



ANUNCI

La Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió ordinària de data 12 de juny de 2024 va adoptar entre d'altres, l'acord d'aprovar les bases i la convocatòria per a la selecció definitiva mitjançant el sistema de concurs oposició lliure d'una plaça de personal funcionari de tècnic superior d'enginyeria informàtica, de la plantilla orgànica de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts i la constitució d'una borsa de treball, corresponent a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2024.

BASES PER A LA SELECCIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA DE PERSONAL FUNCIONARI DE TÈCNIC SUPERIOR D'ENGINYERIA INFORMÀTICA, DE LA PLANTILLA ORGÀNICA DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DELS HORTS I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1.- Objecte del concurs oposició.-

1.- Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per la selecció definitiva de la plaça número 127 de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnic/a superior d'enginyer/a informàtic/a, enquadrada en el grup de classificació A, subgrup A1, en règim de personal funcionari de carrera 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 2024 aprovada per la Junta de Govern Local de data 26 d'abril de 2024, modificada per acord de data 5 de juliol de 2024. Publicant-se al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona núm. CVE202410082744 amb data de 3 de maig de 2024 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya amb núm. 9155 de data 3 de maig de 2024.

2.- Aquestes bases, també, tenen per objecte la regulació del procediment per a la creació d'una borsa de treball de persones que hagin superat el procés selectiu però que no hagin obtingut plaça per a cobrir llocs vacants i/o necessitats de personal laboral temporal o nomenaments d'interinitat de personal tècnic superior d'enginyeria informàtica 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 (TREBEP).

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.-

Aquesta plaça pertany al grup de classificació A, subgrup A1, a què es refereix l'article 76 del TREBEP.

Les funcions que corresponen al personal funcionari de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe personal tècnic/a superior, categoria enginyer/a informàtic/a, són les previstes a l'article 39 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, sens perjudici de la seva concreció a la relació de llocs de treball (RLT).

La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la provisió del lloc de treball de tècnic superior d'enginyeria informàtica (núm. 127 de la RLT), reservat a personal funcionari.

4.- Condicions generals del procés selectiu.-

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

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

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir els requisits següents:

1. Nacionalitat:

Ser ciutadà o ciutadana espanyols o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre que el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les administracions públiques. Els estrangers no inclosos en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix l'article 10 de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà aplicable al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

La pèrdua de qualsevol dels requisits que, d'acord amb el que preveu l'apartat 2 de l'article 1 de la Llei 17/1993, de 23 de desembre, habiliten per a l'accés a l'Administració pública, en igualtat de condicions amb els espanyols, donarà lloc a la pèrdua de la condició de funcionari de carrera, tret que la persona



interessada compleixi qualsevol altre dels requisits previstos en l'esmentat apartat.

Igualment, aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/per la nacional, en la qual aquest/a manifesti feffament que no està separat/ada de dret del seu/de la seva cònjuge.

2. Edat:

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.

3. 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. 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.

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

No haver estat condemnat/ada per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic d'èssers humans. Als efectes d'acreditació d'aquest requisit, en el moment de la contractació o del nomenament, el departament de Recursos Humans, facilitarà una declaració jurada o promesa de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'èssers humans. Aquesta declaració comportarà també l'autorització a l'Ajuntament per consultar d'ofici les dades corresponents en qualsevol moment mentre duri la relació de servei o bé l'obligació d'adjuntar-hi la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals.

4. Titulació:

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 grau universitari o llicenciatura d'enginyeria superior informàtica o telecomunicacions, o superior, que habiliti per a l'exercici de les activitats professionals corresponents, segons la normativa vigente. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol. En cas de persones



aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'equivalència o homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. 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. Llengua catalana:

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.

6. Llengua castellana:

Les persones 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.

7. Capacitat funcional:

No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies de la plaça o disminueixi les aptituds per desenvolupar-les 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'acreditat, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques de la plaça i prestar el servei públic corresponent.

Tots aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de la presa de possessió com a personal funcionari interí o de carrera o contractació en qualsevol de les modalitats de contractació laboral.

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 Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) i s'han d'adreçar al president de la Corporació.



Presentació de sol·licituds

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: 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 360°** que ofereix assistència per a la tramitació electrònica als tràmits telemàtics per donar suport a la ciutadania: 93 656 11 11 en horari: de dilluns a divendres 8 a 20 h. En cas de trucar fora d'aquest horari, el servei SIAC 360° 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.

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 LLIURE D'UNA PLAÇA DE PERSONAL FUNCIONARI DE TÈCNIC SUPERIOR D'ENGINYERIA INFORMÀTICA, DE LA PLANTILLA ORGÀNICA DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DELS HORTS I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL*".
- 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 la persona 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 a les persones aspirants, que hagin superat la fase d'oposició i previ a la valoració de la fase de concurs.

- En aplicació de les Ordenances Fiscals per a l'exercici 2024, requerirà el pagament previ de la taxa de drets d'examen per la inscripció a processos de selecció definitiva de personal per ocupar places ofertades de la categoria de personal tècnic superior, grup A, subgrup A1, que és de cinquanta-tres euros (53,00€), i s'haurà de presentar el justificant d'haver fet l'ingrés, al compte bancari de BBVA número ES17 0182 6035 44 0201603314, 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 supòsits 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.

- 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 s'obrirà un termini d'esmena posterior.

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:	<p>Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts</p> <p>Plaça de la Vila, 1, Sant Vicenç dels Horts, 08620, Barcelona</p> <p>Tel. 936 56 15 51</p> <p>ajuntament@svh.cat</p>
Dades de contacte del delegat de Protecció de Dades	<p>dpd@svh.cat</p> <p>Plaça de la Vila, 1, Sant Vicenç dels Horts, 08620, Barcelona</p> <p>Tel. 936 56 15 51</p>
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>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 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>

Persones Destinatàries	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.

7.- Tribunal qualificador.-

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.

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

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

Vocals:

El senyor Ricardo Muñoz Merino, secretari accidental, com a titular i la senyora Regina Pauné Grané, cap d'unitat de secretaria general, gestió administrativa i assessoria jurídica, com a suplent.

El senyor Xavier Valverde Amador, cap del departament d'innovació i administració electrònica, com a titular i la senyora Esther Domingo Olivé, cap d'alcaldia, com a suplent.

Dues persones tècniques designades per altres administracions locals, una titular i una altra suplent.

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

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

3. 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.

4. 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.



5. 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.

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

7. 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. 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 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). També es publicarà un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) 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.

9.- Procediment i desenvolupament del procés de selecció.-

La selecció es farà pel procediment de concurs oposició lliure. 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 de les persones opositores, 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, que serà publicada al tauler electrònic i a la pàgina web de la corporació.

Les persones aspirants que es declarin excloses, 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 resolució d'aquesta publicació al tauler electrònic serà certificada pel Secretari de la Corporació <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=826340003> 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 d'edictes 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) 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 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.

Segon exercici: 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 aporti 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.

Fase 3. Test psicotècnic acompanyat d'entrevista competencial

Les persones aspirants que hagin superat la fase 2 i que acreditin el coneixement de la llengua catalana i castellana, seran convocades a realitzar un test psicotècnic i una entrevista competencial per tal d'avaluar l'adequació de les persones candidates al perfil cercat (d'acord amb el què està fixat a l'Annex número I d'aquestes bases).

Aquesta adequació del perfil competencial 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 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

El Tribunal qualificador disposarà de l'assessorament de personal tècnic especialista en psicologia, el qual realitzarà les entrevistes escaients i emetrà l'informe oportú en relació als ítems que consten al perfil competencial adjunt a l'annex I.



La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes a les fases 2 i 3.

Fase 4. Fase de concurs. Avaluació dels mèrits

Previ a la valoració de la fase concurs, es requerirà dins del termini de 10 dies naturals a partir de la publicació del resultat de la fase d'oposició, a les persones aspirants que hagin aprovat aquesta fase, a que acreditin mitjançant fotocòpia el detall dels mèrits al·legats en el currículum vitae presentat amb la instància. La documentació que 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 que desenvolupin tasques relacionades amb el temari de l'annex II d'aquesta convocatòria. Segons el barem següent:

En l'administració Autònoma o Estatal.... 0,07 punts per mes acreditat

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 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** relacionades amb el temari de l'annex II d'aquesta convocatòria, a 0,04 punts per mes treballat.

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. 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.

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

c.1. Titulació de formació, que estigui relacionada amb les funcions pròpies de la categoria i del temari de l'annex II d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida, 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 0,50 punts per cada titulació
- Diplomes de Postgrau universitaris..... 0,25 punts per cada titulació

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 el temari de l'annex II d'aquesta convocatòria, d'acord amb el barem següent:

	Certificat d'assistència	Certificat d'aprofitament
0-45 hores	0,1p.....	0,2p
46-90 hores	0,2p.....	0,4p
91 hores o més.....	0,4p.....	0,8p

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.

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

Les qualificacions provisionals de cada exercici i fase es faran públiques en el tauler electrònic i a la seu electrònica de l'Ajuntament, 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 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 127, de personal tècnic superior d'enginyeria informàtica, enquadrada en el grup de classificació A, Subgrup A1, 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 del lloc 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.

11.- Presentació de la documentació.-

La persona aspirant proposada aportarà davant la Corporació Local convocant, en el termini de 10 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 nomenada persona funcionària, 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 nomenament com a funcionari/ària en pràctiques.-

El Tribunal proposarà el nomenament de la persona seleccionada en règim de personal funcionari en pràctiques durant un termini de quatre mesos. Durant el període de pràctiques la persona nomenada tindrà assignada una persona tutora. Finalitzat el període de presentació de documents, la tinenta d'alcaldia procedirà al seu nomenament com a funcionari/ària en pràctiques, havent de prendre possessió del càrrec en el termini d'un mes.

Abans de la finalització d'aquest període la persona tutora n'emetrà un informe, el qual s'elevàrà al Tribunal qualificador que emetrà la qualificació final, apte o no apte. A l'informe haurà de fer constar expressament si la persona empleada pública ha superat o no el període de pràctiques, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de la tinenta d'Alcaldia delegada. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

Transcorregut aquest termini, en el cas que l'informe del tutor/a sigui de no superació d'aquest període o fase, la tinenta d'Alcaldia delegada ha de resoldre, de forma motivada, la qual cosa donarà lloc al cessament de la persona funcionària en pràctiques i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

En aquest cas, la tinenta d'Alcaldia nomenarà com a personal funcionari en pràctiques de la persona següent a la llista resultant del procés de selecció.

El període de pràctiques restarà interromput en les situació d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin al personal en període de prova.

Segons l'article 36.7 de l'Acord de modificació del Pacte regulador de les condicions de treball dels funcionaris de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts



(Codi de Conveni núm. 08004782131996), el període de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'un nomenament interí, pel temps treballat a efectes de compliment del període de pràctiques.

13.- Formalització del nomenament com a funcionari/ària de carrera.-

En el cas que l'informe de la persona tutora sigui de superació, la tinenta d'Alcaldia nomenarà per a la selecció definitiva per ocupar la plaça objecte d'aquesta convocatòria, número 127 de personal tècnic superior d'enginyeria informàtica, enquadrada en el grup de classificació A, Subgrup A1, en règim de personal funcionari de carrera a aquesta persona, havent de prendre possessió del càrrec en el termini d'un mes.

Aquest nomenament serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

14.- Borsa de treball: contractació temporal laboral o nomenament de personal interí .-

El contracte temporal i el nomenament de personal interí es realitzarà de conformitat amb el TREBEP i el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors (TRET), 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 vint 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, la persona 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 o perquè està treballant en aquell moment amb un contracte o nomenament de major durada del què se li ofereix,



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 perquè ja estan totes les persones aspirants contractades o bé, perquè les 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 o derivades de convocatòries de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria i que generin borsa. En cas de coexistència de llistes d'espera d'aquesta naturalesa, prevaldrà la constituïda amb data més antiga.

g) Seguint l'ordre de prelación 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 nomenades/contractades 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 els articles 12 i 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 què s'adscriu 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.

j) La borsa quedarà sense efectes en el moment que hi hagi un nou procés de selecció per al mateix lloc de treball.

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.

Llocs de treball anàlegs

Aquesta borsa de treball es podrà utilitzar per cobrir llocs de treball vacants anàlegs de la mateixa escala i subescala o categoria laboral, i que no hi hagi una borsa de treball vigent del lloc de treball concret, sempre i quan sigui motivada la urgència de cobrir el lloc de treball objecte de provisió.

15.- 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.

16.- 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.

17.- 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.



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 tècnic superior d'enginyeria informàtica.

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



Annex número II

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978. Característiques, estructura i reforma. Els principis constitucionals, els drets fonamentals i les llibertats públiques: regulació, protecció i restriccions. Suspensió dels drets.
2. L'Administració pública: principis constitucionals que la informen. Govern i Administració. Règim jurídic del sector públic. L'Administració General de l'Estat: organització administrativa.
3. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes. Organització política i administrativa. El sistema de distribució de competències en la Constitució. La legislació bàsica de l'Estat. Les competències pròpies de les comunitats autònomes. El control de l'Estat sobre les comunitats autònomes.
4. Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i hòmens. Llei Orgànica 1/20044, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere.
5. L'estatut d'autonomia de Catalunya. Les Corts. El president de la Generalitat. El Consell. Les competències de la Generalitat en l'estatut d'autonomia.
6. Les Comunitats Europees, les institucions europees: la comissió, el Parlament, el Consell, el Tribunal de Justícia. Altres institucions europees. La unió Europea.
7. El règim local espanyol: principis generals i regulació jurídica.
8. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població.
9. L'organització municipal: òrgans de l'ajuntament. Les competències municipals.
10. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords.
11. El personal del servei de les entitats locals. Ingressos en la funció pública. Funcionaris de carrera, funcionaris interins. Personal laboral. Personal eventual.
12. Drets i deures del personal al servei de l'administració local. Règim disciplinari. La seua responsabilitat administrativa. Sistema retributiu.
13. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics. Les ordenances fiscals.
14. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: àmbit d'aplicació i principis generals. La iniciativa legislativa i la proposta per a dictar reglaments i altres disposicions.
15. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: disposicions generals.
16. El ciutadà. Concepte i classes. La capacitat dels ciutadans i les seues causes modificatives. Drets i interessos legítims.
17. Els interessats en el procediment. L'activitat de les administracions públiques. Normes generals. Termes i terminis.
18. Les disposicions administratives. Requisits dels actes administratius. Eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat.
19. Disposicions generals sobre els procediments administratius. Iniciació. Ordenació. Instrucció. Finalització. Execució.



20. La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici. Recursos administratius. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
21. La potestat sancionadora. Principis. Procediment per a l'exercici de la potestat sancionadora.
22. La responsabilitat patrimonial de l'Administració pública. Procediments. Responsabilitat de les autoritats i personal al seu servei.
23. Contractes del Sector Públic. Delimitació dels tipus contractuals. Parts del contracte. Objecte, preu i quantia del contracte. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Normes generals de la preparació i adjudicació de contractes per les administracions públiques.
24. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Política en matèria de prevenció de riscos per protegir la seguretat i la salut en el treball. Drets i obligacions. Consulta i participació del personal.



TEMARI ESPECÍFIC

1. Arquitectura principal del programari: Model-Vista-Controlador (MVC), aplicacions de mobilitat, microserveis.
2. Serveis digitals geogràfics: definició, funcions i tipus d'informació. Cartografia, georeferenciació i bases de dades geoespacionals. Diferències entre dades vectorials i raster. Projeccions i sistemes de coordenades: Projeccions esfèriques i planes, latitud/longitud i UTM.
3. Entorns SAP a la Administració Pública. Principals solucions: SAP Financials EAPS, SAP TRM, SAP BPC, SAP HCM i HCM Pse, SAP SRM, SAP HANA, SAP FIORI, SAP BASIS, SAP PROCESS INTEGRATION.
4. Programari lliure: definició, descripció, avantatges i inconvenients. Organitzacions internacionals: GNU "GNU's Not Unix" i Free Software Foundation (FSF).
5. Metodologia Agile vs metodologia waterfall.
6. Metodologia SCRUM: cicle de vida de un projecte TIC , desenvolupament de projectes TIC en scrum, principals rols i les seves funcions, descripció de les reunions principals de treball.
7. Infraestructura àgil i desplegament d'aplicacions amb Docker i DevOps
8. App Mòbils: Aplicacions natives vs WebApps. Avantatges, inconvenients i tendències d'aquestes dues alternatives.
9. Paquets integrats. Solucions de mercat (ERP, CRM, BPM, BI) Definició, descripció i característiques més rellevants.
10. Gestió documental i arxiu electrònic: solucions i productes de mercat.
11. Ofimàtica: Solucions obertes, privatives i al núvol.
12. Models de computació On-premises i al Núvol: PaaS , SaaS, IaaS, Cloud privat, públic i híbrid.
13. BigData: eines i sistemes de suport a l'analítica de dades.
14. Xarxes Socials: eines i aplicació a la gestió pública.
15. Tecnologies de virtualització: objectius, diferències, components i implementació. Virtualització de servidors i llocs de treball. Virtualització d'aplicacions.
16. Serveis de directori: disseny, infraestructura, implementació, gestió i manteniment. Autenticació SSO (Single sign on) i gestió d' identitats.
17. Arquitectura de sistemes orientada a serveis: API Manager (application programming interface).
18. Seguretat TIC: Continuitat del negoci, Disaster Recovery. Sistemes de Backup. Estratègia, Disseny i Operació.
19. Distribució remota d'aplicacions. Solucions de mercat.
20. Llei 39/2015 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: identificació i signatura electrònica.
21. Interoperabilitat: Convenis entre Administracions Públiques. El Consorci d'Administració Oberta de Catalunya.
22. La gestió basada en processos. Definició. Tipologia dels processos d'una organització. Processos de negoci. Identificació dels processos d'una organització, el mapa de processos. Seguiment i mesurament de processos.
23. La qualitat percebuda i les cartes de serveis: les dimensions o atributs principals de la qualitat percebuda. Les cartes de serveis al ciutadà. Índexs de mesura.
24. La planificació estratègia dels Sistemes de Informació i Comunicació. Elaboració del pla de sistemes de informació.



25. Anàlisi d'impacte en la gestió del canvi de projectes TIC: processos, tecnologia, organització i persones.
26. El quadre de comandament TIC com a eina de control i gestió. Conceptes generals i exemple de aplicació.
27. Serveis d'autenticació electrònica. El rol dels certificats digitals. Les claus públiques i privades. "Smart Cards". DNI electrònic.
28. Administració Electrònica: Objectius i aplicació a l'Administració Pública. Serveis que s'ofereixen.
29. Sistemes de comunicació interna: intranet, gestió de continguts i portal de l'empleat. Intranet com a eina de gestió i comunicació interna a les organitzacions. Exemples de continguts.
30. Impacte de les tecnologies de la informació i les comunicacions a la societat.
31. Serveis digitals d'una Entitat, privada o pública. Sistemes corporatius, departamentals i personals.
32. La informàtica al servei del ciutadà. Exemples que faciliten la relació entre l'administració i les persones.
33. Organització d'un Departament TIC. Funcions bàsiques: Estratègia i planificació de projectes, Àrea de desenvolupament de S.I., Àrea de Sistemes, operació i explotació, Àrea de comunicacions i infraestructures, Àrea de seguretat.
35. La tramitació electrònica: Evolució i estat dels serveis de tramitació electrònica.
36. La contractació de serveis TIC. Gestió, reptes i tendències en compra pública de serveis TIC.
37. Adquisició de sistemes TIC: estudi d'alternatives, avaluació de viabilitat i presa de decisions.
38. La rendibilitat de les inversions en els projectes de tecnologies d'informació a l'Administració Pública. Valorar aspectes més enllà dels econòmics.
39. Reutilització de la informació en el sector públic: Implantació de polítiques de dades obertes i transparència.
40. La Transformació Digital i l'impacte en les organitzacions.
41. Qualitat en els serveis digitals: models per a la millora de Serveis i Processos. ITIL (Information Technology Infrastructure Library), CMMI (capability maturity model Integration).
42. Implantació del sistema de informació. Gestió de la configuració. Estàndards de documentació: manuals de usuari i manuals tècnics. Posta en producció. Formació dels usuaris.
43. El cicle de vida dels serveis digitals. Models de cicle de vida.
44. Llicències d'us de programari. Tipologia de Llicències. Codi obert i codi lliure.
45. Mesura de Govern: Estratègia d'impuls als serveis digitals.
46. Mesura de govern de gestió ètica i responsable de dades: Barcelona Data Commons.
47. Ciutats intel·ligents (smart cities) i la gestió de l'entorn urbà. Aspectes a considerar en un entorn d'integració de serveis.
48. Gestió de projectes TIC. Conceptes bàsics. Cicle de vida. Factors claus d'èxit.
49. Criteris de pressupostació i control del cost d'un projecte TIC. Aspectes a tenir en compte.



50. Planificació del projecte TIC: definició, planificació orientada a objectius, planificació a llarg i curt termini, planificació d'accions davant de riscos.
51. Organització del projecte TIC. Lideratge i treball en equip. Comunicació. Gestió d'implicats. Gestió del canvi.
52. Execució de projectes TIC. El llançament. Mecanismes de seguiment. Gestió eficaç de problemes i oportunitats i presa de decisions. Gestió del canvi.
53. Tancament i avaluació del projecte TIC. Lliçons apreses. Mecanisme de suport post-implantació.
54. Gestió per objectius. Conceptes, mesures, beneficis, riscos i altres aspectes a considerar.
55. Gestió dels sistemes en entorn productiu : gestió de la capacitat i la disponibilitat. Proves de càrrega.
56. Qualitat dels Serveis Digitals: Normes ISO's 20000 i 9001. Aplicació, estructura, processos i rols.
57. Gestió de la Comunicació en Serveis Digitals. Plans de Comunicació: missatges i continguts comunicatius, destinataris, canals, temporalitat. Tècniques de Comunicació Digital.
58. Catàleg de serveis TIC: definició, organització del catàleg. Imputació de costos per serveis.
59. Planificació estratègica de serveis digitals. Pla de serveis digitals.
60. L'Esquema Nacional de Seguretat (E.N.S).
61. Reglament (UE) Seguretat i protecció de la informació 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, relatiu a la protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes.
62. Riscos i males pràctiques a la xarxa d' Internet (virus, hackers, espies, pop-up, i altres possibles atacs malintencionats, perillosos o molestos): descripció, nivells de risc i sistemes de protecció.
63. Criptografia: definició i descripció. Certificats digitals i Entitats certificadores. Aplicacions de la infraestructura de clau pública. Signatura electrònica.
64. Aplicació de la protecció de dades a l'Ajuntament de Barcelona.
65. Govern de la Seguretat: conceptes, política, processos i procediments.
66. Principals serveis de xarxes: sistemes de directoris/LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Serveis de fitxers i impressió. Funcionalitats bàsiques, regles de disseny, mètodes d'organització, control i accés. Principals sistemes comercials: comparativa.
67. Internet i els seus components: Arquitectura, protocols, domini, DNS (Domain Name System), sistema d'adreces, certificats, CDN (Content Delivery Network).
68. Protecció i seguretat en les xarxes d'ordinadors: elements de disseny d'una xarxa protegida (sistemes firewall, sistemes de xifratge, antivíric). Solucions de mercat.
69. Les xarxes de sensors: protocols, nivells d'estandardització, arquitectures possibles de desplegament.

Sant Vicenç dels Horts, 15 de juliol de 2024

María Peláez Moreno
Cinquena Tinenta d'Alcaldia