

## ANUNCI

La Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió ordinària de data 17 de setembre de 2021 va adoptar entre d'altres, l'acord d'aprovar l'oferta per cobrir un lloc de treball de tècnic/a mitjà/ana en sistemes d'informació de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.

### OFERTA PER COBRIR 1 LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE SISTEMES PER EXCEPCIONAL NECESSITAT AL DEPARTAMENT DE SISTEMES D'INFORMACIÓ I NOVES TECNOLOGIES DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DELS HORTS

Vista la situació de necessitat de cobrir un lloc de treball de tècnic/a mitjà/ana de sistemes al departament de sistemes d'informació i noves tecnologies d'aquest Ajuntament, i atès que la borsa de treball es troba exhaurida.

Donada la urgència, l'excepcional i la inajornable necessitat, l'Ajuntament procedeix a contractar temporalment 1 tècnic/a mitjà/ana de sistemes d'informació de manera temporal.

#### 1. Descripció del lloc

<b>LLOC DE TREBALL</b>	Tècnic/a de sistemes
<b>ENTITAT</b>	Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts
<b>ÀREA</b>	Governança i Economia
<b>GRUP</b>	A2
<b>JORNADA</b>	Completa

#### 2. Característiques del lloc de treball

Denominació del lloc de treball: Tècnic/a mig de sistemes

Caràcter: El temps estrictament necessari, fins que es resolgui la borsa de treball corresponent.

Grup d'accés i puntuació : Grup A Subgrup A2, 323 punts.

Classe de personal: Tècnic/a mitjà/ana.

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

Sou brut anual: 31.823,54 euros.

#### 3. Objectiu fonamental del lloc

Administrar la infraestructura dels sistemes d'informació dels edificis municipals així com la gestió de diferents projectes relacionats amb l'àmbit de les tecnologies que li siguin assignats pel responsable, dins del seu marc d'actuació.

#### 4. Funcions del lloc de treball

1. Analitzar, administrar i mantenir els principals components dels sistemes d'informació consistent en la xarxa de dades, el sistema de virtualització VMware (servidors i emmagatzematge), telefonia IP i comunicacions corporatives. El seu maquinari, el seu programari i llicenciament associat.
2. Supervisar i controlar les empreses externes que proporcionen serveis d'infraestructura de servidors i maquinària de comunicacions, de seguretat i de telefonia. Vetllar pel compliment de l'acord de nivell de servei (ANS) que proporcionen. Revisar indicadors i vetllar pel seu bon funcionament.
3. Desenvolupar i implantar els projectes relacionats amb les aplicacions informàtiques pròpies o de tercers en especial, recolzar la implantació i evolució dels projectes relacionats amb l'Administració Electrònica i realitzar la interlocució tècnica amb altres administracions i serveis (AOC, EACAT, Via Oberta, etc.).
4. Gestionar, implementar i posada en marxa de nous projectes informàtics, tant amb l'equip de l'Ajuntament, com realitzant la supervisió i seguiment dels projectes realitzats per les empreses externes, d'acord amb les indicacions del superior jeràrquic.
5. Administrar les polítiques de seguretat de la informació (autoritzacions d'usuari/a, còpies de seguretat, tallafocs, antivírics, Internet, etc.). Vetllar pel compliment de l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS).
6. Vetllar per la integritat de les dades i recuperació del servei en cas de desastre.
7. Atendre requeriments, analitzar problemàtiques i proposar solucions a les necessitats de l'Ajuntament relatives a sistemes, comunicacions, seguretat i telefonia. Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles reunions i comissions per a les que sigui assignat.
8. Treballar coordinadament amb la resta del departament de sistemes sempre que sigui necessari i intercanviar informació amb altres departaments de la corporació municipal.
9. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

#### 5. Durada

Es tracta de contractacions temporals fins a la resolució definitiva del procés selectiu corresponent per a donar cobertura a les necessitats que es puguin produir fins a la resolució del procés selectiu corresponent.

#### 6. Requisits que han de reunir les persones aspirants

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es. També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge, dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin

separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

També podran participar els estrangers no inclosos en l'apartat anterior que gaudeixin del corresponent permís de residència, en els termes previstos en la legislació sobre estrangeria.

b) Haver complert els 16 anys d'edat en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió, en el moment de la presentació d'instàncies de la titulació universitària de Grau o equivalents, en la branca de tecnologia informàtica i telecomunicacions.

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

d) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques pròpies de la categoria i lloc de treball.

e) No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei a l'Estat, a les comunitats autònomes o a l'Administració local, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.

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

g) Estar en possessió del certificat de suficiència nivell C1 (antic nivell C) de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

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

## 7. Publicitat

Aquest anunci es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al tauler electrònic de l'Ajuntament i al web municipal ([www.svh.cat](http://www.svh.cat)).

## 8. Sol·licitud

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

- Per telèfon: 900.111.656
- Web municipal: [www.svh.cat](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: 93.626.06.61 i correu electrònic: 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, en aquesta instància cal adjuntar el **currículum** detallat de la persona i la **declaració responsable signada**.

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

## 9. Comissió de Valoració

La Comissió de Valoració estarà formada pel cap de recursos i organització, tècnic de sistemes d'informació geogràfica i el cap de sistemes i tecnologies, que exercirà com a òrgan de selecció.

A més dels membres que formen part de la Comissió de Valoració, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, sense veu i sense vot, una persona observadora titular i una de suplent designades a proposta de la part social, sens perjudici de què hagin d'actuar a títol individual i en cap cas en representació de l'òrgan que els ha proposat.

## 10. Procés selectiu

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

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

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

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

Valoració del currículum vitae :

- Experiència desenvolupant llocs de treball similar o igual al convocat,
- La formació complementària,
- Els coneixements complementaris
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

Valoració entrevista (si s'escau) :

- Treball en equip,
- Anàlisi de problemes i presa de decisions,
- Planificació i organització,
- Comunicació,
- Persuasió i influència,
- Comprensió interpersonal.

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

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

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

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

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

Sant Vicenç dels Horts, 22 de setembre de 2021.

María Peláez Moreno  
Cinquena Tinenta d'Alcaldia