



## ANUNCI

La Junta de Govern d'aquest ajuntament, en sessió ordinària de data 26 de juliol de 2019 va adoptar entre d'altres, l'acord d'aprovar les bases i la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball de personal de consergeria de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.

### **BASES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE CONSERGERIA**

#### **1.- Objecte del concurs.-**

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procediment per a la creació d'una borsa de treball per cobrir les necessitats de nomenaments de funcionaris interins o contractacions laborals temporals personal de consergeria que es puguin produir en el termini de dos anys a partir de la resolució d'aquest procediment, en el grup AP, nivell de destinació 10 amb una valoració de 142 punts, pel lloc de treball de Conserge.

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.

Aquestes bases i convocatòria es consideraran fermes si transcorregut el termini 5 dies naturals des de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) no s'han presentat al·legacions a les mateixes.

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.

#### **2.- 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.

#### **3.- Condicions de contractacions o nomenaments.-**

La contractació tindrà un període de prova de 2 mesos i tindrà les retribucions corresponents al lloc de treball de conserge. Aquest període no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat ja hagués cobert un lloc de treball de les mateixes o similars funcions, en qualsevol modalitat de contractació, a l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts durant un període igual o superior i l'hagi superat. Si el



període de contractació anterior hagués estat inferior al període de prova, aquest es realitzarà només per la diferència.

No obstant, en el supòsit de contractacions temporals de durada determinada per un temps no superior a sis mesos, el període de prova serà d'un mes.

El període de prova restarà interromput en les situació d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin al personal en període de prova.

L'horari de treball s'adaptarà a les necessitats del servei i serà concretat en els corresponents contractes 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.

#### **4.- Funcions.-**

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

El sou brut anual serà de 20.014,12 €.

#### **5.- Condicions de les persones aspirants.-**

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge, dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

També podran participar els estrangers no inclosos en l'apartat anterior que gaudeixin del corresponent permís de residència, en els termes previstos en la legislació sobre estrangeria.

- b) Haver complert els 16 anys d'edat en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.



- c) Estar en possessió del certificat escolaritat o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini d'admissió d'instàncies.
- d) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques pròpies de la categoria.
- e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei a l'Estat, a les comunitats autònomes o a l'Administració local, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.
- f) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- g) Acreditar coneixements de nivell bàsic de català (certificat B1, antic nivell A) equivalent o superior.
- h) Estar en possessió o pendent de la seva obtenció, del certificat negatiu del Registre Central d'Antecedents Penals, en virtut de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de Protecció a la Infància i a l'Adolescència.

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

## **6.- Forma i termini de presentació de sol·licituds.-**

6.1. Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives ho hauran de sol·licitar mitjançant instància presentada en el Registre General de l'Ajuntament o en la forma que estableix l'art. 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú, adreçada i dirigida a l'Il·lma. Sra. Alcaldessa de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, dins del termini de 15 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació en el BOPB de l'anunci de la convocatòria.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la documentació següent:

- Convocatòria a la qual es presenten.
- Declaració responsable de què 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 clàusula 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 2019, caldrà satisfer la taxa per drets d'examen corresponents a la selecció de llocs de classificació del grup Agrupacions Professionals (AP) que és de dinou EUR (19,00 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.

D'acord amb que el que estableix l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de les taxes que s'haguessin exigit quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà la devolució del pagament de la taxa pels drets d'examen en el supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat. Per tant, en el supòsit tradicional de desistiment o d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits a la convocatòria no donarà lloc a la devolució dels drets d'examen.

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

## 6.2 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 de quinze dies. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis i al web municipals. En l'esmentada resolució s'indicarà la composició del tribunal i el dia, el lloc i l'hora de celebració de la primera prova.

## **7.- Admissió d'aspirants i publicitat.-**

### **7.1.- Llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.**

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.

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.

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. 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.

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 notificarà la resolució a la persona recurrent en els termes previstos a la Llei 39/2015 i, tot seguit, s'esmenarà la llista provisional d'admesos i exclosos, la qual s'exposarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

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.

## **8.- Tribunal qualificador.-**

8.1. El Tribunal qualificador de la convocatòria estarà format per un/a president/a 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.

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

- Presidenta; la senyora Cristina Gelabert i Oriol, secretària accidental de la Corporació com a titular i la senyora Regina Pauné i Grané, cap d'unitat de secretària general, gestió administrativa i assessoria jurídica, com a suplenta.

- Vocals: Quatre tècnics de igual o superior categoria a la plaça convocada, un dels quals assumirà les funcions de secretari/a del tribunal:

1. La senyora Mònica Serrate i Pi, agent del Servei Integral d'Atenció al Ciutadà (SIAC) com a titular i la senyora Maria José Carrasco Castrillón, responsable del padró municipal com a suplenta.

2. La senyora Teresa Comino Haro, cap unitat de recursos humans com a titular i el senyor Javier Enriquez Latorre, cap d'espai públic i serveis municipals, com a suplent.

3. La senyora Lola Rodríguez Barquero, tècnica superior del Servei Integral d'Atenció a les Empreses com a titular i el senyor Jaume Juliana Pujolar, responsable de programes com a suplent.

4.- El senyor Francesc Sánchez Jiménez, tècnic superior de secretària general, gestió administrativa i assessoria jurídica com a titular i el senyor Ramón Montaña Vázquez, Cap de Medi Ambient i Salut Pública com a suplent.

Es designarà una persona per part de Recursos Humans que actuarà de Secretària, sense veu i sense vot.

8.3. 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, com a observadors designats a proposta de la part social, sens perjudici de què hagin d'actuar a títol individual i en cap cas en representació de l'òrgan que els ha proposat.

8.4. Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho al Departament de Recursos Humans i Organització, quan concorri 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 als membres del Tribunal Qualificador quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

8.5. 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.

8.6. 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 la correcta realització.

8.7. 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 (carrer Claverol, núm. 6-8, 08620 Sant Vicenç dels Horts), la qual facilitarà el suport material i tècnic necessari per a la seva actuació.

8.8 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.

8.9. 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.

## **9.- Inici i desenvolupament del procés de selecció.-**

- A) Les bases es publicaran íntegrament al BOPB i un extracte a la pàgina web, en el qual hi constaran les funcions i la retribució. Els/Les aspirants seran convocats/des per a les proves o exercicis en crida única i quedaran exclosos/es de l'oposició els/les que no compareguin.
- B) L'inici del procés selectiu, que serà determinat en l'acord que declari els/les aspirants admesos/ses i exclosos/es, es farà en el termini més breu que permeti la legislació vigent.
- C) Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia d'un termini de 10 dies a comptar des de la data de la notificació de la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posarà en



coneixement de les autoritats les inexactituds o falsedats comprovades, als efectes pertinents.

- D) Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquella prova, i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.
- E) El procediment de selecció constarà de les dues fases següents:

### **Fase oposició**

#### **- Primer exercici.- prova teòrica**

De caràcter eliminatori consistirà en un respondre un test de coneixements, amb respostes alternatives, relacionat amb el contingut de les funcions a desenvolupar, així com conceptes bàsics de seguretat i salut en el treball i prevenció de riscos laborals, durant el temps que determini el Tribunal i segons el temari general i específic, que consta a l'annex I.

El nombre de preguntes que integren aquest test serà de 10

La prova es qualificarà sobre un màxim de 10 punts i en restaran eliminades les persones aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 5 punts. Cada pregunta correcta es valorarà amb 1 punt, les preguntes no contestades o errònies no restaran.

#### **- Segon exercici.- prova pràctica**

De caràcter eliminatori consistirà en la resolució d'un cas pràctic d'atenció al públic amb les persones candidates que hagin superat la prova anterior sobre les tasques a realitzar al lloc de treball. En el moment de realitzar la prova es lliurarà a les persones aspirants el material necessari per a la seva correcta resolució.

En la realització de la prova pràctica s'avaluaran, tant els coneixements, com les competències professionals.

Les competències que s'avaluaran en el decurs de les proves seran les següents: autonomia i organització, adaptabilitat, anàlisi i resolució de problemes, orientació a la ciutadania, auto desenvolupament personal i treball en equip.

La prova es qualificarà sobre un màxim de 10 punts i en restaran eliminades les persones aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 5 punts.





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

Acreditació del coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria (nivell B1, antic nivell A).

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 porti 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.

Els 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 els exercicis obligatoris, seran convocades a realitzar una test psicotècnic i a una entrevista personal per tal d'avaluar l'adequació del candidats/a al perfil competencial cercat (d'acord amb el què està fixat a l'Annex III d'aquestes bases).

Aquesta adequació del perfil competencial s'avaluarà mitjançant un test psicotècnic i una entrevista personal. Tindrà una única puntuació de com a màxim 6 punts, i d'acord amb el següent barem:

Adequació de fins el 50% del perfil requerit	No APTÉ
Adequació entre el 51% i 60% del perfil requerit	2 punts
Adequació entre 61% i el 70 % del perfil requerit	3 punts
Adequació entre 71% i 80% del perfil requerit	4 punts
Adequació superior al 81% del perfil requerit	6 punts

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes al primer i segon exercici, 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 III.

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 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.

### **Fase concurs**



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. segons el barem següent:

a.1) En l'administració Autonòmica: 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 a l'any es computaran en la seva proporció per mesos sencers. 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 0,1 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 emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

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, per l'assistència a cursos relacionats amb les comeses assignades al lloc de treball, fins a **un màxim de 4 punts**, segons l'escala següent:

- Per cursos, jornades o sessions de durada igual o inferior a 10 hores i superior a 5 hores, per cadascun 0'10 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun 0'20 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0'40 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0'60 punts.
- Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0'80 punts.

Quant els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat – sempre i quant el curs tingui una durada superior a 10 hores -, s'incrementarà 0'20 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

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. Altres títols acadèmics: Es valorarà estar en possessió d'altres títols acadèmics diferents a l'exigit a la convocatòria, fins a **un màxim de 4 punts**, segons l'escala següent:

- Titulació d'Educació Secundària Obligatòria o equivalent: 1 punt
- Titulació de formació professional de grau mitjà o equivalent: 2 punts



- Titulació de formació professional de grau superior o equivalent: 4 punts

c.3. Certificats de professionalitat: Es valorarà estar en possessió de certificats de professionalitat que acreditin les competències professionals per desenvolupar activitats laborals de les famílies professionals d'Edificació i Obra civil; electricitat i electrònica; energia i aigua; fabricació mecànica; o instal·lació i manteniment; atorgant-se 1 punt per cadascun fins a un **màxim de 4**.

c.4. Certificació ACTIC: Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en Tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC) establert pel Decret 89/2009, de 9 de juny, pel qual es regula l'acreditació de competències en Tecnologies de la informació i la comunicació, i l'Ordre PRE/18/2016, de 8 de febrer, per la qual es revisen i s'actualitzen els continguts de les competències digitals detallats a l'annex 2 de l'esmentat Decret i els certificats equivalents a aquest nivell, fins a un màxim d'1 punt, segons l'escala següent:

- Certificat de nivell bàsic ACTIC o equivalent: **1 punt**

c.5. Altres mèrits a valorar: Es valorarà amb **2 punts** estar en possessió del carnet de conduir B.

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.

## **10.- 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 aconsegueix 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.

## **11.- 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, l'aspirant proposat/da haurà d'aportar els documents acreditatius dels requisits següents:

- a) Declaració jurada de no haver estat separat/da 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 treballador 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.

## **12.- Nomenament o contractació laboral**

Els nomenaments temporals en plaça de funcionari o contractacions laborals, es realitzaren 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.

A banda de la regulació exposada anteriorment, seran criteris d'exclusió automàtica de la borsa: la no superació del període de prova, per l'acomiadament disciplinari i suspensió ferma de funcions, en el supòsit de contractació laboral, per separació del servei en casos de funcionaris interins així com la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm i la baixa voluntària del treballador o treballadora que hagi estat nomenat/contractat per la present borsa.

### **13.- 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.

### **14.- Incidències.-**

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

### **15.- 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'Alcalde de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats





a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei Orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei Orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol.

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

## **ANNEX I**

### **Temari General**

1. El municipi. Organització i competències.
2. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.
3. Història i Festivitats de Sant Vicenç dels Horts.
4. Cooperació i treball en equip.

### **Temari específic**

1. Principals aspectes urbanístics del municipi: carrers, places, monuments, mitjans de comunicació, ubicació dels equipaments públics i serveis que presten.
2. Codi de conducta dels empleats públics. Art. 52 a 54 del text refós de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
3. Nocions bàsiques de funcionament i manteniment d'instal·lacions dels equipaments públics: calefacció, aire condicionat i sistemes d'alarma.
4. Els drets de la ciutadania front l'Administració. Atenció a l'administrat/da: acollida i informació. Atenció telefònica.
5. Funcionament bàsic d'informàtica: word i internet.
6. Funcions de consergeria d'un equipament públic.
7. Primers auxilis. Actuacions en casos d'emergència.
8. Aspectes generals de la prevenció de riscos laborals: article 4 de la Llei 31/1995 de 8 de novembre, de PRL.
9. Drets i obligacions de la prevenció de riscos laborals: articles 14 a 21 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de PRL.
10. Disposicions mínimes de seguretat: condicions ambientals de llum i temperatura, conceptes generals d'ordre i neteja, segons el Reial Decret



486/1997, de 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut als llocs de treball.

11. Disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la manipulació manual de càrregues. Aspectos generals segons el Reial Decret 487/1997, de 14 d'abril

12. Nocions bàsiques dels sistemes de seguretat d'edificis i instal·lacions. Extintors. Funcions de vigilància i custòdia

## ANNEX II

### **A** IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ  
DENOMINACIÓ DEL LLOC: CONSERGE  
TIPOLOGIA: lloc base

### **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 (cambres 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 exigint per l'ajuntament, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

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

#### ■ Formació:

En l'àmbit de:

- 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.

## **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 III

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 subaltern.

	de		tipus	
Gran col·lectiu	Gestió eficient de recursos públics	Competències estratègiques l'administració local	Aprentatge permanent	Competències qualitatives de transversal
Subaltern	B	A	A	B
	Orientació de servei a la ciutadania		Comprensió interpersonal	
			Efectivitat individual	
			Influència i persuasió	
			Presa de decisions	
			Treball en equip	A
			Visió global	

Sant Vicenç dels Horts, 19 de setembre de 2019

Juan Ramon Torres Blanco  
4t. Tinent d'Alcaldia