



## ANUNCI

La Junta de Govern d'aquest ajuntament, en sessió ordinària de data 30 de desembre de 2020 va adoptar entre d'altres, l'acord de convocar un concurs oposició lliure de 1 plaça d'Auxiliar Administratiu/va de la plantilla de personal laboral fix de l'ajuntament de Sant Vicenç dels Horts i constitució borsa de treball.

### **BASES PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DELS HORTS I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL**

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

1.1.- Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment de selecció definitiva per ocupar una plaça (la número 381) d'Auxiliar Administratiu/va, enquadrada en el grup de classificació C, Subgrup C2, en règim de personal laboral fix i dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

L'esmentada plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2017 aprovada per la Junta de Govern Local de data 28 de desembre de 2017 i publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de data 26 de gener de 2018.

1.2.- Aquesta plaça es convoca dins del Pla d'estabilització per la millora de l'ocupació pública i la reducció de la temporalitat del personal aprovat pel Ple de la Corporació del dia 15 de febrer de 2018 i com a consolidació de places ocupades temporalment d'acord amb la taxa addicional de reposició permesa per l'article 19.uno.3 de la Llei de pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2017 per estar ocupada ininterrompudament abans de l'01/01/2005.

#### **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 les places.**

La plaça objecte d'aquesta convocatòria té les característiques següents:

- . Grup de classificació: C, subgrup C2.
- . Jornada completa: 37,5 hores setmanals.

#### **4. Condicions generals del procés selectiu.**

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



## **5. Requisits de les persones aspirants per a prendre part de la convocatòria.**

A més dels requisits i condicions generals d'aplicació a què es fa referència en aquestes Bases, els/les aspirants que vulguin formar part d'aquest procés selectiu hauran de reunir les condicions específiques següents:

5.1. 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 Obligatoria 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.

5.2. 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 a càrrec dels seus progenitors.

Les persones estrangeres amb residència legal a l'estat espanyol podran accedir a les administracions públiques com a personal laboral en igualtat de condicions que les persones espanyoles.

5.3. 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.

5.4. No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc a proveir.

5.5. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.



5.6. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

5.7. 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.

5.8. Llengua castellana: els 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. Termini, forma i lloc de presentació de sol·licituds.**

6.1. El termini de presentació de les sol·licituds serà dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de les presents bases i convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) 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 a la Ciutadania). Aquest cita prèvia es podrà demanar:

- Per telèfon: 900111656
- Web municipal: [www.svh.cat](http://www.svh.cat) (apartat Cita prèvia)

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 i correu electrònic d'assistència als tràmits telemàtics per donar suport a la ciutadania: 936260661 i correu electrònic: [suport@svh.cat](mailto:suport@svh.cat), 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, aniran acompanyades de la documentació següent:

- Convocatòria a la qual es presenten.
- Declaració responsable de que 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 compresa 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 base novena i previ a la valoració de la fase de concurs.

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

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

- En aplicació de les Ordenances Fiscals per a l'exercici 2021, caldrà satisfer la taxa per drets d'examen corresponents a la selecció de llocs classificació del grup C, subgrup C2, que és de vint-i-tres EUR (23,00 EUR), amb les exempcions establertes en l'Ordenança fiscal corresponent, i s'haurà de presentar el justificant d'haver fet l'ingrés, al compte bancari de BBVA número ES1701826035440201603314, indicant el nom, cognoms i DNI de la persona candidata.

D'acord amb que el que estableix l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de les taxes que s'haguessin exigit quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà la devolució del pagament de la taxa pels drets d'examen en el supòsit 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.

## 6.2. Clàusula de consentiment informat



| <b>INFORMACIÓ EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Responsable del tractament:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts<br>Plaça de la Vila, 1, Sant Vicenç dels Horts, 08620, Barcelona<br>Tel. 936 56 15 51<br><a href="mailto:ajuntament@svh.cat">ajuntament@svh.cat</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Dades de contacte del delegat de Protecció de Dades</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <a href="mailto:dpd@svh.cat">dpd@svh.cat</a><br>Plaça de la Vila, 1, Sant Vicenç dels Horts, 08620, Barcelona<br>Tel. 936 56 15 51                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Finalitat del tractament:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Legitimació:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | La legitimació per al tractament de les vostres dades és l'exercici de poders públics conferits a l'Ajuntament, o el seu consentiment exprés.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Drets:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 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 <a href="http://www.svh.cat/ajuntament-seu-electronica/">http://www.svh.cat/ajuntament-seu-electronica/</a><br><br>Si ho estimeu oportú, podeu presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del web: <a href="http://apdcat.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/">http://apdcat.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/</a> |
| <b>Termini de conservació:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | El temps necessari per donar compliment a les obligacions legals segons la normativa vigent en cada moment.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## 7. Tribunal qualificador.

7.1. 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.

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

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

Vocals:

- Lola Rodríguez Barquero, cap del SIAE, com a titular, i el senyor Alberto Cabello Hernández, cap del departament d'imatge i comunicació, com a suplent.
- El senyor Javier Enríquez Latorre, cap del departament d'espais públics i serveis municipals, com a titular, i el senyor Jaume Juliana Pujolar, cap del departament de promoció econòmica i de la ciutat, com a suplent.
- 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 secretaria general, gestió administrativa i assessoria jurídica, com a suplent.

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

I la senyora Núria Vilalta Escudero, tècnica auxiliar de recursos humans que actuarà com a secretària, amb veu veu i sense vot.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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 (cr. del Claverol, número 6-8, 08620 Sant Vicenç dels Horts), la qual facilitarà el suport material i tècnic necessari per a la seva actuació.

7.8. 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.

7.9. 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 i a la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts ([www.svh.cat](http://www.svh.cat)). També es publicarà un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) 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 <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=826340003>, per a la informació i efectes de les persones interessades.

## **9. Procediment i desenvolupació del procés de selecció.**

La selecció es farà pel procediment de concurs oposició lliure. Els aspirants seran convocats per a cada exercici en una crida única, essent exclosos 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 dels opositors, 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 i excloses, que serà publicada a l'e-tauler i al web de la corporació ([www.svh.cat](http://www.svh.cat)).

Les persones 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.



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 data de publicació al web municipal ([www.svh.cat](http://www.svh.cat)) i tauler electrònic d'aquest Ajuntament <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=826340003> d'aquesta resolució serà certificada pel Secretari 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 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 electrònic 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)** Consistirà en resoldre per escrit un supòsit pràctic dels tres proposats sobre el temari que s'indica a l'annex III d'aquestes bases, relacionats amb les funcions del lloc de treball. Aquesta primera part serà puntuada de 0 a 10 punts i es considerarà superada si s'obté una puntuació igual o superior a 5 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.

**Part b)** Consistirà en respondre 10 preguntes amb resposta breu relacionades amb les funcions del lloc de treball i amb el temari que s'indica a l'annex III d'aquestes bases. Aquesta segona part serà puntuada de 0 a 10 punts i es considerarà superada si s'obté una puntuació igual o superior a 5 punts.

Quedaran eliminades aquelles persones aspirants que no superin ambdues parts.

## **Segona prova: acreditació de llengües**

### **Llengua catalana**

Acreditació del coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria 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 porti 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.

## **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.

### **Tercera prova: Test psicotècnic acompanyat d'entrevista per competències.**

Les persones aspirants que hagin aprovat la primera prova obligatòria, i que acreditin el coneixement de la llengua catalana i castellana, seran convocades a realitzar una tercera prova (Tests psicotècnics acompanyats d'entrevista per competències) que es dividirà en 2 fases:

En una primera fase totes les persones aspirants realitzaran un test d'aptituds, un test de competències i/o test de personalitat. Tots els tests aplicats han de ser objectius, que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

I en la segona fase totes les persones aspirants realitzaran una entrevista per competències 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 els resultats dels tests anteriorment descrits i l'entrevista per competències. Cada fase d'aquesta prova (fase 1 i fase 2) atorgarà el 50% de la puntuació final d'aquesta prova i serà imprescindible superar ambdues fases com a mínim amb un 5 per tal de fer la suma aritmètica.

Es realitzarà la suma aritmètica a les persones aspirants que hagin obtingut una puntuació igual o superior a 5 en ambdues fases d'acord amb el següent barem:

|                                                   |          |
|---------------------------------------------------|----------|
| Adequació de fins el 50% del perfil requerit      | No APTÉ  |
| Adequació entre el 51% i 60% del perfil requerit  | 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 |

L'òrgan tècnic de valoració disposarà de l'assessorament de personal tècnic psicòleg, el qual actuarà com assessor del tribunal qualificador aplicant els tests i realitzant les entrevistes escaients. Aquest tècnic assessor emetrà l'informe oportú al tribunal qualificador en relació als ítems que consten al perfil competencial adjunt a l'annex II.

A efectes d'identificació les persones aspirants hauran de concòrrer a cada prova proveïts del DNI.

### **Fase 3. Fase de concurs. Avaluació dels mèrits.**



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, a les persones aspirants que hagin aprovat aquesta fase, a que acreditin mitjançant còpia autèntica dels mèrits al·legats en el currículum vitae presentat amb la instància. En cas que aquesta documentació no sigui lliurada, en cap cas podrà ser comptabilitzada en aquesta fase. 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 en tasques relacionades a les funcions descrites a l'annex 1. Segons el barem següent:

a.1) En l'administració Autonòmica o Estatal: 0,02 punts per mes acreditat

a.2) En l'administració local: 0,15 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. 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** realitzant les tasques i funcions descrites a l'Annex I, a 0,01 punts per mes acreditat.

L'experiència professional s'acreditarà 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.



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. El Tribunal podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

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

c.1. Titulacions acadèmiques d'igual nivell a la sol·licitada, que tinguin relació amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria: 0,5 punts per cadascuna i per titulacions acadèmiques de superior nivell a la sol·licitada, que tinguin relació amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria : 1 punt per cadascuna. El total màxim d'aquest apartat és de **1'5 punts**.

c.2. Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a **2,5 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.

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

Les qualificacions provisionals de cada exercici es faran públiques en el tauler electrònic i al web de l'Ajuntament, [www.svh.cat](http://www.svh.cat).

La puntuació final de les proves selectives estarà constituïda per la suma de les obtingudes en el conjunt de totes les fases, i aquesta amb la persona aspirant aprovada es publicarà al tauler electrònic <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=826340003> i a la pàgina web de l'Ajuntament, 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 la plaça objecte d'aquesta convocatòria, número 381 d'Auxiliar Administratiu/va, enquadrada en el grup de classificació C, Subgrup C2, en règim de personal laboral fix, d'aquest Ajuntament, a la primera persona de la llista resultant de totes les persones que han aprovat, ordenada per ordre de puntuació.

La resta de la llista, en el mateix ordre, constituirà una borsa de treball per a cobrir llocs vacants i/o necessitats de personal laboral temporal o nomenaments d'interinitat de personal auxiliar administratiu que es puguin produir en el termini de dos anys a partir de la resolució d'aquest procediment, en qualsevol dels supòsits previstos als articles 10 i 11 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text refós de la Llei que regula l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

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.

### **11. Presentació de la documentació.**

La persona aspirant proposada aportarà davant la Corporació Local convocant, en el termini de vint dies naturals des que es faci pública la llista de persones aprovades, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria.

Si dins de l'esmentat termini, i llevat de causes de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'òrgan convocant, l'aspirant proposat no presentés la documentació o no acredités reunir els requisits exigits a la convocatòria, no podrà ser nomenat 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 nomenament 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 contracte laboral**

Finalitzat el període de presentació de documents, es procedirà a la formalització del corresponent contracte laboral fix de la persona aspirant que ha obtingut major puntuació.



### **13. Borsa de treball**

1. Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu però no hagin obtingut plaça passaran a formar part d'aquesta Borsa de treball, seguint el mateix ordre de puntuació final i els mateixos criteris de prelación en cas d'empat.

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

En el cas de que la persona aspirant proposada tingui la condició de funcionària o treballadora d'aquesta Administració, estarà exempta de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats, i que no requereixen actualització, per obtenir el seu anterior nomenament o contractació.

La persona 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 contractada temporalment ni nomenada com funcionària interina, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància.

En aquest cas es contractarà a la següent persona de la llista que hagi obtingut millor puntuació.

#### **Contractació laboral i/o nomenament**

El contracte laboral es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 10 i 11 del TREBEP, 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 i 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) El termini màxim d'incorporació al lloc de treball a substituir serà de deu dies naturals, a comptar de l'endemà del correu electrònic rebut amb l'ofertament d'incorporació. La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin. Si la persona rebutja l'oferta de treball, o no pot ser localitzada amb les dades que figuren a la instància presentada al procés selectiu, l'aspirant passarà a l'últim lloc de la llista. En cas de què la persona pugui demostrar de forma fefaent, que rebutja l'oferta de treball com a conseqüència de l'existència d'una causa de força major, es mantindrà la posició a la borsa i es cridarà a la següent persona per ordre de preferència. Aquesta causa s'ha de justificar documentalment.

c) 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:

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.

g) Seguint l'ordre de prelació determinat en l'apartat precedent, tindran preferència permanent les persones que hagin obtingut la millor puntuació.

h) Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball, d'acord amb les limitacions per als nomenaments i



contractacions temporals que es preveuen a l'article 10 del TREBEP i l'article 15 del TRET.

Per tant, a les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que la nova contractació o nomenament interí que se'n derivi no impliqui la superació del període legal màxim establert per als nomenaments interins per programes o per esdevenir en una relació de personal laboral indefinit no fix. En aquest supòsits, es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

i) Si el servei al que s'adscrigui un integrant de la borsa, durant el període de prova emet un informe negatiu, relatiu a la manca de capacitat manifestada per un rendiment insuficient que impedeixi realitzar amb eficàcia les funcions atribuïdes al lloc de treball, en donarà trasllat a Recursos Humans, i s'articularà el procediment contradictori corresponent, el qual podrà comportar l'extinció del nomenament o contracte i, en el seu cas, l'expulsió de l'aspirant de la borsa, tot informant la representació del personal.

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.

En el cas que es faci una convocatòria de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria i aquesta generi borsa, la nova borsa de treball que es generi tindrà preferència sobre la borsa constituïda a la present convocatòria.

j) La borsa quedarà sense efectes en el moment que hi hagi un nou procés de selecció per al mateix lloc de treball. 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 perquè ja estan tots els aspirants contractats o bé, perquè els que encara hi resten no acceptin l'oferta de l'Ajuntament.

k) Quan la present borsa hagi exhaurit la seva vigència de 2 anys, les persones aspirants que romanguin d'alta al servei actiu per mitjà d'un contracte temporal, en qualsevol modalitat, o nomenament com a funcionaris interins, quan sorgeixi un oferta de treball amb major estabilitat en el temps tot i que la borsa estigui caducada, tindran preferència i seran cridades en l'ordre que van resultar.

#### **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 la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, 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 la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya 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 d'auxiliar administratiu/va.

|                 |                    |                                       |                                      |                                                |   |   |                        |                        |   |   |
|-----------------|--------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------|---|---|------------------------|------------------------|---|---|
|                 |                    | de                                    |                                      | de                                             |   |   |                        |                        |   |   |
|                 |                    | Gestió eficient de recursos públics   | Orientació de servei a la ciutadania | Aprenentatge permanent                         |   |   | Efectivitat individual | Influència i persuasió |   |   |
|                 |                    |                                       |                                      | Comprensió interpersonal                       |   |   |                        | Presa de decisions     |   |   |
|                 |                    |                                       |                                      | Treball en equip                               |   |   |                        | Visió global           |   |   |
| Administratiu   | Aux. Administratiu |                                       | B                                    | B                                              | B | B | A                      | A                      | B | A |
| Gran col·lectiu | Grup de funció     | Competències de l'administració local |                                      | Competències qualitatives de tipus transversal |   |   |                        |                        |   |   |



## 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. Reglament Orgànic Municipal (ROM) de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.
4. Principis d'actuació de l'administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
5. La protecció de dades de caràcter personal: principis i drets de les persones.
6. La ciutadania davant l'administració: drets i col·laboració.
7. El procediment administratiu: principis generals i fases.
8. El pressupost municipal: concepte i estructura.
9. La funció pública local i la seva organització: Drets i deures del personal públic.

### TEMARI ESPECÍFIC

1. Estructura organitzativa de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts: cartipàs municipal.
2. Funcionament dels òrgans col·legiats de les administracions locals; convocatòria i ordre del dia .
3. El pressupost municipal: fases d'execució.
4. Fases del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
5. Funcionament electrònic del sector públic.
6. Transmissions de dades entre administracions públiques.
7. Principis generals de les relacions interadministratives. Deure de col·laboració entre les administracions públiques.
8. 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.
9. Drets de les persones interessades en el procediment administratiu.
10. Recepció i registre de documents. Requisits en la presentació de documents. Organització dels documents administratius. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.
11. Ofimàtica concepte i aplicacions. Full de càlcul. Sistemes de tractament de textos. Elaboració de llistats de dades. Sistematització i organització de la informació.
12. El llenguatge administratiu. Documentació administrativa: avís, certificat, edicte, notificació, carta i ofici, acta de reunió, carta, convocatòria de reunió, diligència, resolució.

Sant Vicenç dels Horts, 20 de maig de 2021

Maria Pelaez Moreno  
5a. Tinenta d'Alcaldia