



## ANUNCI

La Junta de Govern Local d'aquest ajuntament, en sessió ordinària de data 7 d'octubre de 2022 va adoptar entre d'altres, l'acord d'aprovar les bases per a la provisió temporal, en comissió de serveis, del lloc de treball de cap del departament de sistemes de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.

### **BASES PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL, EN COMISSIÓ DE SERVEIS, DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DEL DEPARTAMENT DE SISTEMES DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DELS HORTS.**

#### **PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.-**

És objecte de la present convocatòria és cobrir temporalment la provisió mitjançant comissió de serveis de caràcter voluntari, del lloc de treball número 175, de funcionari/ària de carrera d'aquest Ajuntament, pertanyent al subgrup A2, Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica, cap del departament de sistemes.

#### **Objectiu fonamental del lloc o missió:**

Aconseguir un adequat desenvolupament i execució de les directrius i objectius estratègics fixats mitjançant la definició, coordinació i control del compliment dels objectius operatius a assolir, d'acord amb el marc estratègic de la corporació.

#### **Funcions del lloc de treball:**

1. Impulsar, planificar, dirigir i coordinar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el Departament per tal d'assegurar la consecució dels objectius fixats.
2. Proposar, dissenyar i planificar les línies d'actuació i els objectius a assolir pels diferents àmbits del Departament, assumint la direcció tècnica i la supervisió dels programes i treballs de caràcter transversal inclosos en l'àmbit corresponent.
3. Fixar les directrius a seguir i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb el nivell polític.
4. Supervisar i gestionar el pressupost assignat al Departament (estat d'ingressos i de despeses).
5. Analitzar nous desenvolupaments i possibilitats informàtiques i actualitzacions tecnològiques.
6. Calcular, dissenyar, cercar, avaluar la instal·lació i explotació de sistemes d'informació.
7. Gestionar la seguretat d'estructures i recursos informàtics, i administrar i optimitzar els subsistemes.



8. Confeccionar el pla anual en matèria de sistemes de la informació, així com el seu pressupost.
9. Realitzar l'auditoria interna del sistema, per tal que l'explotació s'ajusti a la normativa vigent.
10. Assessorar l'equip de govern en matèria de tecnologies de la informació mitjançant propostes i informes.
11. Detectar i resoldre les necessitats de les diferents àrees municipals, introduint les avantatges de les noves tecnologies de la informació.
12. Mantenir i publicar el quadre de comandament i l'índex de qualitat del servei per tal de garantir un servei d'àmplia disponibilitat i eficiència.
13. Desenvolupar les funcions pròpies dels altres llocs de treball del departament durant la seva absència.
14. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

#### **Condicions del lloc de treball:**

PUNTS VALORACIÓ: 548  
GRUP CLASSIFICACIÓ: A2  
NIVELL COMPLEMENT DESTINACIÓ: 26

La comissió de serveis durarà el temps estrictament necessari, fins que es cobreixi amb caràcter definitiu el respectiu lloc de treball, i com a màxim el d'un any prorrogable per un altre en cas de no haver-se cobert el lloc amb caràcter definitiu.

La present convocatòria es farà pública al tauler electrònic de l'Ajuntament i en la seva pàgina web.

#### **SEGONA.- REQUISITS HAN DE REUNIR ELS ASPIRANTS.-**

Per participar en aquest procés els aspirants hauran de reunir, el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- 1.- Ser funcionari/ària de carrera.
- 2.- Pertànyer al grup A, subgrup A2 de classificació.
- 3.- Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que d'acord amb la normativa vigent possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- 4.- Acreditar el coneixement de la llengua catalana del nivell de suficiència (certificat C1), la qual cosa es podrà acreditar amb la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística vigents. Així, per exemple, en el cas



d'acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat expedit per l'Institut d'Educació Secundària públic corresponent que convalidi el nivell de català assolit.

També es podrà acreditar el coneixement de la llengua catalana de l'esmentat nivell quan s'hagi participat anteriorment en un procés de selecció de personal o en un procés de provisió interna d'aquest Ajuntament, i dins d'aquest procés la persona aspirant va realitzar una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en la present convocatòria, i va obtenir en l'esmentada prova la qualificació "d'apte/a". En aquest cas, no caldrà aportar cap documentació ja que serà suficient amb esmentar-lo, indicant la convocatòria concreta i any de realització, i s'admetrà l'acreditació d'aquest requisit amb les dades que obrin a l'expedient personal del/de la candidat/a.

5.- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, hi haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.

### **TERCERA.- SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS.-**

El lloc de presentació de les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria serà mitjançant el Registre electrònic general de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts o presencialment en el SIAC (Servei Integral d'Atenció al Ciutadà) situat a l'edifici municipal de Can Comamala, Cr. Mossèn Jacint Verdaguer, núm. 113, mitjançant cita prèvia, que es podrà demanar per telèfon 900.111.656, per la web municipal [www.svh.cat](http://www.svh.cat) o per l'aplicació mòbil SIAC AJSVH, dins el termini improrrogable de 10 dies hàbils des del següent al de la seva publicació en la pàgina web de l'Ajuntament i s'han d'adreçar al/a la president/a de la Corporació. 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.

A les sol·licituds hauran d'acompanyar les certificacions i documents justificatiu dels requisits exigits en la present convocatòria, a saber:

- Currículum Vitae
- Relació de documentació acreditativa
- Documents acreditatius de requisits i mèrits

Al fer la sol·licitud, a la qual s'adjuntarà tota la documentació esmentada més amunt, s'ha de signar expressament la Declaració Responsable, manifestant que es reuneixen les condicions exigides a les bases d'aquesta convocatòria i que la documentació que s'adjunta a la sol·licitud és fidel a la original.

Tanmateix, caldrà autoritzar expressament a l'Ajuntament a consultar a les administracions corresponents les dades necessàries per verificar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu. Quan no es pugui fer la comprovació d'aquestes dades a l'òrgan competent, la persona aspirant



haurà de presentar la documentació requerida en el moment i forma que es requereixi.

Protecció de Dades

### 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:			
Responsable del tractament:	Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts Plaça de la Vila, 1, Sant Vicenç dels Horts, 08620, Barcelona Tel. 936 56 15 51 <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> Plaça de la Vila, 1, Sant Vicenç dels Horts, 08620, Barcelona Tel. 936 56 15 51
Finalitat del tractament:	Selecció de personal activitat inclosa dins el tractament de gestió de recursos humans en l'exercici de les competències i funcions assumides per l'Ajuntament. La negativa a aportar aquestes dades personals implica la impossibilitat de dur a terme la finalitat esmentada.		
Legitimació:	La legitimació per al tractament de les vostres dades és l'exercici de poders públics conferits a l'Ajuntament, o el seu consentiment exprés.		
Drets:	Podeu exercir, en tot cas i davant d'aquest organisme, els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat, oposició, limitació, a retirar el consentiment atorgat si escau, i a no ser objecte de decisions individualitzades automatitzades. Tots són reconeguts i conferits per la legislació vigent en matèria de protecció de dades. Cal que envieu la vostra sol·licitud al delegat de Protecció de Dades o mitjançant els tràmits disponibles a la seu electrònica <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>		
Persones Destinàries	No es comunicaran dades a tercers, llevat de les autoritats públiques competents.		
Termini de conservació:	El temps necessari per donar compliment a les obligacions legals segons la normativa vigent en cada moment.		

#### QUARTA.- DRETS D'INSCRIPCIÓ.-

En la present convocatòria no s'exigiran drets d'inscripció i formació de l'expedient.

#### CINQUENA.- LLISTA D'ADMESOS I EXCLOSOS.-

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució, en el termini màxim de 10 dies naturals, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos, que es publicarà al tauler electrònic d'aquest Ajuntament i



en la seva pàgina web, amb indicació de les causes d'exclusió, així com el termini d'esmena de deficiències i presentació de reclamacions que es concedeix als aspirants exclosos.

Si es formulen reclamacions, seran resoltes en el mateix acte administratiu que aprovi la llista definitiva, que es farà pública, així mateix, en la forma indicada per a la llista provisional. En la mateixa resolució s'indicarà la data, lloc i hora en que se celebrarà l'entrevista que, en tot cas, es realitzarà transcorregut un mínim de 5 dies naturals des de la publicació.

De no presentar reclamacions la llista provisional s'entendrà elevada automàticament a definitiva, fent-se constar aquesta circumstància en l'anunci indicat en el paràgraf anterior.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

### **SISENA.- COMISSIÓ DE VALORACIÓ.-**

La Comissió de Valoració estarà composta pels següents membres, tots ells amb veu i vot:

#### President:

- Francesc Sánchez Jiménez, cap de recursos humans i organització d'aquest Ajuntament o persona en què delegui.

#### Vocals:

- Ricardo Muñoz Merino, secretari accidental d'aquest Ajuntament o persona en què delegui.
- Antonio Javier Valverde Amador, tècnic superior d'administració electrònica o persona en què delegui.

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

A més dels membres que formen part de la Comissió de Valoració, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, amb veu però 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.

La Comissió no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat més un dels seus membres, titulars o suplents, indistintament.

En la mateixa resolució en què s'aprovi definitivament la llista d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició de la Comissió de Valoració a



efectes de poder promoure, en cas que sigui procedent, la recusació de les seves membres.

La resolució s'anunciarà al tauler electrònic d'aquest Ajuntament i en la seu web, i inclourà també la dels respectius suplents, que seran designats conjuntament amb els titulars.

L'Alcaldia podrà requerir als membres de la Comissió de Valoració una declaració expressa de no trobar sotmesos a cap de les causes d'abstenció legalment previstes. Igualment, els qui incorren en causa d'abstenció hauran de comunicar a l'Alcaldia en el termini màxim de 5 dies hàbils.

### **SETENA.- SELECCIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.-**

Les persones aspirants seran convocades per a la realització d'una entrevista personal, mitjançant anunci que es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament i en la pàgina web, en crida única.

Les persones 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 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 previ a l'adscripció sobre l'entrevista realitzada, en relació a la persona candidata que es consideri més adient, tenint en compte els criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats, en base a:

- 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

Aquest informe conclourà una proposta motivada en favor d'una de les persones aspirants que serà elevada a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.

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.

### **VUITENA.- PERSONA ASPIRANT SELECCIONADA I ADSCRIPCIÓ AL LLOC DE TREBALL.-**



La comissió de valoració publicarà en el tauler electrònic de l' Ajuntament i en la pàgina web la persona proposada.

La persona funcionària proposada per proveir temporalment el lloc de, serà adscrita en comissió de serveis al lloc de treball, prèvia autorització de l'administració pública d'origen, en el termini de vuit dies naturals.

La persona funcionària adscrita en comissió de serveis, prendrà possessió en el termini de tres dies comptadors des de l'endemà del dia en que rebí la notificació de la resolució corresponent, de conformitat amb l'article 64.4 del Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del Personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels Funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat.

#### **NOVENA.- VINCULACIÓ DE LES BASES.-**

Les presents Bases vinculen a l'Ajuntament, a la Comissió de Valoració i als que participen en el procés, tant les Bases, com tots els actes administratius que derivin de la convocatòria i de l'actuació de la Comissió de Valoració podran ser impugnats pels interessats en els casos, terminis i forma establerta en la Llei del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

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.

Sant Vicenç dels Horts, 7 d'octubre de 2022

Maria Peláez Moreno  
Quarta Tinenta Alcaldia.