



ANUNCI

La Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió ordinària de data 10 de maig de 2024 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 serveis socials 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 SERVEIS SOCIALS

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria cobrir temporalment la provisió mitjançant comissió de serveis de caràcter voluntari, del lloc de treball núm.133, de funcionari/ària de carrera d'aquest Ajuntament, pertanyent al subgrup A2, Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica, cap del departament de serveis socials.

Objectiu fonamental del lloc o missió:

Dirigir, organitzar, planificar, coordinar i gestionar els serveis bàsics d'atenció social primària, posant els mitjans que assegurin el compliment dels principis bàsics que han de regular la gestió administrativa, i així garantir l'òptim funcionament del departament.

Funcions bàsiques del lloc de treball:

1. Coordinar les actuacions dels professionals dels equips bàsics d'atenció social primària i del servei d'atenció domiciliària.
2. Planificar, organitzar, gestionar i avaluar els serveis bàsics d'atenció social primària (elaboració i seguiment de programes i projectes, elaboració de memòries, elaboració de protocols, reglaments, ordenances i convenis, i control del procés d'execució dels serveis i prestacions).
3. Promoure, elaborar i fer el seguiment dels projectes d'intervenció comunitària.
4. Elaborar la proposta de pressupost corresponent a serveis socials, i controlar i fer el seguiment del pressupost assignat, així com de les prestacions econòmiques gestionades per treballadors i educadors socials.
5. Vetllar pel manteniment d'unes infraestructures adequades a les necessitats del servei i dels seus usuaris.
6. Promoure, elaborar, gestionar i fer el seguiment dels projectes d'intervenció comunitària, i organitzar o animar la comunitat per tal d'aconseguir una millora del seu nivell social i de possibilitar la resolució de part dels problemes per ella mateixa.
7. Informar la regidoria i garantir una bona comunicació interna amb els professionals dels equips, informant dels aspectes a millorar, de la normativa vigent, de les relacions amb altres institucions o serveis, entre d'altres, fomentant el treball en equip de manera interdisciplinària, així com proposant mesures per establir uns objectius homogenis per a tot el servei.
8. Atendre els ciutadans en l'exercici de les funcions directives pròpies.
9. Gestionar qüestions relacionades amb personal i fomentar i facilitar els mitjans per a la formació continuada.

10. Fomentar i cercar els mitjans per tal d'incorporar les noves tecnologies aplicables a Serveis Socials, fent el seguiment del programa informàtic GISSAP de la Diputació de Barcelona.
11. Participar en el disseny i fer el seguiment dels sistemes de recollida d'informació i de dades dels serveis socials a efectes d'estadística i planificació.
12. Representar l'àmbit dels Serveis Socials municipals davant d'altres institucions o particulars, establir canals de coordinació amb entitats públiques i privades, i fer el seguiment i coordinació de les entitats que reben ajuts municipals.
13. Elaborar informes i dictàmens adreçats al Ple Municipal i a la Junta de Govern Local, així com elaborar informes i comunicar resolucions a institucions i usuaris.
14. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

Característiques del lloc de treball establertes a la relació de llocs de treball (RLT) d'aquest Ajuntament, publicada al BOPB CVE 202210116497 de data 12 d'agost de 2022:

PUNTS VALORACIÓ: 480
GRUP CLASSIFICACIÓ: A2
NIVELL COMPLEMENT DESTINACIÓ: 24

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 Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, tauler electrònic d'anuncis 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 pública 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, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.

TERCERA.- TERMINI, FORMA I LLOC DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini de presentació de les sol·licituds serà dins de l'improrrogable de **10 dies hàbils** des del següent al de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província 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.

Presencialment mitjançant cita prèvia al SIAC (Servei Integral d'Atenció al Ciutadà). Aquesta cita prèvia es podrà demanar:

- Per telèfon: 93 656 11 11
- Web municipal: www.svh.cat (apartat Cita prèvia)
- Correu electrònic: siac@svh.cat

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

Existeix el servei **SIAC 360º** que ofereix assistència per a la tramitació electrònica als tràmits telemàtics per donar suport a la ciutadania: 93 656 18 18 en horari: de dilluns a divendres 8 a 20 h. En cas de trucar fora d'aquest horari, el servei SIAC 360º disposa de la funcionalitat "**Truca'm**" que consisteix en enviar un [formulari](#) amb les dades de la persona per tal que li retornin la trucada en la franja horària escollida (matí de 8 a 14h o tarda de 15 a 20h).

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 es 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

INFORMACIÓ EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES:

Us informem que, d'acord amb el que estableix l'article 13 del Reglament (UE) 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques, i

a l'article 11 de LO 3/2018 de Protecció de Dades Personals i de Garantia dels Drets Digitals, les vostres dades seran tractades per part de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, que n'és el responsable, com segueix:

Responsable del tractament:	Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts Plaça de la Vila, 1, Sant Vicenç dels Horts, 08620, Barcelona Tel. 936 56 15 51 ajuntament@svh.cat	Dades de contacte del delegat de Protecció de Dades	dpd@svh.cat Plaça de la Vila, 1, Sant Vicenç dels Horts, 08620, Barcelona Tel. 936 56 15 51
Finalitat del tractament:	Selecció de personal activitat inclosa dins el tractament de gestió de recursos humans en l'exercici de les competències i funcions assumides per l'Ajuntament. La negativa a aportar aquestes dades personals implica la impossibilitat de dur a terme la finalitat esmentada.		
Legitimació:	La legitimació per al tractament de les vostres dades és l'exercici de poders públics conferits a l'Ajuntament, o el seu consentiment exprés.		
Drets:	<p>Podem exercir, en tot cas i davant d'aquest organisme, els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat, oposició, limitació, a retirar el consentiment atorgat si escau, i a no ser objecte de decisions individualitzades automatitzades. Tots són reconeguts i conferits per la legislació vigent en matèria de protecció de dades. Cal que envieu la vostra sol·licitud al delegat de Protecció de Dades o mitjançant els tràmits disponibles a la seu electrònica http://www.svh.cat/ajuntament-seu-electronica/</p> <p>Si ho estimeu oportú, podeu presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del web: http://apdcat.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/</p>		
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 DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

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 d'anuncis 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.

La resolució de la relació provisional de persones aspirants admeses serà nominal, d'acord amb el que preveu l'art. 21 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública que desenvolupa la Llei 19/2014, del 29 de desembre.

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 que delegui.

- Vocals:

Ricardo Muñiz Merino, secretari accidental de l'Ajuntament o persona en que delegui.

Raquel Pueyo Jeremías, cap de departament d'habitatge social d'aquest Ajuntament o persona en que delegui.

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

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 de persones aspirants admeses, 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 d'anuncis 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 d'edictes 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 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 previ a l'adscripció sobre l'entrevista realitzada, en relació a la persona candidates 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 d'edictes de l' Ajuntament i en la pàgina web la persona proposada.

La persona funcionària proposada per cobrir el lloc de treball en comissió de serveis, serà adscrita en comissió de serveis al lloc de treball convocat en el termini de vuit dies naturals.

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 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.

DESENA.- RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

1.– Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs de reposició davant de l'Alcalde de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

2.– Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

3.– Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcalde de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei Orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei Orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol.

4.– Aquestes bases podran ser impugnades per qui es consideri interessat legítim, mitjançant els recursos següents: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria. També es podrà interpolar recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Sant Vicenç dels Horts, 14 de maig 2024.

Maria Pelaez Moreno
Cinquena Tinenta d'Alcaldia