

ANUNCI

La Junta de Govern d'aquest ajuntament, en sessió ordinària de data 19 de desembre 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 pel sistema de concurs oposició lliure d'Auxiliars Administratius/ves de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.

BASES PER A LA CONVOCATÒRIA PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DELS HORTS

1.- Objecte del concurs.-

1.1. 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 d'Auxiliars Administratius/ves que es puguin produir en el termini de dos anys a partir de la resolució d'aquest procediment, en qualsevol dels supòsits previstos al 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 (TREBEP).

1.2. 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.

1.3. Aquestes bases i convocatòria es consideraran fermes si transcorregut el termini de 15 dies hàbils 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 les contractacions.-

La persona aspirant contractada temporalment tindrà un període de prova de 2 mesos, sempre que la durada del contracte sigui igual o superior al doble del període de prova previst, en cas contrari el període de prova es reduirà a la meitat. Durant el període de prova la persona contractada o nomenada tindrà assignat un/a tutor/a.

Durant aquest període el tutor o la tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'empleat públic ha superat o no el període o fase de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri

oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució del Tinent d'Alcaldia delegat. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

Transcorregut aquest termini, en el cas que l'informe del tutor/a sigui de no superació d'aquest període o fase, el Tinent d'Alcaldia delegat ha de resoldre, de forma motivada, la qual cosa donarà lloc a la desestimació del contracte laboral i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

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 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 Auxiliar Administratiu/va 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 20.065,75 €.

5.- Condicions dels 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) 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 Graduat en Educació Secundària Obligatòria 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'alguns dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, la homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació als aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

- d) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques pròpies de la categoria i lloc de treball.
- e) 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.
- f) 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.
- g) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- h) Acreditar coneixements de nivell intermedi, nivell B2 equivalent o superior. Si l'aspirant no té el nivell de català requerit haurà de realitzar un examen de nivell de català en el moment del procés selectiu que es determini.

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 o per l'aplicació mòbil SIAC AJSVH, dins el termini improrrogable de 15 dies hàbils 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.

La sol·licitud s'ha de presentar en el **model normalitzat**, que facilita l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts i, 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.
- En aplicació de les Ordenances Fiscals per a l'exercici 2019, caldrà aportar document acreditatiu del pagament de la taxa per drets d'examen corresponents a la selecció de llocs de classificació del grup C2, que és de vint-i-tres euros (23,00€), 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 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.

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.

6.2. Protecció de Dades

CLÀUSULA DE CONSENTIMENT INFORMAT

| | |
|--|---|
| INFORMACIÓ EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES: | |
| Us informem que, d'acord amb el que estableix l'article 13 del Reglament (UE) 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques, i a l'article 11 de LO 3/2018 de Protecció de Dades Personals i de Garantia dels Drets Digitals, les vostres dades seran tractades per part de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, que n'és el responsable, com segueix: | |
| Responsable del tractament: | Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts Plaça de la Vila, 1, Sant Vicenç dels Horts |
| Dades de contacte del delegat de Protecció de Dades: | dpd@svh.cat Plaça de la Vila, 1, Sant Vicenç dels Horts |

| | | | |
|---------------------------|--|-------|--|
| | Horts, 08620, Barcelona Tel. 936 56 15 51 ajuntament@svh.cat | Dades | Horts, 08620, Barcelona Tel. 936 56 15 51 |
| Finalitat del tractament: | Selecció de personal activitat inclosa dins el tractament de gestió de recursos humans en l'exercici de les competències i funcions assumides per l'Ajuntament. La negativa a aportar aquestes dades personals implica la impossibilitat de dur a terme la finalitat esmentada. | | |
| Legitimació: | La legitimació per al tractament de les vostres dades és l'exercici de poders públics conferits a l'Ajuntament, o el seu consentiment exprés. | | |
| Drets: | <p>Podeu exercir, en tot cas i davant d'aquest organisme, els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat, oposició, limitació, a retirar el consentiment atorgat si escau, i a no ser objecte de decisions individualitzades automatitzades. Tots són reconeguts i conferits per la legislació vigent en matèria de protecció de dades. Cal que envieu la vostra sol·licitud al delegat de Protecció de Dades o mitjançant els tràmits disponibles a la seu electrònica http://www.svh.cat/ajuntament-seu-electronica/</p> <p>Si ho estimeu oportú, podeu presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del web: http://apdcatt.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/</p> | | |
| Termini de conservació: | El temps necessari per donar compliment a les obligacions legals segons la normativa vigent en cada moment. | | |

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) 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:

- President: El senyor Francesc Sánchez Jiménez, cap de recursos humans i organització de l'Ajuntament com a titular i la senyora Teresa Comino Haro, cap d'unitat de recursos humans de l'Ajuntament com a suplenta.

- Vocals: personal públic de igual o superior categoria a la plaça convocada:

1. La senyora Cristina Gelabert i Oriol, secretària accidental de l'Ajuntament com a titular i la senyora Regina Pauné Grané, cap d'unitat de secretaria general, gestió administrativa i assessoria jurídica, com a suplenta.

2. La senyora Esther Gil Aguilera, cap d'unitat administrativa de l'Àrea de Serveis a les Persones com a titular i la senyora Maria José Ruiz Sanmartin, cap d'unitat administrativa de l'Àrea de Governança i Economia, com a suplenta.

I la senyora Núria Vilalta Escudero, tècnica auxiliar 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, 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 de coneixements teòrics.

El primer exercici consisteix en respondre per escrit un qüestionari de 25 preguntes amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari, que consta a l'Annex III, durant el temps màxim serà de 45 minuts.

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

Segon exercici.- Prova de coneixements pràctics.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en desenvolupar, en el termini màxim de 60 minuts, un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal, relacionats amb les matèries que s'especifiquen al temari específic de l'Annex III d'aquestes bases i amb les funcions del lloc de treball. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 20 punts, quedant eliminats aquells aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 10 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 intermedi B2).

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 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'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

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 un 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 tasques relacionades a les funcions descrites a l'apartat. 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.

Per l'acreditació dels serveis prestats a l'Administració Pública i les funcions realitzades en aquesta, caldrà aportar Certificat de Serveis Prestats així com un Certificat que acrediti les funcions realitzades segons la fitxa descriptiva del lloc o llocs ocupats que es volen puntuar com a mèrits. Pel cas que l'aspirant sigui treballador d'aquest Ajuntament, no caldrà aportar aquests certificats, al constar aquesta informació en el Departament de Recursos Humans.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

La puntuació de les fraccions de temps treballat inferiors 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 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:

- Cicle formatiu de grau mig: 0,25 punt.
- Cicle formatiu de grau superior: 0,50 punt.
- Diplomatura: 0,75 punt.
- Llicenciatura o grau: 1 punt.

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 |

C.3. Per la certificació ACTIC (acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya) o certificacions equivalents COMPETIC i UOC*.

- Nivell 1 – Certificat bàsic: 0,20 punts
- Nivell 2 – Certificat mitjà: 0,40 punts
- Nivell 3 – Certificat avançat: 0,60 punts.

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat.

*Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC// Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.

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.

La puntuació final de les proves selectives estarà constituïda per la suma de les obtingudes en el conjunt de totes les fases, i aquesta amb l'aspirant aprovat es publicarà al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament www.svh.cat, i contra el seu resultat es podrà interposar recurs de reposició davant del president de l'entitat, havent-se de presentar per escrit en el Registre General Municipal o per qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015.

El Tribunal 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 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.

13.- Nomenaments i contractacions laborals temporals

Els nomenaments temporals i les contractacions laborals temporals es realitzarà de conformitat amb la previsió 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 (TREBEP) i en el seu

cas, l'article 15 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors, 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, i sempre tenint en compte les necessitats del lloc a cobrir i el perfil del personal seleccionat.

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.

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'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.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Primera.- En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- b) Real 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.
- c) Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local
- d) Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- e) Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- f) Decret 214/1990, 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- g) Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.
- h) Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris/àries de l'Administració local .
- i) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- j) Llei 26/2010, de 3 d'agost de LRJ-PACat
- k) Real Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadores/es (pel què respecte al personal laboral).
- l) Real Decret 2720/1998, de 18 de desembre, pel qual es desenvolupa l'article 15 de l'Estatut dels treballadores/es en matèria de contractes de duració determinada (pel què respecta al personal laboral).
- m) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.

ANNEX I

FITXA DESCRIPTIVA LLOC DE TREBALL

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel responsable, dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de l'àmbit en el que es troba inscrit.

Funcions bàsiques

1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació:

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
- Introdueix dades a la base de dades de la Corporació i realitza treballs de comprovació i verificació de dades.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i deriva a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Realitza càlculs simples, registres estadístics, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

2. Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àmbit:

- Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts.
- Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Duu a terme les fotocòpies de la unitat i compulsu documents varis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat i sol·licita material nou fungible.
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.

3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental:

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres).
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Derivar la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.

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

CONDICIONS DE TREBALL

Ambient de treball

Ambient d'oficina o similar.

Riscos possibles

Riscos previsibles i controlats amb lesions lleus de manera molt freqüent.

PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Equivalent a la pròpia del grup de classificació C2 del personal funcionari.
- 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.

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Procediments i organització de l'administració local.
- Tramitació d'expedients administratius.
- Gestió administrativa i arxiu.
- Organització del treball.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

■ Experiència:

■ Experiència:

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

DADES ECONÒMIQUES

PUNTS VALORACIÓ: 142
GRUP CLASSIFICACIÓ: C2
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 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'Auxiliar Administratiu/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 | Presa de decisions | Treball en equip (5) | Visió global (3) |
| Col·lectiu | | | | | | | | | | | | | | |
| Directius - Caps d'Àrea- | C-D | D | C-D | C-D | C | C | C | | | | C | C | | |
| Comandaments -Caps Dept.- | B | C | C | C-D | B | B | B | | | | B | B | | |
| Tècnics | | B | | | | | | B | C | C | B | A | B | C |
| Administratiu | | B | | | | | | B | B | B | A | A | B | A |
| Oficis | | A | | | | | | B | A | B | | A | A | |
| Subalterns | | A | | | | | | A | A | B | | | A | |

Annex III

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques: l'organització territorial de l'Estat: Principis generals. L'administració local. Les Comunitats Autònomes.

2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: El govern local: Organització territorial local. Organització del govern local de Catalunya. El municipi i l'autonomia municipal. Organització municipal de l'ajuntament de Sant Vicenç dels Horts: El consistori, cartipàs, organigrama funcional, àrees de gestió, departaments municipals i serveis públics.

3. El procediment administratiu comú: concepte i principis. El procediment administratiu comú. Tributs: Principis de la tributació local. Administració electrònica: Comunicacions i notificacions electròniques. Protecció de dades de caràcter personal: Principis de la protecció de dades.

4. Transparència: Exercici del dret d'accés a la informació pública. Portal de transparència de l'Ajuntament. Llei 17/2015, 21 de juliol, d'igualtat efectiva entre dones i homes: Principis d'actuació dels poders públics. Funcions dels ens locals a Catalunya. La seguretat i salut en el treball: Dret a la protecció davant dels riscos laborals.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Els documents administratius I: Caracterització del llenguatge administratiu. El procés de composició escrita. L'expedient administratiu. Normes bàsiques per a la tramitació dels expedients. Documents administratius. La correspondència administrativa. Tractament informàtic de resolucions, decrets i acords. Tractaments protocol·laris més habituals a Catalunya.

2. Els documents administratius II: Ofici, carta, el saluda, la citació, la convocatòria de reunió, la invitació, l'acta de reunió, el certificat, la diligència, l'informe, resolució, sol·licitud.

3. Règim d'organització dels municipis: Àmbit d'aplicació. Organització i funcionament dels òrgans municipals.

4. Organització territorial i participació ciutadana de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts: El reglament de participació ciutadana.

5. El procediment administratiu: concepte i principis. Interessats en el procediment. Abstenció i recusació. El procediment administratiu comú. Recursos administratius: El recursos ordinaris i el recurs de revisió.

6. L'acte administratiu: Forma i motivació. Eficàcia dels actes administratius. Notificació i publicació. Revisió dels actes administratius: Causes de nul·litat i anul·labilitat. Procediments de revisió.

7. Gestió documental: L'expedient administratiu. La presentació de còpies i documents originals. La digitalització de documentació. Identificació i signatura electrònica. L'expedient administratiu electrònic. La notificació electrònica i presencial.

8. Transparència: Transparència activa –portal de transparència de l'Ajuntament. Registre

9. Introducció al concepte de protecció de dades: La protecció de dades com a un dret fonamental. Obligacions en el seu tractament. Procediment de creació d'un fitxer de titularitat pública.

10. Informàtica aplicada: Elements que configuren un ordinador. Sistema operatiu. Ofimàtica: concepte i aplicacions. Full de càlcul. Gràfics. Sistemes de tractament de textos. Bases de dades i telemàtica. Correu electrònic i Agenda associada.

11. Arxivística: Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu. Classes d'arxiu: ordenació numèrica, cronològica i alfabètica. L'arxiu electrònic.

12. Atenció ciutadana: Introducció a la comunicació. La comunicació humana. El llenguatge com mitjà de comunicació. Diferència entre informació i comunicació. Tipus de comunicació. Atenció al públic. Acollida i informació a l'administrat. Els serveis d'informació administrativa. Atenció a la ciutadania.

13. Recursos lingüístics: Recursos d'assessorament lingüístic en línia. Recursos en línia sobre llenguatge administratiu. Redacció i correcció de textos.

14. Hisendes locals I: classificació dels ingressos. Ordenances fiscals: els pressupostos locals: la despesa pública local.

15. Hisendes locals II: impostos municipals, taxes, contribucions especials i preus públics.

Sant Vicenç dels Horts, 25 de febrer de 2020

Juan Ramón Torres Blanco
4t. Tinent d'Alcaldia