

## ANUNCI

La Junta de Govern d'aquest ajuntament, en sessió ordinària de data 14 de setembre de 2018 va adoptar entre d'altres, l'acord de convocar un concurs oposició lliure per a la provisió definitiva mitjançant el sistema de concurs oposició lliure d'una plaça de l'escala d'administració general, Subescala Subalterna de la plantilla de funcionaris i funcionàries.

### **BASES PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA SUBALTERNA, ADSCRITA AL LLOC DE TREBALL DE CONSERGE DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIS I FUNCIONÀRIES 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 184) de l'escala d'administració general, Subescala Subalterna, enquadrada en el grup de classificació AP, adscrita al lloc de treball (número 30) de Conserge, en règim de personal funcionari de carrera i dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

L'esmentada plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació per a 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 ocupada ininterrompudament un mínim de 3 anys abans del 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 LES PLACES.

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

- . Grup de classificació: AP
- . Nivell de complement de destinació: 10.
- . Jornada completa: 37,5 hores setmanals.
- . Lloc de treball: Subaltern 142 punts

- Les tasques i funcions associades al lloc de treball de conserge 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. Estar en possessió del certificat d'escolaritat o equivalent o equivalent o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'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 B1 (antic nivell A) 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, 08820-Sant Vicenç dels Horts), dins el termini improrrogable de vint (20) dies naturals, a comptar des del dia següent al de la publicació de la convocatòria en el BOE (Butlletí Oficial de l'Estat) i s'han d'adreçar a la presidenta de la Corporació.

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

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

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

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

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

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

En aplicació de les Ordenances Fiscals per a l'exercici 2018, caldrà satisfer la taxa per drets d'examen corresponents a la selecció de llocs classificació del grup AP, que és de dinou EUR (19,00 EUR) i s'haurà de presentar el justificant d'haver fet l'ingrés, al compte bancari

de BBVA número ES17 0182 6035 44 0201603314, indicant el nom, cognoms i DNI de la persona candidata. Les persones en situació d'atur estaran exemptes de la taxa.

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

## 2. Consentiment al tractament de dades personals.

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

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 i quatre vocals designats per la Corporació de conformitat amb els criteris de l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Igualment per a cadascun dels membres titulars li serà designat un membre suplent.

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

Presidenta: Sra. Marcel·lina Bosch Costa, cap d'àrea de serveis a les persones com a titular i la senyora Cristina Gelabert i Oriol com a suplent.

Vocals:

Sr. Ramon Montaña Vazquez, cap de Medi Ambient i Salut Pública com a titular i la Sr. Javier Enriquez Latorre, cap d'espai públic i serveis municipals com a suplent.

Sra. Sonia Belmonte Miras, tècnica de Promoció del Treball com a titular i la senyora Esperança Garcia Cuadrado com a suplent.

Sra. Sílvia Delgado Hernández, tècnica mig d'Economia com a titular i la senyora Maria José Carrasco Castrillón, supervisora del Servei Integral d'Atenció al Ciutadà com a suplent.

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

Secretari/a: Es designarà una persona del Departament de Recursos Humans i Organització, que no tindrà ni veu ni vot.

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](http://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](http://www.svh.cat), per a la informació i efectes de les persones interessades.

## NOVENA. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

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

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

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

Fase 1. Admissió/exclusió de les persones aspirants.

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

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

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](http://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 del nomenament com a personal funcionari.

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

Serà de caràcter obligatori i eliminadori per a totes les persones aspirants, i consistirà en contestar, en el termini màxim d'una hora (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.

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 Certificat de nivell elemental (B1) (antic nivell A) 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 B1.

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 Autonòmica o Estatal: 0,02 punts per mes

a.2) En l'administració local: 0,15 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.

La puntuació de les fraccions de temps treballat inferiors al mes sencers, no es computaran. S'avaluarà l'experiència en llocs similars, les tasques desenvolupades que puguin ser d'interès, així com el nivell de formació complementària.

Factor b) **Valoració de les experiències professionals acreditades en relació a les funcions de l'annex 1, que comportin experiència laboral a l'àmbit privat** 0,01 punts per mes.

L'experiència professional s'acredita mitjançant l'Informe actualitzat de vida laboral emes per la Tresoreria General de la Seguretat Social. A mes a mes caldrà aportar una copia 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 fotocòpia compulsada 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 candidat/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](http://www.svh.cat). La qualificació final provisional de cada aspirant estarà constituïda per la suma de les obtingudes en el conjunt de la fase d'oposició i la de concurs, el que determinarà l'ordre de puntuació. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a realitzar al·legacions, havent-se de presentar les mateixes per escrit en el registre general municipal adreçades al president del tribunal o qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la llei 39/2015. Passat aquest termini es publicarà el llistat definitiu

amb la qualificació de les proves i la relació dels aprovats i el Tribunal farà la proposta per al nomenament de l'aspirant que hagi quedat en primera posició.

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

#### ONZENA. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.

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

Si dins de l'esmentat termini, i llevat de causes de força major, l'aspirant proposat no presentés la documentació o no acredités reunir els requisits exigits a la convocatòria, no podrà ser nomenat funcionari, quedant sense efecte totes les actuacions, amb la pèrdua de quants drets poguessin assistir-li per al seu nomenament i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud inicial.

En aquest cas, es formularà proposta de nomenament a favor de qui, havent superat el concurs oposició, ocupés el següent lloc en l'ordre de puntuació final, prèvia acreditació del compliment de les condicions i dels requisits exigits.

#### DOTZENA. NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA.

Finalitzat el termini de presentació de la documentació, l'Alcaldia procedirà al seu nomenament com a funcionari de carrera, havent de prendre possessió del càrrec en el termini de deu dies. Aquest nomenament serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

#### CATORZENA. INCIDÈNCIES.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

#### QUINZENA. RECURSOS.

1.– Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs de reposició davant de l'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 LLOC DE TREBALL

#### **C** **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

##### **C.1.** Objectiu fonamental del lloc o missió

##### **C.2.** Funcions bàsiques

1. Controlar l'accés de persones i visites a la instal·lació o dependència municipal que es custodii.
  - Controla i custòdia les claus de tots els accessos a l'edifici.
  - S'encarrega de l'obertura i tancament de la instal·lació/dependència.
2. Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions/Dependències que es custodii.
  - Realitza tasques bàsiques de manteniment i conservació de la instal·lació, realitzant totes aquelles tasques de petit manteniment de manera polivalent en els diferents camps tècnics (fontaneria, electricitat, fusteria, cristalleria, serralleria, paleta, pintura, etc.).
  - Efectua el control rutinari de les màquines i xarxes de subministrament del centre (canbres de comptadors i motors, les entrades d'energia elèctrica, les conduccions generals d'aigua, canonades i desguassos en terrats, patis, etc.).
  - Vetlla per l'adequat funcionament i manteniment de l'edifici i notifica el seu estat i informa al superior de les possibles avaries i desperfectes que es puguin produir.
  - Obre i tanca les instal·lacions (portes, llums, aire condicionat, alarmes, refrigeració, etc.).
  - Distribueix, condiona i prepara aules i sales per la realització de les activitats i les ordenar quan s'acaben les activitats.
  - Té cura dels diferents aparells audiovisuals (ordinadors, vídeo, màquines reproductores, etc.).
  - Té cura del bon estat de les plantes de jardineria.
  - Realitza trasllats interns de material i mobiliari.
  - Controla i fa el manteniment de material i del magatzem.
3. Encarregar-se de la recepció i atenció al públic.
  - Atén i informa al públic que s'adreça a les dependències.
  - Està present i controla les portes (en els centres escolars) per atendre alumnes i els seus familiars a les hores d'entrada i sortida.
  - Atén telefònicament i comunica els encàrrecs i avisos a les persones interessades.
  - Realitzar l'atenció, control i derivació de trucades exteriors i interiors dels diversos departaments i serveis que integren l'edifici municipal.
4. Donar suport complementari al personal administratiu/tècnic de la dependència municipal.
  - Dona suport administratiu complementari efectua tasques com ara cercar informació a



internet, gestionar el correu electrònic, utilitzar màquines reproductores, etc.

- Transcriu i copia documents seguint les instruccions rebudes i els models subministrats.
  - Realitza sortides per realitzar gestions diverses com ara a bancs i caixes o realitzar alguna tramitació de documents.
  - Rep, controla i distribueix documents, objectes i correspondència.
  - Registra l'entrada i sortida de la documentació si és el cas.
  - Realitza tasques de reproducció de documentació, enquadernació i altres.
  - Ordena, classifica i arxiva documentació diversa.
5. Distribuir la correspondència dels diferents departaments de l'Ajuntament i tramitar el correu extern.
  6. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

**D**  **CONDICIONS DE TREBALL**

**D.1. Esforços físics**

Cap a destacar.

**D.2. Ambient de treball**

Ambient d'oficina o similar.

**D.3. Riscos possibles**

Cap a destacar.

**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

**E.1. Requisits per a la seva provisió**

- Titulació: Equivalent a la pròpia del grup de classificació AP dels funcionaris.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigít per l'ajuntament, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Vigilància.
- Atenció al públic.

■ Experiència:

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



■ Altres:

**F**  **DADES ECONÒMIQUES**

PUNTS VALORACIÓ: 142

GRUP CLASSIFICACIÓ: AP

NIVELL COMP. DESTINACIÓ: 10

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

IMPORT ASSISTÈNCIA: SI

IMPORT PRODUCTIVITAT: SI

## **ANNEX 2. TEMARI.**

### **TEMARI GENERAL**

1. Aspectes bàsics del marc normatiu i institucional: La Constitució espanyola de 1978: principis generals, drets i deures fonamentals dels espanyols. Principis generals de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. L'organització de l'Administració Pública: concepte d'Administració Pública. L'organització de l'Administració pública espanyola. L'organització administrativa municipal, competències i funcionament.
3. L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: estructura, classes de personal. Sistemes de selecció de personal. L'oferta pública d'ocupació. Drets i deures dels funcionaris. Règim disciplinari. Promoció dels empleats públics.
4. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Polítiques contra la Violència de gènere. La Llei Orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció integral contra la Violència de Gènere. Discapacitat i dependència.
5. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Objecte, àmbit d'aplicació i defnicions. Normativa derivada de la Llei de prevenció de riscos laborals.
6. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.

### **MATERIES ESPECÍFIQUES**

1. L'Ajuntament de Sant vicenç dels Horts: organització i funcionament.
2. Tractament i gestió de la documentació: normativa bàsica sobre la documentació administrativa. Documents administratius i tipologia. El registre d'entrada i sortida de documents: funcions i organització. L'arxiu. Tramitació de correspondència i paqueteria interna i externa. Serveis de correus i missatgeria externa.
3. Edifi cis de Sant vicençs dels Horts que prestin serveis d'interès públic: situació i servei que presten.
4. Ús i cura de les instal·lacions públiques: la custòdia i vigilància de les instal·lacions. Els protocols d'actuació segons normatives de seguretat i salut laboral. Plans d'emergència d'edificis i instal·lacions. El suport en l'habilitació i en la preparació de sales i instal·lacions per a diferents usos i esdeveniments. Especifi citats dels centres docents.
5. Resolució de confl ictes amb usuaris/ies.



6. Funcions dels conserges d'edificis públics.

7. Coneixements de les noves tecnologies. Coneixements bàsics ús de l'ordinador i del sistema operatiu i navegació i comunicació al món digital, correu electrònic i de tractament de la informació escrita: Paquet office de Microsoft

8. Els drets del ciutadà front l'Administració. Atenció a l'administrat: acollida i informació.

9. Ús, cura i control de material i maquinària: registre i control bàsic de material i equips d'oficina. Material fungible i no fungible. Gestió bàsica d'inventaris. Tipologia, classificació i control d'estocs. Els equips de reproducció, informàtics i enquadernació. Mètodes de reproducció: reprogràfica, multicopista i digitalització. Criteris de seguretat.

10. Manteniment d'edificis i instal·lacions. Nocions bàsiques sobre funcionament d'instal·lacions d'electricitat, gas, aigua, calefacció i aire condicionat.

**ANNEX 3**
**PERFIL COMPETENCIAL**

El perfil competencial associat a aquest lloc de treball és el de Subaltern.

	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)	Aprententatge permanent (1)	Comunicació interpersonal	Efectivitat individual (2)	Influència i persuasió	Preses de decisions	Treball en equip (5)	Visió global (3)
<b>Col·lectiu</b>														
Directius - Caps d'Àrea-	<b>C-D</b>	<b>D</b>	<b>C-D</b>	<b>C-D</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>C</b>				<b>C</b>	<b>C</b>		
Comandaments -Caps Dept.-	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>C-D</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>				<b>B</b>	<b>B</b>		
Tècnics		<b>B</b>						<b>B</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
Administratius		<b>B</b>						<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A</b>
Oficis		<b>A</b>						<b>B</b>	<b>A</b>	<b>B</b>		<b>A</b>	<b>A</b>	
Subalterns		<b>A</b>						<b>A</b>	<b>A</b>	<b>B</b>			<b>A</b>	

 Manuel Ortega González  
 Primer Tinent d'Alcaldia

Sant Vicenç dels Horts, 20 de setembre de 2018