



## **ANUNCI**

La Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió ordinària de data 2 de setembre de 2022 va adoptar entre d'altres, l'acord d'aprovar les bases i la convocatòria per a la selecció mitjançant el sistema de concurs oposició per promoció interna d'una plaça de tècnic/a auxiliar de sistemes de la plantilla de personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, corresponent a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2022.

### **BASES PER A LA SELECCIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE SISTEMES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIX DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DELS HORTS.**

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

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per la selecció definitiva d'una plaça (la número 169) de personal tècnic auxiliar de sistemes, enquadrada en el grup de classificació C, Subgrup C1, 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 a l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2022, aprovada per acord de la Junta de Govern Local celebrada en data 27 de maig de 2022 i publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya 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.-**

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

Grup de classificació: C, subgrup C1.

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

El sistema de selecció serà per la modalitat de concurs oposició per promoció interna.



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

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions següents:

### **1. Requisits d'admissió:**

Ser personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts del grup de classificació C, subgrup C2.

Posseir una antiguitat d'almenys dos anys de servei actiu en el grup de classificació del cos inferior.

### **2. 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.

Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió com a funcionaris o funcionàries de carrera o fins a la contractació laboral.

### **3. Titulació:**

D'acord amb el que 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 cicle formatiu de grau superior de la branca d'informàtica i comunicació 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.

#### 4. Capacitat funcional:

No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

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'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques de la plaça i prestar el servei públic corresponent.

#### 5. Altres:

Estar en possessió del permís de conduir B.

Tots aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de la contractació com a personal laboral fix.

### **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 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 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)
- Correu electrònic: [siac@svh.cat](mailto:siac@svh.cat)

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



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

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

La sol·licitud s'ha de presentar 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 PER PROMOCIÓ INTERNA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE SISTEMES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIX”*.
- 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 l'aspirant, en el qual s'haurà de detallar de forma ordenada els mèrits que aporta per a cadascun dels factors de valoració establerts al barem regulador de la fase de concurs. La documentació acreditativa del detall dels mèrits al·legats, serà requerida als aspirants, que hagin superat la fase d'oposició prevista a la clàusula novena i previ a la valoració de la fase de concurs.

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:	<b>Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts</b> <b>Plaça de la Vila, 1, Sant Vicenç dels Horts, 08620, Barcelona</b> Tel. 936 56 15 51 <a href="mailto:ajuntament@svh.cat">ajuntament@svh.cat</a>	Dades de contacte del delegat de Protecció de Dades	<a href="mailto:dpd@svh.cat">dpd@svh.cat</a> <b>Plaça de la Vila, 1, Sant Vicenç dels Horts, 08620, Barcelona</b> Tel. 936 56 15 51
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> 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>		
Persones Destinatàries	<b>No es comunicaran dades a tercers, llevat de les autoritats públiques competents.</b>		
Termini de conservació:	<b>El temps necessari per donar compliment a les obligacions legals segons la normativa vigent en cada moment.</b>		

## 7.- Admissió d'aspirants i publicitat.-

### 7.1.- Llista provisional d'aspirants admesos i exclosos.

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

Els aspirants que es declarin exclosos, disposaran d'un termini de 10 dies hàbils per a que puguin esmenar les omissions o defectes que hagin causat la seva exclusió, o les reclamacions que considerin oportunes segons l'art. 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Als efectes de l'establert a la present base, s'entenen com a causes d'exclusió no esmenables:

- La presentació de la sol·licitud fora de termini.
- La falta de compliment de qualsevol requisit de participació.
- Qualsevol altre que resulti de la normativa aplicable o del que prevegin les bases específiques de cada convocatòria.



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 tauler electrònic de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=826340003> que serà certificat per la corporació i indicativa dels terminis a l'efecte de possibles impugnacions.

L'òrgan competent resoldrà les omissions o defectes i/o estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si s'estimés alguna d'aquestes, es notificarà la resolució a la persona recurrent en els termes previstos a la Llei 39/2015 i, tot seguit, s'esmenarà la llista provisional d'admesos i exclosos, la qual s'exposarà al tauler 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.

## **8.- Tribunal qualificador.-**

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

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

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

### Vocals:

El senyor Antonio Javier Valverde Amador, cap d'innovació i administració electrònica, com a titular i el senyor Javier Enríquez Latorre, cap d'espai públic, serveis municipals, mobilitat i transport públic i control d'activitats, com a suplent.

La senyora Roser Calpe Andreo, arxivera municipal com a titular i la senyora Lola Rodríguez Barquero, interventora accidental, com a suplent.

La senyora Mònica Serrate Pi, cap unitat de SIAC-SIAE, com a titular i la senyora Josefa Ortiz Sánchez, com a suplent.



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

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

8.3. A més dels membres que formen part del Tribunal de selecció, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, 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.

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

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

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

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

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

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



## **9.- 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](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, per a la informació i efectes de les persones interessades.

## **10.- Procediment i desenvolupament del procés de selecció.-**

- a) La selecció es farà pel procediment de concurs oposició per promoció interna. 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 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.

- b) L'inici del procés selectiu, que serà determinat en l'acord que declari les persones aspirants admeses i excloses, es farà en el termini més breu que permeti la legislació vigent.
- c) Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia d'un termini de 10 dies a comptar des de la data de la notificació de la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posarà en coneixement de les autoritats les inexactituds o falsedats comprovades, als efectes pertinents.
- d) El procediment de selecció constarà de les dues fases següents:



## Fase 1. 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 (on la resposta errònia no resta puntuació) 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 primera 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.

## Fase 2.- Test psicotècnic acompanyat d'entrevista competencial

Les persones aspirants que hagin aprovat la Fase 1, i que acreditin el coneixement de la llengua catalana i castellana, seran convocades a realitzar una test psicotècnic i a una entrevista personal per tal d'avaluar l'adequació de les persones candidates al perfil competencial cercat (d'acord amb el què està fixat a l'Annex número I d'aquestes bases).

Aquesta adequació del perfil competencial s'avaluarà mitjançant un test psicotècnic i una entrevista personal. Tindrà una única puntuació de com a màxim 10 punts, i d'acord amb el següent barem:

Adequació de fins el 50% del perfil requerit.....	No APTE
Adequació entre el 51% i 60% del perfil requerit.....	4 punts
Adequació entre 61% i el 70 % del perfil requerit.....	6 punts
Adequació entre 71% i 80% del perfil requerit.....	8 punts
Adequació superior al 81% del perfil requerit.....	10 punts

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



## Avaluació del perfil competencial

L'òrgan tècnic de valoració disposarà de l'assessorament de personal tècnic psicòleg, el qual realitzarà les entrevistes escaients i emetrà l'informe oportú en relació als ítems que consten al perfil competencial adjunt a l'annex II.

### **Fase 3.- Fase de concurs. Avaluació de 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 la fase d'oposició a que presentin el currículum vitae detallat i acreditin mitjançant document original o còpia autèntica el detall dels mèrits al·legats. En cas que aquesta documentació no sigui lliurada, en cap cas podrà ser comptabilitzada en aquesta fase.

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits que s'al·leguin en el currículum vitae i s'acreditin documentalment, d'acord amb el següent barem:

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 la clàusula quarta. Segons el barem següent:

a.1) En l'administració Autonòmica:.....0,07 punts per mes acreditat

a.2) 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 l'aspirant sigui treballador d'aquest Ajuntament, no caldrà aportar aquests certificats, al constar aquesta informació en el Departament de Recursos Humans.

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

La puntuació de les fraccions de temps treballat inferiors a l'any sencer es computaran en la seva proporció per mesos sencers. S'avaluarà l'experiència en llocs similars, les tasques desenvolupades que puguin ser d'interès, així com el nivell de formació complementària.



Factor b) Valoració de les experiències professionals acreditades que comportin **experiència laboral a l'àmbit privat** realitzant tasques i funcions principals descrites, serà de 0,04 punts per mes acreditat.

L'experiència professional s'acredita mitjançant l'Informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. A més a més, caldrà aportar una còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis i certificat de l'empresa on s'acreditin les funcions realitzades segons el lloc ocupat que es vol puntuar com a mèrit.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions. La puntuació de les fraccions de temps treballat inferiors al mes sencer, no es computaran.

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

Les titulacions i formacions a valorar caldrà que estiguin relacionades o siguin d'aplicació en l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, el Tribunal valorarà la idoneïtat dels coneixements acreditats en aquestes. No serà objecte de valoració la titulació exigida com a requisit a la base 5.3, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-la. Pel cas que l'aspirant sigui treballador/a d'aquest Ajuntament, no caldrà aportar els certificats que constin en el departament de Recursos Humans.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats. Només es computen els cursos que tinguin una antiguitat inferior a 10 anys, llevat dels postgraus i mestratges. El Tribunal podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

c.1. Titulació de formació, que estiguin relacionades amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a les bases, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a **1 punts** a raó de:

- Graus universitaris o equivalents.....0,75 punts per cada titulació
- Màsters universitaris o equivalents.....0,50 punts per cada titulació
- Postgraus o equivalents.....0,25 punts per cada titulació



La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la corresponent documentació original o fotocòpia compulsada de la titulació o comprovant de la superació i/o assistència a la formació o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol de les formacions assenyalades anteriorment.

c.2. Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a **2 punts**. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:

Certificat d'assistència	Certificat d'aprofitament
0-45 hores .....0,10 punts.....	0,2 punts
46-90 hores .....0,20 punts.....	0,4 punts
91 hores o més.....0,40 punts.....	0,8 punts

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

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

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat.

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

### **11.- Qualificació i publicació de les llistes definitives.-**

Les qualificacions provisionals de cada exercici es faran públiques en el tauler electrònic i a la seu electrònica 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 les persones aspirants aprovades es publicarà al tauler electrònic <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=826340003> i a la pàgina web de l'Ajuntament [www.svh.cat](http://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 la plaça objecte d'aquesta convocatòria, número 169 de personal tècnic auxiliar, enquadrada en el grup de classificació C, Subgrup C1, a la primera persona 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 aconseguix a les proves un nivell suficient pel desenvolupament de l'àmbit de treball.

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

## **12.- 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 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 contractat/da com a personal laboral fix, quedant sense efecte totes les actuacions, amb la pèrdua de quants drets poguessin assistir-li en la seva contractació 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 contractació 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 custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.



### **13.- Formalització del contracte com a laboral fix.-**

Transcorregut el termini de presentació de documents, l'òrgan competent procedirà a la contractació amb caràcter fix, d'acord amb la normativa vigent.

### **14.- Incompatibilitats i règim de serveis.-**

En l'ocupació de la plaça objecte de la convocatòria, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

### **15.- Incidències.-**

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

### **16.- 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.

### **DISPOSICIÓ ADDICIONAL**

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

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- b) Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- c) Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- d) Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- e) Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- f) Decret 214/1990, 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- g) Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.
- h) Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris/àries de l'Administració local .
- i) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- j) Llei 26/2010, de 3 d'agost de LRJ-PACat.
- k) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.
- n) Real Decret Legislatiu 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat en l'ocupació i la transformació del mercat de treball.



## ANNEX I

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 Tècnic auxiliar.

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





## **ANNEX II**

### **TEMARI GENERAL**

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. Les comunitats autònomes. Constitució i competències. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control. Els estatuts d'autonomia de les comunitats autònomes: naturalesa jurídica i contingut. La distribució de competències. Tipologia competència. Les comunitats autònomes amb dues llengües oficials.
3. L'Administració local. Ens que la integren. La Llei de bases del regim local. La regulació del regim local a Catalunya. El municipi. Òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals. Els règims municipals especials. L'organització comarcal de Catalunya. La vegueria.
4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia. Relacions de la Generalitat amb l'Estat, amb altres comunitats autònomes i amb la Unió Europea. L'acció exterior de la Generalitat.
5. El municipi: concepte. Organització municipal. Competències i funcionament.
6. Funcionament òrgans col·legiats: convocatòria i ordre del dia: Actes i certificacions dels acords.
7. El procediment administratiu. Inici del procediment: classes, esmena, millora de sol·licituds. Terminis: còmput. Ordenació del procediment: Expedient administratiu, impuls i compliment de tràmits.
8. Els actes administratius: requisits, eficàcia, efectes: pràctica de les notificacions i publicacions, nul·litat i anul·labilitat.

### **TEMARI ESPECÍFIC**

1. Xarxes LAN i WAN. Definició, Tipus de xarxes segons el seu adreçament IP. Dispositius d'electrònica de xarxa usats en les xarxes locals. Dispositius d'electrònica de xarxa usats en les xarxes d'àrea extensa.
2. Xarxes sense fils. Definició, tipus i característiques. Xarxes Wifi i WIMAX. Estàndards, seguretat i desplegament.
3. Seguretat TIC de la informació. Continuitat del negoci, Disaster Recovery. Sistemes de Backup per a còpies de seguretat.



4. Seguretat perimetral de l'organització. Tallafocs, regles de tallafocs i monitorització del trànsit local. Configuració d'un Proxy per a Internet: Definició. Securitització de la xarxa DMZ. IPS i IDS, control d'aplicacions. Sistemes Antispam.
5. Seguretat dels llocs de treball. Antivirus corporatiu. Conceptes i necessitats de centralització i desplegaments davant el canvi de programari. Utilització de diferents antivirus en la mateixa corporació. Actuacions en cas d'infecció individual i generalitzada per programari malintencionat. Protocols i mesures en cas d'infecció generalitzada.
6. Sistemes operatius. Característiques i elements constitutius. Sistemes Windows. Sistemes Unix i Linux. Sistemes MacOS. Sistemes operatius per a dispositius mòbils. Administració del Sistema operatiu i programari de base.
7. Gestió d'actualitzacions de programari. Entorn Linux i WSUS. Concepte i funcionalitat. Desplegament en una xarxa corporativa
8. Directori Actiu en entorns corporatius, basats en Microsoft. Esquema físic d'organització. Nivells d'administració i delegació, estructures d'unitats organitzatives, definició de grups i tipus de grups, administració d'usuaris. Administració de les polítiques de seguretat de grup.
9. Virtualització de sistemes, servidors, escriptoris d'usuaris i aplicacions.
10. Administració de bases de dades. Funcions i responsabilitats. Sistemes d'emmagatzematge i la seva virtualització. Sistemes de gestió de bases de dades relacionals, orientats a objectes i NoSQL: característiques i components. El llenguatge SQL.
11. Gestió de certificats electrònics en diferents entorns: lloc de treball dels usuaris, en dispositius mòbils, en dispositius de digitalització, en el núvol.
12. Telefonia IP. Centraleta de comunicacions IP. Característiques i funcionalitats.
13. Dispositius de veu IP VoIP. Característiques i funcionalitats.
14. Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre.
15. L'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració electrònica. Reial decret 3/2010, de 8 de gener.

Sant Vicenç dels Horts, a 5 de setembre de 2022

Maria Peláez Moreno  
Quarta Tinenta d'Alcaldia