - a.2.2) per ocupar una plaça d'administrativa (C1), realitzant les tasques i funcions adscrit al Departament de Secretaria i descrites a l'Annex 1: 0,15 punts per mes treballat

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.

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 emes per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives.

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 fotocopia de la titulació o fotocopia 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 **4 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 que 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 la plaça objecte de la convocatòria.

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 davant la Corporació Local convocant, en el termini de vint dies naturals des que es faci pública la llista d'aprovats, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria.



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, 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 custodiï 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.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: SECRETARIA I ATENCIÓ A LA CIUTADANIA

DENOMINACIÓ DEL LLOC: ADMINISTRATIU/VA

TIPOLOGIA: lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: A determinar

C FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

1. Garantir el compliment i l'impuls dels diferents tràmits i termini d'un procediment.
2. Garantir la convocatòria, tramitació d'acords i confecció de l'ordre del dia dels diferents òrgans.



3. Garantir la publicació i seguiment dels anuncis BOP, DOGC, BOE, DOUE, portal del contractant i pàgina web.
4. Garantir el control i seguiment del correu departamental, bústia de treball BPM i EACAT.
5. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

C.2. Funcions bàsiques

1.- Responsabilitat en la tramitació, seguiment i impuls dels expedients administratius de subvencions, registre d'entitats, responsabilitat patrimonial, sancionadors, patrimoni, contractació pública, etc:

- Responsabilitat en l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria
- Responsabilitat en la tramitació els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.

2.- Responsabilitat en la tramitació de les propostes d'acord i documentació adjunta, convocatòries, acords i notificacions dels òrgans col·legiats: Ple, Junta de Govern, Comissió Informativa General i junta de portaveus:

- Realitzar convocatòries dels òrgans col·legiats.
- Generar documents d'acords.



- Generar l'acta de sessió de cada òrgan col·legiat.
- Generar les notificacions corresponents als acords adoptats per cada òrgan col·legiat.
- Redactar i confeccionar les actes dels òrgans col·legiats, per enviar als regidors.
- Enviar les actes del Ple i de la Junta de Govern Local al Ministeri i a l'EACAT.
- Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

3. Responsabilitat en la publicació i seguiment dels anuncis BOP, DOGC, BOE, DOUE, portal del contractant i pàgina web :

- Confeccionar anuncis o en el seu cas revisar la proposta d'anunci.
- Enviar l'anunci al corresponent diari oficial per la seva publicació.
- Seguir la publicació per comunicar-ho als respectius departaments i al SIAC.

4- Responsabilitat en el control i seguiment del correu departamental, bústia de treball BPM i EACAT

- Accedir al correu departamental per fer seguiment dels correus i donar resposta.
- Accedir a la bústia del BPM per comprovar l'entrada de documents i l'estat dels expedients administratius del departament.
- Accedir EACAT per comprovar entrades i realitzar el seguiment corresponent.

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

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Cap a destacar.

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.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigít per l'ajuntament, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

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

- Formació:

En l'àmbit de:



- Procediment i organització de l'Administració Local.
- Tramitació d'expedients.
- Gestió administrativa i arxiu.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

■ **Experiència:**

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

■ **Altres:**

F  **DADES ECONÒMIQUES**

PUNTS VALORACIÓ: 242

GRUP CLASSIFICACIÓ: C1

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

TEMARI GENERAL

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1.978. Principis generals. Drets i deures fonamentals.

Tema 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.

Tema 3. L'organització administrativa dels ajuntaments. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 8. El pressupost municipal: concepte i marc legal. Els principis pressupostaris. Estructura del pressupost. El pressupost per programes.

TEMARI ESPECÍFIC

Tema 1. El procediment administratiu. Inici del procediment: classes, esmena, millora de sol·licituds. Terminis: còmput. Ordenació del procediment: Expedient administratiu, impuls i compliment de tràmits

Tema 2. Instrucció: disposicions generals, prova, informe i participació dels interessats. Finalització del procediment: obligació de resoldre; el silenci administratiu. El desistiment, la renúncia, la caducitat.

Tema 3. Registre general d'entrada i sortida de documents. Registres auxiliars. Requisits formals del registre de documents. Obligatòrietat i terminis, còmput i ampliació de terminis del registre

Tema 4. Interessats en el procediment, capacitat d'obrar i concepte d'interessat. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu. Requisits de la presentació de documents i sol·licituds. La notificació i la publicació. Drets dels ciutadans. Dret d'accés a arxius i registres

Tema 5. Els actes administratius: requisits, eficàcia, efectes: pràctica de les notificacions i publicacions, nul·litat i anul·labilitat.

Tema 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. El cens electoral

Tema 7. Disposicions generals, òrgans de les administracions públiques: règim, convocatòries de sessions i actes.

Tema 8. Funcionament electrònic del sector públic, seu electrònica, sistemes d'identificació de les administracions públiques, sistemes de signatura per l'actuació administrativa automatitzada, signatura electrònica del personal al servei de les administracions, interoperativitat.

Tema 9. Convenis administratius: definició i tipus, requisits de validesa i eficàcia, contingut, tràmits preceptius, extinció, efectes de la seva resolució i remissió al Tribunal de Comptes.

Tema 10. La Llei 19/2014 de Transparència, accés a la informació pública i bon govern i la seva aplicació en l'àmbit municipal

Tema 11. Règim urbanístic del sòl. Planejament urbanístic. Gestió urbanística. Llicències i parcel·lacions urbanístiques. Ordres d'execució i supòsits de ruïna. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat. Disciplina urbanística. Infraccions urbanístiques i sancions.

Tema 12. Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions i el reglament de desplegament. Procediments de concessió, requisits d'atorgament, beneficiaris i entitats col·laboradores i les seves obligacions, control financer, reintegraments, infraccions i sancions.

Tema 13. Ordenances i Reglaments de les Entitats Locals. Classes de normes Locals. Breu referència als reglaments i ordenances a Sant Vicenç dels Horts. Les ordenances fiscals

Tema 14. 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.

Tema 15. Les administracions públiques i la societat de la informació. Gestió automatitzada dels procediments administratius i la seva aplicació pràctica, l'administració electrònica a Catalunya, l'EACAT, Localret i Administració Oberta de Catalunya (AOC), Plataformes de Contractació Pública i l'aplicació pràctica en totes elles

Tema 16. Revisió d'ofici dels actes administratius. 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.

Tema 17. 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.

Tema 18. 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.

Tema 19. 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; recursos en matèria de contractació pública; normativa autonòmica: el Decret Llei 3/2016, de 31 de maig, de mesures urgents en matèria de contractació pública.

Tema 20. 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.

Tema 21. 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. Prerrogatives de l'Administració. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.

Tema 22. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic i béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals respecte els seus béns.

Tema 23. L'expropiació forçosa. subjectes, objecte i causa. el procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.

Tema 24. 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.

Tema 25. Constitució de l'ajuntament: membres de la corporació local, constitució de la corporació, elecció de l'Alcalde/essa, absència de l'Alcalde/essa electe/a, nomenament dels nous òrgans de govern, acabament i tancament del mandat municipal.

Tema 26. Òrgans de Govern municipal. Alcalde / essa: funcions i atribucions, elecció i cessament, atribucions, delegacions, renúncia, moció de censura i qüestió de confiança; Tinences d'Alcaldia: nomenament, cessament i atribucions.

Tema 27. Ple, Junta de Govern Local, Comissions informatives, Comissió Especial de Comptes, Junta de Portaveus i altres òrgans: naturalesa i composició, atribucions i funcions, convocatòria i celebració de les sessions, quòrums, majoria per l'adopció dels acords, acte de la sessions i documentació dels acords

Tema 28. Grups municipals: constitució, notificació del Ple, el seu registre, dotació material i econòmica; Membres de l'Ajuntament: drets i deures, pressa de possessió, accés a la informació, règim de dedicació i declaració de béns i activitats.

Tema 29. Participació veïnal en la gestió municipal. el consell obert. altres règims especials. Reglament orgànic municipal.

Tema 30 Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies.

Tema 31. 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. Modificacions de crèdit i la liquidació del pressupost

Tema 32. Funció pública: estructura i ordenació de l'ocupació pública, accés a l'ocupació pública, mobilitat i carrera professional, drets i deures del personal al servei de l'Administració Local, règim del personal laboral de l'Administració Local

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	Preses 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, 10 d'agost de 2018
 Georgina González García
 Alcaldessa accidental,