

## ANUNCI

La Junta de Govern d'aquest ajuntament, en sessió ordinària de data 27 de juliol de 2018 va adoptar entre d'altres, l'acord de convocar un concurs oposició per a la creació d'una borsa de treball d'administratius/ives de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.

### **BASES PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR LES NECESSITATS TEMPORALS EL LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DELS HORTS**

#### PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per la creació d'una borsa de treball per cobrir necessitats de nomenaments de funcionaris interins o contractacions laborals temporals de personal, que es puguin produir en el termini de dos anys a partir de la resolució d'aquest procediment, en el subgrup C1, nivell de destinació 12, amb una valoració de 178 punts, pel lloc de treball d'Administratiu/va.

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

En el cas que es presentin al·legacions la resolució de les quals comporti una modificació substancial del contingut de les bases, s'acordarà l'atorgament d'un nou termini de presentació de propostes.

#### 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.

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

#### TERCERA. CONDICIONS DE CONTRACTACIONS O NOMENAMENTS.-

La contractació tindrà un període de prova de 6 mesos i tindrà les retribucions corresponents al nivell C1.

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

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

#### QUARTA. FUNCIONS

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

## 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 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 15 dies hàbils, a comptar des del dia següent de la publicació al DOGC de l'anunci de convocatòria de les proves selectives.

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, indicant un número de telèfon mòbil i una adreça de correu electrònic.
- 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.
- Tenir acreditat el nivell C1 (antic nivell C) o equivalent de català. Els aspirants que no estiguin en possessió del nivell exigít hauran de realitzar la prova de coneixements de català prevista en la base 4 d'aquesta convocatòria.
- Adaptacions necessàries que creguin adients per realitzar les proves en el supòsit de persones disminuïdes.
- Acreditació d'haver ingressat l'import de 30 € d'acord amb l'ordenança fiscal número 14, al compte bancari de BBVA número ES17 0182 6035 44 0201603314, indicant el nom, cognoms i DNI de la persona candidata. Les persones que acreditin la situació d'atur estaran exemptes de la taxa.

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.

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 un/a 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: Cristina Gelabert i Oriol, Secretària accidental de la Corporació com a titular i la Sra. Silvia Delgado Hernandez, tècnica del departament d'intervenció, com a suplent.

### Vocals:

La senyora Regina Pauné Grané, cap d'unitat de Secretaria General, Gestió Administrativa i Assessoria Jurídica i el senyor Ramón Montaña Vazquez, cap de Medi Ambient i Salut Pública.

El senyor Francesc Sánchez Jiménez, tècnic superior de Secretaria General, Gestió Administrativa i Assessoria Jurídica i la senyora Lola Rodríguez Barquero, tècnica responsable del SIAE, com a suplent.

La senyora Marcel·lina Bosch Costa, cap de l'àrea de serveis a les persones i el senyor Sergio Gómez Hita, cap de Serveis Socials, com a suplent.

La senyora Gemma Casanovas Andradas, com a cap del departament de gestió i tramitació de l'Àrea de Territori i la senyora Teresa Comino Haro, Cap d'Unitat RH, com a suplent.

Secretària: el designarà una persona del departament de RRHH 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/a i del secretari/a 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) 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 o altre document acreditatiu de la seva identitat. La manca de la presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquella prova, i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.

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](http://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 oposició**

### **Primer exercici.- Prova Teòrica.**

#### **Primer exercici.- Prova de coneixements temari general i específic.**

El primer exercici consisteix en respondre per escrit un qüestionari de preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del temari general i específic que consta a l'annex II durant el temps que determini el tribunal i que com a màxim serà d'una hora i mitja.

Es puntuarà entre 0 i 10 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 5 punts.

#### **Segon exercici.- Prova pràctica de coneixements temari específic.**

També de caràcter eliminatori i consistirà en el desenvolupament d'un o varis exercicis pràctics, durant el temps que determini el Tribunal que aquest òrgan plantegi i relacionat amb el temari específic, que consta a l'annex II.

Es puntuarà entre 0 i 20 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 10 punts.

El Tribunal pot disposar que cada aspirant exposi el seu exercici i li pot demanar els aclariments que consideri oportuns.

### **Tercer exercici.- Acreditació de la Llengua catalana**

Acreditació del coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria (nivell C1, antic nivell C).

L'acreditació dels coneixements es realitzarà mitjançant una de les formes següents:

a) La superació de la prova amb caràcter obligatori i eliminatori, a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, de data 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

b) La presentació del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Direcció General de Política lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents

establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística.

En aquest cas, caldrà que l'aspirant aporti fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua catalana requerit o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

Supòsits d'exempció d'acreditació.

Restaran exempts d'acreditat els coneixements de llengua catalana en el procés selectiu les persones aspirants que es troben en una de les situacions següents previstes a l'article 5 del Decret 161/2002 i que així ho indiquin a la sol·licitud:

- a) Haver participat i obtingut plaça en un procés selectiu per accedir a l'Administració Pública, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.
- b) Haver superat la prova o exercici en altres processos selectius corresponents a la mateixa oferta d'ocupació pública.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditat el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell suficient de comprensió i expressió oral i escrita en aquesta llengua.

El contingut d'aquesta prova s'ajustarà a allò disposat en el Real Decret 826/1988, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera. La prova es qualificarà com apte o no apte, i serà necessari obtenir la valoració d'apte per poder continuar el procés de selecció. Queden exempts de realitzar aquesta prova aquells que estiguin en possessió del Diploma Superior d'Espanyol com a Llengua Estrangera establert pel Real Decret 826/1988, de 20 de juliol o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes. Per tot això hauran d'aportar fotocòpia compulsada del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes. Si no s'aporta aquesta documentació no podran ser declarats exempts, i hauran de realitzar la prova abans esmentada.

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

Les persones aspirants que hagin aprovat el primer i el segon exercici obligatori, i que acreditin el coneixement de la llengua catalana, seran convocades a realitzar una test psicotècnic i a una entrevista personal per tal d'avaluar l'adequació de les persones candidates al perfil competencial cercat (d'acord amb el què està fixat a l'Annex número II d'aquestes bases).

Aquesta adequació del perfil competencial s'avaluarà mitjançant un test psicotècnic i una entrevista personal. Tindrà una única puntuació de com a màxim 10 punts, i d'acord amb el següent barem:

Adequació de fins el 50% del perfil requerit No APTE



- Adequació entre el 51% i 60% del perfil requerit 4 punts
- Adequació entre 61% i el 70 % del perfil requerit 6 punts
- Adequació entre 71% i 80% del perfil requerit 8 punts
- Adequació superior al 81% del perfil requerit 10 punts

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

#### Avaluació del perfil competencial

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

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

#### Fase concurs

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

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

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

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

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

La puntuació de les fraccions de temps treballat inferiors al mes sencer 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. Puntuació màxima de **4 punts**.

Factor b) **Valoració de les experiències professionals acreditades en relació a les funcions que comportin experiència laboral a l'àmbit privat** 0,2 punts per any. Puntuació màxima de **4 punts**.

L'experiència professional s'acredita 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 sencer, 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. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

Les titulacions i formacions a valorar caldrà que estiguin relacionats o siguin d'aplicació en l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, el Tribunal valorarà la idoneïtat dels coneixements acreditats en aquestes. No serà objecte de valoració la titulació exigida com a requisit en la clàusula cinquena punt c), ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-la. Pel cas que l'aspirant sigui treballador/a d'aquest Ajuntament, no caldrà aportar els certificats que constin en el Departament de Recursos Humans.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

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. Només es computen els cursos que tinguin una antiguitat inferior a 10 anys, llevat dels postgraus i mestratges. El Tribunal podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

c.1. Titulació de formació, que estiguin relacionades amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base cinquena, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a **2 punts** a raó de:

- Carrera universitària relacionada amb la plaça a ocupar: 1,5 punts.
- Màsters universitaris 1 punt.
- Postgraus universitaris 0,5 punts.

S'acreditaran mitjançant l'aportació de la corresponent còpia autèntica de la titulació o comprovant de la superació i/o assistència a la formació o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol de les formacions assenyalades anteriorment.

c.2. 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:

	Certificat d'assistència	Certificat d'aprofitament
0-45 hores	0,1	0,2
46-90 hores	0,2	0,4
91 hores o més	0,4	0,8

### **11.- Qualificació i publicació de les llistes definitives.-**

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 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](http://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 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. La puntuació final serà la suma de les obtingudes en la fase d'oposició i concurs.

### **12.- Presentació de documents.-**

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

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

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

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

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

### **13.-Nomenament i contractació laboral temporal**

Els nomenaments temporals en plaça de funcionari o laboral, es realitzarà d'acord amb el que preveu el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, s'ajustaran als criteris següents:

a) Es formarà una llista de persones substituïdes per ordre de la puntuació obtinguda.

En cas d'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació global a la fase d'oposició.

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

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

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

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

En aquesta declaració, les persones aspirants hauran de reconèixer expressament la suficiència d'aquest mitjà de comunicació com a instrument vàlid a tots els efectes per rebre informació de les vacants, deslliurant l'Ajuntament de tota responsabilitat en cas que, per qualsevol causa no derivada d'avaría tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.

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

Una segona renúncia implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.

La no incorporació a la feina després d'haver-se acceptat l'oferta de treball implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.

d) La incorporació de les persones aspirants es produirà per l'ordre determinat en l'apartat a) precedent a mesura que les necessitats de provisió temporal es produeixin.

e) L'Ajuntament, podrà declarar la seva extinció en un termini inferior a dos anys a partir de la publicació de la llista de persones aprovades en aquest procediment selectiu, quan la borsa quedi esgotada o bé per què ja estan tots els aspirants contractats o bé, perquè els que encara hi resten no acceptin l'oferta de l'Ajuntament.

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

1. Les llistes d'espera derivades de procediments selectius per a la constitució de borses de treball. En cas de coexistència de llistes d'espera d'aquesta naturalesa, prevaldrà la constituïda amb data més antiga.

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

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

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

#### **14.- Incompatibilitats i règim de serveis.-**

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

#### **15.- Incidències.-**

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

#### **16.- Règim de recursos.-**

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

2.- Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents

perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

3.– Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu 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 interpolar 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 I

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

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

#### **C.2.** Funcions bàsiques

1. Tramitar expedients a la vista dels informes tècnics i de l'aplicació de la normativa procedimental i proposar actes de tràmit per aconseguir la continuació de l'expedient, tals com requeriments, suspensió, etc.
2. Redactar els models administratius relatius a expedients, d'acord amb la normativa que la desenvolupa i la Llei de Procediment Administratiu vigent en cada moment.
3. Realitzar tasques de suport als tècnics recercant informació i col·laborant en el seu tractament.
4. Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat.
5. Redactar, transcriure i copiar documents.
6. Realitzar treballs de mecanografia.
7. Atendre visites i trucades telefòniques, responent a aquelles consultes per a les que està facultat/da.
8. Comprovar i mecanitzar dades.
9. Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
10. Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i qualsevol altra aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
11. Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients administratius que es porten des de la unitat, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
12. Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases informàtiques de la unitat.
13. Control d'agenda dels professionals del Departament
14. 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.
- Gestió administrativa.
- Nocions en arxiu.
- Atenció al públic.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

■ Experiència:

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



**F**  **DADES ECONÒMIQUES DEL  
LLOC DE TREBALL**

PUNTS VALORACIÓ: 178

GRUP CLASSIFICACIÓ: C1

NIVELL COMP. DESTINACIÓ: 12

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. 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. Ordenació del procediment: Expedient administratiu, impuls i compliment de tràmits
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.
3. Registre general d'entrada i sortida de documents. Registres auxiliars. Requisits formals del registre de documents. Obligatorietat i terminis, còmput i ampliació de terminis del registre

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
5. Els actes administratius: requisits, eficàcia, efectes: pràctica de les notificacions i publicacions, nul·litat i anul·labilitat.
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
7. Disposicions generals, òrgans de les administracions públiques: règim, convocatòries de sessions i actes.
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.
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.
10. La Llei 19/2014 de Transparència, accés a la informació pública i bon govern i la seva aplicació en l'àmbit municipal
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.
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.
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
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.
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.
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.

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.

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.

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.

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.

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. Prerogatives de l'Administració. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.

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

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

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.

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.

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.

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.

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.

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

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

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

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 II**

Perfil Competencial. D'acord amb la metodologia emprada per la Diputació de Barcelona i aplicada a l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, el perfil competencial és el corresponent al personal d'Administratius/ves.

	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)	Aprenentatge permanent (1)	Comunicació interpersonal	Efectivitat individual (2)	Influència i persuasió	Presca 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>	

Sant Vicenç dels Horts, 23 de novembre de 2018

Manuel Ortega González.  
 Primer Tinent d'Alcaldia.