



ANUNCI

La Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió ordinària de data 13 de maig de 2022 va adoptar entre d'altres, l'acord d'aprovar una oferta de treball per a seleccionar una persona administrativa per excepcional necessitat de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.

OFERTA DE TREBALL PER A SELECCIONAR UNA PERSONA ADMINISTRATIVA PER EXCEPCIONAL NECESSITAT DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DELS HORTS

Donada la situació de necessitat de portar a terme la incorporació d'una persona administrativa per atendre les necessitats pròpies del servei, mitjançant la subscripció d'un contracte de relleu, i atès que actualment no existeix vigent una borsa de treball amb les característiques necessàries per cobrir aquest perfil.

Per urgència, inajornabilitat i excepcional necessitat, l'Ajuntament procedeix a publicar la present oferta de treball per a seleccionar una persona administrativa per subscriure un contracte relleu.

1. Descripció del lloc

LLOC DE TREBALL	Administratiu/va
ENTITAT	Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts
GRUP	C1
JORNADA	Ordinària - Completa

2. Característiques del lloc de treball

Denominació del lloc de treball: Administratiu/va.

Caràcter: El temps estrictament necessari, fins a la jubilació ordinària de la persona jubilada parcial.

Grup d'accés i puntuació: Grup C Subgrup C1.

Classe de personal: Personal laboral, administratiu/va.

Jornada: ordinària de 37,5 hores, de dilluns a divendres en horari flexible.

3. Funcions del lloc de treball

Planificar, organitzar i gestionar tasques vinculades a l'activitat administrativa qualificada en l'àmbit del departament assignat, d'acord amb les directrius fixades pel cap del departament i amb els procediments establerts per



l'Ajuntament i la legislació vigent, gestionant els recursos materials, tant interns com externs i, donant de forma immediata resposta a qüestions d'urgència i vetllant per l'assoliment dels objectius establerts.

1. Tramitar expedients a la vista dels informes tècnics i de l'aplicació de la normativa procedimental i proposar actes de tràmit per aconseguir la continuació de l'expedient, tals com requeriments, suspensió, etc.
2. Redactar els models administratius relatius a expedients, d'acord amb la normativa que la desenvolupa i la Llei de Procediment Administratiu vigent en cada moment.
3. Realitzar tasques de suport als tècnics recercant informació i col·laborant en el seu tractament.
4. Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat.
5. Redactar, transcriure i copiar documents, comprovar i mecanitzar dades.
6. Atendre visites i trucades telefòniques, responnent a aquelles consultes per a les que està facultat/da.
7. Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
8. Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i qualsevol altra aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
9. Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients administratius que es porten des de la unitat, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen (Convenis amb entitats, òrgans supramunicipals, etc).
10. Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases informàtiques de la unitat.
11. Control d'agenda dels professionals del Departament.
12. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

4. Durada

Contractació temporal en la modalitat de relleu, fins a la jubilació ordinària de la persona jubilada parcial.

5. Requisits que han de reunir les persones aspirants

- a) Les persones aspirants han de trobar-se en situació de desocupació a l'atur o han de tenir concertat amb l'Ajuntament un contracte de duració determinada, segons l'article 12.7 del Text refós de la Llei que regula l'Estatut dels Treballadors/es (TRET).
- b) 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.

- c) 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.
- d) No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat, ni pertànyer a la mateixa escala objecte de convocatòria. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- e) No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- f) D'acord amb el què s'estableix al Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en l'article 76 hauran d'estar en possessió del títol de Batxillerat, Tècnic o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
- g) Llengua catalana:
Estar en possessió del certificat de suficiència nivell C1 (antic nivell C) de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de



realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

h) Llengua castellana:

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:

- Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

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

6. Publicitat

Aquest anunci es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al tauler electrònic i al web de l'Ajuntament (www.svh.cat).

7. Sol·licitud

El lloc de presentació de les sol·licituds és el Registre electrònic general de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, amb certificat digital (adjuntant la documentació requerida). Presencialment mitjançant cita prèvia al SIAC (Servei Integral d'Atenció al Ciutadà). Aquesta cita prèvia es podrà demanar:

- Per telèfon: 900.111.656
- Web municipal: www.svh.cat (apartat Cita prèvia)
- Correu electrònic: siac@svh.cat

En el cas d'incidència tècnica, que impossibiliti l'ús del Registre electrònic general, en el darrer dia de presentació de les instàncies el termini s'ampliarà 24 hores més a comptar del venciment del mateix.

Existeix un telèfon d'assistència als tràmits telemàtics per donar suport a la ciutadania: 93.626.06.61, en horari: de dilluns a divendres 8 a 20 h i dissabtes de 9 a 15 h.

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, en aquesta instància cal adjuntar el **currículum** detallat de la persona, la **declaració responsable signada** i l'**acreditació de la situació d'atur o la vinculació laboral temporal** amb l'Ajuntament.

Cal tenir present que el procés selectiu és amb caràcter de tramitació d'urgència atesa la concurrència d'interès públic de donar compliment als terminis previstos per a l'execució de la convocatòria, conforme els articles 33 i 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i es per això, que la data màxima de presentació: és de 10 dies hàbils comptats 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.

8. Comissió de Valoració

La Comissió de Valoració estarà formada pel cap de recursos i organització, la interventora accidental i una cap d'unitat administrativa de l'Ajuntament, que exerciran com a òrgan de selecció.

A més dels membres que formen part de la Comissió de Valoració, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, sense veu i sense vot, una persona observadora titular i una de suplent 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.

9. Procés selectiu

Les persones aspirants podran ser convocades per a la realització d'una entrevista personal, mitjançant anunci que es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=826340003>), en crida única.

Les persones convocades que no compareguin seran excloses del procés, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada per la Comissió de Valoració.

Les persones aspirants hauran d'acudir proveïts de el DNI, passaport o carnet de conduir, podent la Comissió de Valoració, en qualsevol moment, requerir als entrevistats perquè acreditin la seva personalitat.

La Comissió de Valoració haurà d'emetre un informe sobre la valoració realitzada, en relació a la persona candidates que es considerin més adient, tenint en compte els criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats, en base a:

Valoració del currículum vitae:

- La formació complementària,



- Els coneixements complementaris
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

Valoració entrevista (si s'escau) :

- Orientació de servei a la ciutadania,
- Treball en equip,
- Comunicació,
- Comprensió interpersonal.

Aquest informe conclourà una relació en ordre de major a menor puntuació, de les persones valorades.

Igualment, podrà proposar que la convocatòria quedi deserta si cap de les persones candidates, al seu judici, disposen de la capacitat mínima necessària per al desenvolupament adequat de les funcions assignades al lloc de treball.

Les necessitats que puguin sorgir es cobriran seguint l'ordre de la llista resultant.

Aquest informe inclourà una proposta motivada en favor dels candidats o candidates seleccionats que serà elevat a la Tinenta d'Alcaldia de Recursos Humans per tal de que es procedeixi a la cobertura de les necessitats del servei.

Abans de procedir a la contractació de les persones seleccionades, hauran d'aportar els originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum, així com la certificació mèdica acreditativa de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

Sant Vicenç dels Horts, 19 de maig de 2022

Maria Peláez Moreno
Quarta Tinenta d'Alcaldia