



ANUNCI

La Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió ordinària de data 18 de novembre de 2022 va adoptar entre d'altres, l'acord d'aprovar les bases i la convocatòria per a la selecció definitiva mitjançant el sistema de concurs oposició lliure de dues places de l'escala d'administració general, subescala auxiliar, número de places 33 i 366 de la plantilla orgànica de personal funcionari de l'ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.

BASES PER A LA SELECCIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE DE DUES PLACES DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA GENERAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DELS HORTS.

1.- Objecte del concurs oposició.-

1.- Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per la selecció definitiva de les places núm. 33 i 366 de l'escala d'administració general, subescala auxiliar, enquadrada en el grup de classificació C, Subgrup C2, en règim de personal funcionari de carrera i dotades amb les retribucions que corresponen d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

Les esmentades places estan incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2022 aprovada per la Junta de Govern Local de data 27 de maig de 2022 i publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona núm. CVE202210085986 i al Diari Oficial de Generalitat de Catalunya amb núm. 8679A ambdós de data 31 de maig de 2022.

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.- Característiques de la plaça.-

Les places objecte d'aquesta convocatòria tenen les característiques següents:

- Grup de classificació: C, subgrup C2.
- Jornada completa: 35 hores setmanals.

4.- Condicions generals del procés selectiu.-

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



5.- Requisits de participació de les persones aspirants.-

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir els requisits següents:

1. Nacionalitat:

Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/ores.

Igualment, hi poden participar, sigui quina sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/ada de dret, i els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents, d'acord amb el que disposa l'article 57 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.

En tots els casos, quan finalitzi el procés, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat, o si s'escau, el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec.

Igualment, aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/per la nacional, en la qual aquest/a manifesti feafament que no està separat/ada de dret del seu/de la seva cònjuge.

2. Edat:

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.

3. Habilitació:

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.

4. Titulació:

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 del títol de graduat en Educació Secundària Obligatòria. equivalent o en condicions d'obtenir-lo al finalitzar el termini de presentació d'instàncies. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'equivalència o homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Capacitat funcional:

No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies de la plaça o disminueixi les aptituds per desenvolupar-les de forma permanent o transitòria. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans de començar la prova, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades funcionàries que està indicada, hagin d'acreditat, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques de la plaça i prestar el servei públic corresponent.



Tots aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera.

6.- Termini, forma i lloc de presentació de sol·licituds.-

El termini de presentació de les sol·licituds serà dins de l'improrrogable de **20 dies naturals** des del següent al de la seva publicació en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) i s'han d'adreçar al president de la Corporació.

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 en la clàusula 6 d'aquestes bases).

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.

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 per mitjà **d'instància genèrica**, que facilita l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts i, aniran acompanyades de la documentació següent:

- Fer constar la convocatòria a la qual es presenten: *“CONCURS OPOSICIÓ LLIURE DE DUES PLACES DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DELS HORTS”*.
- Emplenar i presentar la **declaració responsable**, per mitjà del model normalitzat per l'Ajuntament de la persona aspirant en relació a la certesa de les dades recollides en aquesta, com també respecte al fet que compleix, en el moment de presentar la sol·licitud, amb les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en la convocatòria, comproment-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides, com també la resta de documents establerts com a requisits per participar en la convocatòria fixats en les bases.
- Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un **currículum vitae** de la persona 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 a les persones aspirants, que hagin superat la fase d'oposició i previ a la valoració de la fase de concurs.

Una vegada s'hagin presentat els mèrits al·legats, no podran valorar-se aquells que no siguin justificats documentalment i no obrirà un termini de subsanació posterior.

No caldrà presentar els mèrits que ja constin en aquest Ajuntament.

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, 08620, Barcelona Tel. 936 56 15 51 ajuntament@svh.cat	Dades de contacte del delegat de Protecció de Dades	dpd@svh.cat Plaça de la Vila, 1, Sant Vicenç dels 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:	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/ Si ho estimeu oportú, podeu presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del web: http://apdcat.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/		
Persones Destinatàries	No es comunicaran dades a tercers, llevat de les autoritats públiques competents.		
Termini de conservació:	El temps necessari per donar compliment a les obligacions legals segons la normativa vigent en cada moment.		

7.- Tribunal qualificador.-

1. El Tribunal qualificador de la convocatòria estarà format per un/a president/a i quatre vocals designats per la Corporació de conformitat amb els criteris de l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Igualment per a cadascun dels membres titulars li serà designat un membre suplent.



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

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

Vocals:

La senyora Maria José Ruiz Sanmartin, cap de la unitat administrativa de la l'àrea d'economia i governança, com a titular i la senyora Inmaculada González González, administrativa de la unitat administrativa de l'àrea d'economia i governança com a suplent.

La senyora Mònica Serrate Pi, cap d'unitat del Servei Integral d'atenció Ciutadana i Empresa (SIAC-SIAE), com a titular i la senyora Asunción García Molina, agent del SIAC com a suplent.

Dues persones tècniques designades per altres administracions locals, una titular i una altra suplent.

Una persona titular i una de suplent de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC).

I una persona designada pel departament de recursos humans que actuarà de Secretària, amb veu i sense vot.

3. A més dels membres que formen part del Tribunal de selecció, 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.

4. Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho al Departament de Recursos Humans i Organització, quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, les persones participants podran recusar els membres del Tribunal qualificador quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

5. El Tribunal podrà disposar de la incorporació a les seves tasques, de personal tècnic especialista per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

6. Per a l'execució de proves que s'hagin de realitzar per professionals especialistes, caldrà només la presència d'un membre del Tribunal per assegurar-ne la correcta realització.



7. A l'efecte de comunicacions i altres incidències, el Tribunal tindrà la seva seu al Departament de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts (Carrer del Claverol, núm. 6-8, 08620 Sant Vicenç dels Horts), la qual facilitarà el suport material i tècnic necessari per a la seva actuació.

8. El Tribunal qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes a la convocatòria.

9. Per a la constitució vàlida del Tribunal i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

8. Publicació de la convocatòria i de les notificacions.-

La present convocatòria i bases reguladores es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler electrònic d'anuncis <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=826340003> i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts (www.svh.cat). També es publicarà un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) amb remissió expressa de la publicació de les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades al tauler electrònic de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, per a la informació i efectes de les persones interessades.

9.- Procediment i desenvolupament del procés de selecció.-

La selecció es farà pel procediment de concurs oposició lliure. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una crida única, essent excloses del procés selectiu qui no comparegui, que perdran tots els seus drets en la convocatòria. A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran d'acudir a les proves amb el DNI i en crida única.

En el supòsit de què sigui necessari fixar un ordre d'actuació de les persones opositores, s'iniciarà alfabèticament per la primera lletra del alfabet. El Tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis el mateix dia, així com de canviar l'ordre previst de realització, sempre que el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli. No es llegiran ni corregiran les proves o els exercicis d'aquells opositors on figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat, i comportaran la seva exclusió del procés selectiu.

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.

Les fases de què constarà el procés selectiu són les següents:

Fase 1. Admissió de persones aspirants i publicitat

Quan finalitzi el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en què declararà aprovada la llista provisional de persones admeses, que serà publicada al tauler electrònic i a la pàgina web de la corporació.

Les persones aspirants que es declarin excloses, 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.

A la mateixa resolució determinarà el lloc, la data i l'hora de començament de les proves i en el seu cas l'ordre d'actuació de les persones 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 resolució d'aquesta publicació al tauler electrònic serà certificada pel Secretari de la Corporació <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=826340003> indicativa dels terminis a l'efecte de possibles impugnacions.

L'òrgan competent resoldrà les omissions o defectes i/o estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si s'estimés alguna d'aquestes, es dictarà resolució definitiva incorporant la corresponent esmena i es notificarà la resolució a la persona recurrent en els termes previstos a la Llei 39/2015, sens perjudici de l'exposició a la pàgina web i al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

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.

Fase 2. Fase d'oposició

Primer exercici:

Constarà de dues parts de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants:

Part a) L'òrgan de selecció establirà una prova teòrica que pot consistir en un test i/o preguntes curtes sobre alguna de les matèries relatives a les funcions de l'àmbit de treball amb el temari que s'indica a l'annex II d'aquestes bases.



Aquesta part serà puntuada de 0 a 10 punts i es considerarà superada si s'obté una puntuació igual o superior a 5 punts.

Part b) Consistirà en resoldre per escrit un supòsit pràctic proposat sobre el temari que s'indica a l'annex II d'aquestes bases, relacionat amb les funcions de l'àmbit de treball. Aquesta part serà puntuada de 0 a 20 punts i es considerarà superada si s'obté una puntuació igual o superior a 10 punts.

Es valoraran els coneixements objectius sobre el temari, la claredat en l'exposició, la capacitat de redacció i l'exposició ordenada de la resolució plantejada.

Quedaran eliminades aquelles persones aspirants que no superin ambdues parts.

Segon exercici: acreditació de llengües

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 certificat de suficiència 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 la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua catalana requerit o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

Supòsits d'exempció d'acreditació.

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



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

Llengua castellana

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 1137/2002, de 8 de novembre 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.

Fase 3. Test psicotècnic acompanyat d'entrevista competencial

Les persones aspirants que hagin superat la fase 2 i que acreditin el coneixement de la llengua catalana i castellana, seran convocades a realitzar un test psicotècnic i una entrevista competencial per tal d'avaluar l'adequació de les persones candidates al perfil cercat (d'acord amb el què està fixat a l'Annex número I d'aquestes bases).

Aquesta adequació del perfil competencial 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

El Tribunal qualificador disposarà de l'assessorament de personal tècnic especialista en psicologia, el qual realitzarà les entrevistes escaients i emetrà l'informe oportú en relació als ítems que consten al perfil competencial adjunt a l'annex I.



La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes a les fases 2 i 3.

Fase 4. Fase de concurs. Avaluació dels mèrits

Previ a la valoració de la fase concurs, es requerirà dins del termini de 10 dies naturals a partir de la publicació del resultat de la fase d'oposició, a les persones aspirants que hagin aprovat aquesta fase, a que acreditin mitjançant fotocòpia el detall dels mèrits al·legats en el currículum vitae presentat amb la instància. La documentació que no sigui lliurada, en cap cas podrà ser comptabilitzada en aquesta fase. Es recomana aportar certificat de vida laboral i fotocòpies de contractes, nomenaments,...etc, que serveixin per justificar la experiència professional. La documentació que consti a l'expedient personal del treballador/a d'aquest Ajuntament, no caldrà que sigui aportada.

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i justificats per cada persona aspirant segons els següents criteris de valoració:

Experiència professional (Factor a) i b) amb el **màxim de 10 punts**):

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 que desenvolupin tasques relacionades amb el temari de l'annex II d'aquesta convocatòria. Segons el barem següent:

En l'administració Autonòmica o Estatal.... 0,07 punts per mes acreditat

En l'administració local 0,14 punts per mes acreditat

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 la persona aspirant sigui treballador/a 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 al mes sencers, no es computaran.

Factor b) Valoració de les experiències professionals acreditades que comportin experiència laboral **a l'àmbit privat** relacionades amb el temari de l'annex II d'aquesta convocatòria, a 0,04 punts per mes treballat.

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant l'informe 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.

Factor c) **Formació**. La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

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.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la corresponent fotocòpia o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

c.1. Titulació de formació, que estigui relacionada amb el temari de l'annex II d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a **1 punts** a raó de:

Cicles formatius de grau mitjà o equivalents	0,25 punts per cada titulació.
Batxillerat o equivalents	0,50 punts per cada titulació.
Cicles formatiu de grau superior o equivalents	0,75 punts per cada titulació.
Grau universitari o equivalents.....	1 punt per cada titulació.

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 el temari de l'annex II d'aquesta convocatòria, d'acord amb el barem següent:

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

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.....	0,15 punts
Nivell 2 – Certificat mitjà.....	0,30 punts
Nivell 3 – Certificat avançat.....	0,45 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.

10.- Qualificació de les proves i relació de les persones aprovades.-

Les qualificacions provisionals de cada exercici i fase es faran públiques en el tauler electrònic 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 electrònic <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=826340003> i a la pàgina web 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 proposarà la selecció definitiva per ocupar les places objecte d'aquesta convocatòria, números 33 i 366 d'auxiliar administratiu/va, enquadrades en el grup de classificació C, Subgrup C2, a les dues primeres persones de la llista resultant de totes les persones que han aprovat, ordenada per ordre de puntuació.

El Tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap de les persones aspirants aconsegueix a les proves un nivell suficient pel desenvolupament del lloc de treball.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior de persones aspirants al de les places objecte de la convocatòria.

11.- Presentació de la documentació.-

Les persones aspirants proposades aportaran davant la Corporació Local convocant, en el termini de vint dies naturals des que es faci pública la llista de persones aprovades, els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria i s'hauran d'aportar els originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum i hauran d'aportar els documents acreditatius dels requisits següents:



a) Certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penats i Rebels o autorització expressa per a què l'Ajuntament tramiti d'ofici la sol·licitud corresponent.

b) Certificació mèdica acreditativa de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

Si dins de l'esmentat termini, i llevat de causes de força major, que seran degudament comprovades i considerades per l'òrgan convocant, la persona aspirant proposada no presentés la documentació o no acredités reunir els requisits exigits a la convocatòria, no podrà ser nomenat/da funcionari/ària, quedant sense efecte totes les actuacions, amb la pèrdua de quants drets poguessin assistir-li per al seu nomenament i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud inicial.

En aquest cas, es formularà proposta de nomenaments a favor de qui, havent superat el concurs oposició, ocupés el següent lloc en l'ordre de puntuació final, prèvia acreditació del compliment de les condicions i dels requisits exigits.

La persona que tingui la condició de funcionària o treballadora d'aquesta Administració, restarà exempta de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixin actualització, i únicament hauran de presentar certificació de l'Administració que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

12.- Formalització del nomenament com a funcionari/ària en pràctiques.-

El Tribunal proposarà el nomenament de les persones seleccionades en règim de personal funcionari en pràctiques durant un termini de dos mesos. Durant el període de pràctiques les persones nomenades tindran assignades una persona tutora. Finalitzat el període de presentació de documents, la tinenta d'alcaldia procedirà al seu nomenament com a funcionari/ària en pràctiques, havent de prendre possessió del càrrec en el termini d'un mes.

Abans de la finalització d'aquest període la persona tutora n'emetrà un informe, el qual s'eleva al Tribunal qualificador que emetrà la qualificació final, apte o no apte. A l'informe haurà de fer constar expressament si la persona empleada pública ha superat o no el període de pràctiques, 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 de la tinenta d'Alcaldia delegada. 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, la tinenta d'Alcaldia delegada ha de resoldre, de forma motivada, la qual cosa donarà lloc al cessament de la persona funcionària en pràctiques i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.



En aquest cas, la tinenta d'Alcaldia nomenarà com a personal funcionari en pràctiques de la persona següent a la llista resultant del procés de selecció.

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

13.- Formalització del nomenament com a funcionari/ària de carrera.-

En el cas que l'informe de la persona tutora sigui de superació, la tinenta d'Alcaldia nomenarà per a la selecció definitiva per ocupar les places objecte d'aquesta convocatòria, números 33 i 366 d'auxiliar administratiu/va, enquadrades en el grup de classificació C, Subgrup C2, en règim de personal funcionari de carrera a aquesta persona, havent de prendre possessió del càrrec en el termini d'un mes.

Aquests nomenaments seran publicats al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

14.- Incidències.-

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

15.- Règim d'impugnacions i al·legacions.-

1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

2. Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia o Regidoria delegada, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.



3. Contra les resolucions o els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia o Regidoria delegada, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació.
4. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els aspirants o les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.
5. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.



Annex I
PERFIL COMPETENCIAL

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 auxiliar administratiu/va.

Gran col·lectiu	Grup de funció	Competències estratègiques de l'administració local					Competències qualitatives de tipus transversal				
		Gestió eficient de recursos públics	Orientació de servei a la ciutadania	Aprenentatge permanent	Comprensió interpersonal	Efectivitat individual	Influència i persuasió	Presa de decisions	Treball en equip	Visió global	
Administratiu	Gestió interna		A	B	A	B		A	B	A	
	Gestió de projectes tècnics		A	B	A	B		A	B		
	Tracte directe amb la ciutadania		B	B	B	B	A	A	B		
	Tasques de suport a la direcció		B	C	A	C	A	B		B	



Annex número II

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, principis generals, drets i deures fonamentals.
2. Organització territorial de l'Estat: les comunitats autonòmes. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, continguts essencials i principis fonamentals.
3. Organització territorial de l'Estat: el municipi i la seva regulació jurídica. Organització i competències.
4. Reglament Orgànic Municipal (ROM) de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.
5. Principis d'actuació de l'administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
6. La protecció de dades de caràcter personal: principis i drets de les persones.
7. La ciutadania davant l'administració: drets i col·laboració.
8. El municipi: elements, el terme municipal. La població, l'empadronament. Drets i deures dels veïns. Autonomia municipal i tutela.
9. El pressupost municipal: concepte i estructura.
10. El pressupost municipal: fases d'execució.
11. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i l'aprovació del pressupost general.
12. El pressupost municipal: La pròrroga pressupostària. Modificacions de crèdit i la liquidació del pressupost.

TEMARI ESPECÍFIC

1. El procediment administratiu (I): L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació, notificació i publicació dels actes administratius.
2. El procediment administratiu (II): Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.
3. El procediment administratiu (III): Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació i instrucció.
4. El procediment administratiu (IV): El procediment administratiu. Principis generals. Silenci administratiu. Còmput de terminis. El procediment administratiu derivat de l'organització pròpia de la Generalitat de Catalunya.



- 5.** El procediment administratiu (V): La finalització del procediment administratiu. La revisió dels actes en via administrativa: la revisió d'ofici i els recursos administratius.
- 6.** L'Administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.
- 7.** Drets de les persones interessades en el procediment administratiu.
- 8.** Funcionament dels òrgans col·legiats de les administracions locals; convocatòria i ordre del dia.
- 9.** Funcionament electrònic del sector públic.
- 10.** Transmissions de dades entre administracions públiques.
- 11.** Principis generals de les relacions interadministratives. Deure de col·laboració entre les administracions públiques.
- 12.** L'activitat de les Administracions Públiques: normes generals d'actuació i còmput de terminis segons la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- 13.** Recepció i registre de documents. Requisits en la presentació de documents. Organització dels documents administratius. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.
- 14.** Ofimàtica concepte i aplicacions. Full de càlcul. Sistemes de tractament de textos. Elaboració de llistats de dades. Sistematització i organització de la informació.
- 15.** El llenguatge administratiu. Documentació administrativa: avís, certificat, edicte, notificació, carta i ofici, acta de reunió, carta, convocatòria de reunió, diligència, resolució.
- 16.** Llei 17/2015, 21 de juliol, d'igualtat efectiva entre dones i homes: Principis d'actuació dels poders públics.
- 17.** La competència administrativa. La titularitat i l'exercici de la competència. La delegació de competències. L'avocació. L'encàrrec de gestió. La delegació de signatura. La suplència.
- 18.** Atenció a la ciutadania i comunicació interpersonal: la comunicació verbal i no verbal, la capacitat d'escolta, la comunicació assertiva i les estratègies d'actuació en situacions difícils. Especificitats de l'atenció telefònica. Serveis de les oficines d'atenció ciutadana.
- 19.** Els contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes. Aspectes bàsics sobre els procediments de selecció del contractista. Publicitat i transparència.
- 20.** La funció pública: les classes d'empleats públics, l'adquisició i pèrdua de la relació de servei, les situacions administratives. La provisió de llocs de treball i la mobilitat. El règim d'incompatibilitats.
- 21.** Les administracions públiques i la societat de la informació. Gestió automatitzada dels procediments administratius i la seva aplicació pràctica,



l'administració electrònica a Catalunya, l'EACAT, Localret i Administració Oberta de Catalunya (AOC), Plataformes de Contractació Pública i l'aplicació pràctica en totes elles.

22. Ordenances i Reglaments de les Entitats Locals. Classes de normes Locals. Breu referència als reglaments i ordenances a Sant Vicenç dels Horts. Les ordenances fiscals.

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

24. La funció pública local i la seva organització: Drets i deures del personal públic.

25. L'accés a l'ocupació pública, mobilitat i carrera professional i el règim del personal laboral de l'Administració Local.

26. Estructura organitzativa de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts: cartipàs municipal.

27. Bon Govern i Transparència: Concepte i Principis. Dret d'accés als serveis públics i a la informació pública. Drets relatius al mitjans electrònics.

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

Sant Vicenç dels Horts, a 22 de novembre de 2022

Maria Peláez Moreno
Quarta tinenta d'alcaldia