



## ANUNCI

La Junta de Govern d'aquest ajuntament, en sessió ordinària de data 26 de setembre 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 Tècnics/ques Superiors de Secretaria General, Gestió Administrativa i Assessoria Jurídica.

### **BASES PER A LA CONVOCATÒRIA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA CORRESPONENT LLOC DE TREBALL DE TÈCNICS/QUES SUPERIORS DE SECRETARIA GENERAL, GESTIÓ ADMINISTRATIVA I ASSESSORIA JURÍDICA**

#### **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 de Tècnics Superior de Secretaria que es puguin produir a partir de la resolució d'aquest procediment, en qualsevol dels supòsits previstos a l'article 10.1 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text refós de la Llei que regula l'Estatut Bàsic de l'empleat públic.

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 de 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 6 mesos i tindrà les retribucions corresponents al lloc de treball de tècnic superior. 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 nomenaments interins 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 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.

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

Les funcions a realitzar com a Tècnic/a superior de Secretaria estan indicades a la fitxa descriptiva de la relació de treball i que s'especifiquen a l'Annex número 1.

El sou brut serà de 40.181,34 €.

#### **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 títol de grau o llicenciat/da en dret.
- 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 de suficiència de català (certificat C1, antic nivell C) equivalent o superior.

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. El lloc de presentació de les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria serà mitjançant el Registre electrònic general de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts o presencialment en el SIAC (Servei Integral d'Atenció al Ciutadà) situat a la Plaça de la Vila, núm. 1, mitjançant cita prèvia, que es podrà demanar per telèfon 900.111.656, per la web municipal [www.svh.cat](http://www.svh.cat) o per l'aplicació mòbil SIAC AJSVH, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals des del següent al de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i s'han d'adreçar al/a la president/a de la Corporació. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

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 s'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 A, subgrup A1, que és de cinquanta-tres euros (53,00€), 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 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 el **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.

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

### **7.1.- Llista provisional d'aspirants admesos i exclosos.**

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 dos 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 Lola Rodríguez Barquero, tècnica superior del servei integral d'atenció a les empreses, com a suplenta.

- Vocals: dos tècnics de igual o superior categoria a la plaça convocada:

1. La senyora Regina Pauné Grané, cap d'unitat de secretaria general, gestió administrativa i assessoria com a titular i la senyora Marcel·lina Bosch i Costa, cap de l'Àrea de Serveis a les Persones com a suplenta.

2. El senyor Francesc Sánchez Jiménez, tècnic superior de secretaria general, gestió administrativa i assessoria com a titular i el senyor 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 Secretaria, 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, una persona observadora titular i una de suplenta designades 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 concorrin les 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 pràctica.**



De caràcter eliminatori consistirà en el desenvolupament per escrit, durant el temps que determini el Tribunal d'un o varis supòsits pràctics relacionat amb el temari que consta a l'annex III.

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

### **Segon exercici.- Exposició pública.**

De caràcter eliminatori consistirà en una exposició pública davant del tribunal sobre el primer exercici amb preguntes alternatives sobre el contingut del temari que consta a l'annex III durant el temps que determini el tribunal i, que com a màxim serà d'una hora i mitja.

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

### **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 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'acreditar 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 establert 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'acreditar 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**

Els aspirants que hagin aprovat el primer i el segon exercici obligatori, i que acreditin el coneixement de la llengua catalana, seran convocats 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 número 3 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 III.

A efectes d'identificació els aspirants hauran de concórrer a cada exercici proveïts del DNI.

### **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 tasques relacionades a les funcions descrites a l'apartat . 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 sencer 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 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 requisits. 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 **2 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

#### **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 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.

#### **11.- Presentació de documents.-**

En el termini de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista d'aprovat/des, la persona 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 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.

## **12.-Nomenament**

Els nomenaments temporals en plaça de funcionari, es realitzarà d'acord amb el que preveu l'article 10.1 b) del 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 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'Alcaldessa de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

2.– Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

3.– Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcaldessa de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei Orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei Orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol.



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





## ANNEX 1

### FITXA DESCRIPTIVA LLOC DE TREBALL

#### Objectiu fonamental del lloc o missió

Prestar suport i assessorament als àmbits de la Corporació que així ho requereixin, així com impulsar el seguiment dels documents jurídics.

#### Funcions generals

1. Donar suport tècnic en matèria jurídica quan així sigui requerit.
2. Realitzar seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.
3. Elaborar decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases de subvencions, ordenances i reglaments municipals, resolucions expedients de responsabilitat patrimonial, sancionadors, gestió del padró municipal, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.
4. Seguiment defensa jurídica davant els tribunals civils, laborals i contenciosos administratius els interessos municipals.
5. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

#### Funcions específiques

##### 1. Donar suport tècnic en matèria jurídica quan així sigui requerit.

- Informar i donar l'assistència que requereixin els procediments judicials en els que es vegi afectada la Corporació o altres entitats.
- Donar suport jurídic general a l'activitat ordinària de la Corporació (aixecar actes, inscriure en registres, elaborar compareixences, entre d'altres).
- Informar periòdicament al seu superior de les qüestions portades a terme des de l'Assessoria Jurídica.
- Assessorar, oferir col·laboració continuada i resoldre dubtes de caire jurídic plantejats pel personal del mateix àmbit de treball o d'altres àmbits de la Corporació.
- Mantenir els contactes amb tercers (institucions i organismes públics, entitats locals, empreses, etc.) per dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
- Elaboració d'informes tècnics relacionats amb el seu àmbit d'actuació quan la situació així ho requereixi.

##### 2. Realitzar seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.

- Estudiar la nova normativa, jurisprudència i doctrina jurídica per tal d'estar contínuament actualitzat, poder orientar i assessorar adequadament i portar al dia la tasca jurídica realitzada.
- Analitzar els expedients com a pas previ a la proposta de resolució.
- Gestionar i realitzar el seguiment dels diferents expedients que per via contenciosa administrativa puguin esdevenir-se en qualsevol àmbit de la Corporació.



- Preparar la documentació jurídica que s'eleva a la Comissió Informativa, a la Junta de Govern Local i al Ple.

**3. Elaborar decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases de subvencions, ordenances i reglaments municipals, resolucions expedients de responsabilitat patrimonial, sancionadors, gestió del padró municipal, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.**

- S'ocupa de la iniciació, seguiment i execució dels expedients corresponents.
- Analitzar i elaborar els escrits relatius als procediments judicials.
- Elaborar informes en matèria jurídica, així com resolucions i decrets.
- Tramitar expedients sancionadors.
- Tramitar expedients de responsabilitat patrimonial.
- Supervisar la gestió del padró municipal.

**4. Seguiment defensa jurídica davant dels tribunals civils, laborals i contenciosos administratius dels interessos municipals.**

- Duu a terme seguiment de la defensa jurídica Responsabilitat en l'elaboració de tràmits i procediments administratius aplicables a la Corporació per tal d'adaptar-los a les modificacions legislatives
- Resoldre els conflictes, incidències o dubtes jurídics que es plantegin per part dels responsables dels diversos àmbits de la Corporació, per particulars o advocats.
- Exercir accions judicials pel rescabament dels danys produïts a béns municipals.

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

**PROVISIÓ DEL LLOC**

**Requisits per a la seva provisió**

- Titulació: Llicenciatura en Dret.
- 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.

**Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió**

- Formació:
  - Legislació específica de l'àmbit local i procediment administratiu.



## **Annex número 2**

### **TEMARI TÈCNIC SUPERIOR DE SECRETARIA GENERAL, GESTIÓ ADMINISTRATIVA I ASSESSORIA JURÍDICA**

1. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Les garanties de les llibertats i drets fonamentals. L'organització territorial de l'Estat. L'Administració Local. Les Comunitats Autònomes. El poder judicial. El Tribunal Constitucional. Composició. Competències. Valor de les sentències del Tribunal Constitucional.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: estructura i contingut. Drets, deures i principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. El Govern Local. Organització territorial local: organització del Govern Local de Catalunya. Competències locals. El Consell de Governos Locals. El municipi i l'autonomia municipal. Principis d'organització i funcionament i potestat normativa. Principi de diferenciació.
3. Regulació del règim local: ens que integren l'Administració Local. El municipi: territori, població i organització. Competències. Ordenances i reglaments de les entitats locals: classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
4. Règim d'organització del municipis. Organització i funcionament dels òrgans municipals. Organització de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts: Àrees de gestió i principals funcions de les mateixes. Organització territorial i participació ciutadana de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.
5. Activitat local d'ordenació i intervenció administrativa: Llicències i altres actes de control preventiu. Ordres individuals de manament. Activitat local de foment: subvencions.
6. El pressupost de les entitats locals: principis pressupostaris. Elaboració i aprovació. Execució. Liquidació. Contingut.
7. El procediment administratiu: concepte i principis. Interessats en el procediment administratiu. Abstenció i recusació de les autoritats i personal al servei de les Administracions Públiques. Eficàcia dels actes administratius. Obligatorietat, còmput i ampliació dels terminis administratius. Tramitació d'urgència.
8. El procediment administratiu comú. Fases del procediment Administratiu: inici, instrucció i finalització del procediment. L'ordenació del procediment. Obligació de resoldre el procediment administratiu.
9. Els recursos administratius: objecte i classes. El recursos ordinaris i el recurs de revisió. Revisió d'actes nuls i anul·lables. Revocació d'actes i rectificació d'errades.
10. Especialitats del procediment sancionador i del procediment de responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Procediment sancionador en matèria de trànsit i seguretat vial.



- 11.** Tributs: principis de la tributació local. Imposició i ordenació dels tributs locals. Ingressos de dret privat. Taxes: fet imposable. Supòsits de no subjecció i d'exempció. Contribucions especials: fet imposable. Base imposable. Quota. Meritació. Preus públics.
- 12.** Impostos: concepte. Naturalesa i fet imposable. Impost sobre béns immobles. Impost sobre activitat econòmiques. Impost sobre vehicles de tracció mecànica. Impost sobre construccions, instal·lacions i obres. Impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.
- 13.** Marc normatiu de la transparència, accés a la informació i bon govern a Catalunya i Espanya. Àmbit d'aplicació. Exercici del dret d'Accés a la informació pública. Publicitat activa. Transparència en la organització institucional i l'estructura administrativa. Portal de transparència de l'Ajuntament.
- 14.** Accés telemàtic de la ciutadania a l'Administració Pública. Sistemes de signatura admesos per les Administracions Públiques. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques. Comunicacions i notificacions a través de mitjans electrònics. Esquema nacional de seguretat. Esquema nacional d'interoperabilitat.
- 15.** Contractació administrativa: Àmbit d'aplicació. Àmbit subjectiu. Perfil del contractista. Preparació dels contractes. Selecció dels contractistes. Adjudicació dels contractes. Formalització del contracte.
- 16.** Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari.
- 17.** Tipus de contractes: obres. Concessió d'obres públiques. Gestió de serveis públics. Subministrament. Serveis. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
- 18.** Personal al servei de les Administracions Públiques. Habilitats nacionals. Situacions administratives. L'accés a l'ocupació pública. Òrgans de selecció. Sistemes selectius. Promoció interna. Adquisició i pèrdua de la relació de servei.
- 19.** Provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera. Drets i deures dels empleats públics. Drets retributius. Llicències i permisos. Vacances. Mesures de conciliació de la vida laboral i familiar. Procediment disciplinari.
- 20.** El personal laboral al servei de les Administracions Locals. Contracte de treball. Modalitats del contracte de treball. Modificació, suspensió i extinció de la relació laboral. El personal laboral indefinit no fix en l'Administració Pública.
- 21.** Prevenció de riscos laborals: drets i obligacions davant els riscos laborals. Principis de l'acció preventiva. Pla de prevenció de riscos laborals. Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva. Serveis de prevenció.
- 22.** Principis generals de l'actuació urbanística. Règim urbanístic del sòl. Classificació del sòl. Concepte de sòl urbà consolidat, no consolidat, urbanitzable, no urbanitzable.



Planejament urbanístic, tipus de plans urbanístics. Plans directors urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Disciplina urbanística.

**23.** Protecció de dades de caràcter personal: principis de la protecció de dades. Drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició. Mesures de seguretat en el tractament de dades de caràcter personal. Comunicació de dades entre Administracions Públiques.

**24.** Igualtat efectiva de dones i homes. Principi d'actuació dels poders públics. Funcions del ens locals. Plans d'igualtat i actuació transversal. Plans d'igualtat de dones i homes del sector públic.

**25.** Concepte i característiques del dret processal. Diferències entre dret material i dret processal. Òrgans jurisdiccionals. Les parts processals. Capacitat per a ser part. Capacitat processal. Legitimació processal. Representació. Principis bàsics del procés. Lleis processals bàsiques.



### Annex número 3

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 Tècnic de Serveis Tècnics Municipals.

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

Sant Vicenç dels Horts, 1 d'octubre de 2019  
Juan Ramon Torres Blanco  
4t. Tinent d'Alcaldia.