



BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE SISTEMES INFORMÀTICS, ENQUADRADA EN EL GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA I PEL SISTEMA DE PROMOCIÓ INTERNA, QUE ESTÀ VACANT A LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE CASTELLET. EXPEDIENT DE SELECCIÓ NÚM. 2026/03.

Per Decret de l'Alcaldia Presidència núm. 2026LLDC000501, de l'1 d'abril, s'han aprovat les bases específiques reguladores i la convocatòria del concurs oposició, per a la selecció d'una plaça de Tècnic/a auxiliar de Sistemes Informàtics, com a personal funcionari de carrera, enquadrada en el grup de classificació C, subgrup C1, pel sistema de promoció interna, que està vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet.

En compliment del que estableix la normativa vigent, es publica el text íntegre de les bases aprovades i s'obre la convocatòria segons el que s'especifica en les esmentades bases.

PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la selecció d'una plaça de Tècnic/a auxiliar de Sistemes Informàtics, enquadrada en el grup de classificació C, subgrup C1, en règim de personal funcionari de carrera, i pel sistema de promoció interna, que està vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició en torn de promoció interna.

L'esmentada plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació per a 2025, aprovada per acord de la Junta de Govern Local de data 26/02/2025 i publicada al BOPB de data 24/03/2025.

SEGONA. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA.

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

- . Plaça: Tècnic/a auxiliar de Sistemes Informàtics.
- . Règim jurídic: Funcionari de carrera.
- . Escala d'Administració General.
- . Grup de classificació: C1.
- . Règim de dedicació: 37,5 hores setmanals.
- . Funcions:

- Assessorar, informar i valorar les necessitats dels usuaris i usuàries de la Corporació:
 - .Atenció i tramitació de les incidències i consultes del personal en relació a la instal·lació de programes, configuració de PC's i d'impressores, configuració del correu electrònic i consultes vàries.
 - .Prestació d'assistència directa als usuaris realitzant tasques de reparació, manteniment o altres consultes.
 - .Assessorament i suport tècnic en aplicacions informàtiques al personal.
 - .Identificació i comprovació de l'estat dels equipaments informàtics per a la seva reparació o necessitat de nova adquisició.
- Modificar, actualitzar i revisar els apartats de la pàgina web de la Corporació, així com programes d'ús intern.
- .Realització de la implantació de determinades mesures de seguretat i proves informàtiques.





- .Introducció de canvis de les diverses bases de dades que se li requereixin.
- .Gestió del manteniment de les aplicacions i suports informàtics.
- Col·laborar en el disseny i desenvolupament de programes i aplicacions informàtiques necessàries per l'activitat de la Corporació.
- .Participació en el desenvolupament d'aplicacions informàtiques d'acord amb les necessitats, recursos, requisits i normes i estàndards corporatius.
- .Cooperació en el disseny de programes i fitxers interns i en la creació de bases de dades i sistemes operatius necessaris per al desenvolupament d'aplicacions.
- .Col·laboració en el procés de disseny i execució de projectes vinculats als sistemes d'informació i comunicació.
- Participar en el foment i difusió de les noves tecnologies de la informació i de la comunicació entre el personal i la ciutadania.
- .Col·laboració en la promoció de noves tecnologies i nous canals de comunicació dins de la Corporació mitjançant la difusió interna i sessions informatives i formatives.
- .Facilitació de l'intercanvi d'informació entre unitats de la Corporació proporcionant les eines i les solucions informàtiques més adients.
- .Tramitació i gestió de les demandes de les unitats en matèries de tecnologies i xarxes socials.
- .Participació en el desenvolupament de noves formes de comunicació i relació de la ciutadania amb la Corporació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes, a requeriment del/la Tècnic/a Superior en Sistemes Informàtics.

TERCERA. CONDICIONS GENERALS DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

Les condicions generals aplicables a aquest procés de selecció seran les que s'estableixen a les Bases Generals per a la provisió de places de funcionaris de carrera i personal laboral fix, aprovades per acord de la Junta de Govern Local celebrada en data 10/03/2021 i publicades al Butlletí Oficial de la Província de data 22/03/2021, i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de data 26/03/2021, en tot allò en que no s'oposin a la normativa vigent.

QUARTA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS PER A PRENDRE PART DE LA CONVOCATÒRIA.

A més dels requisits i condicions generals especificats a la Base tercera de les bases generals d'aplicació a què es fa referència en aquestes Bases, les persones aspirants que vulguin formar part d'aquest procés selectiu hauran de reunir les condicions específiques següents:

1. Ser funcionari o funcionària de carrera o personal laboral fix del grup C, subgrup C2 o C1 de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet i haver prestat serveis efectius durant un mínim de dos anys com a personal funcionari de carrera a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet en cossos o escales del grup de titulació immediatament inferior al cos de l'escala al qual es pretengui accedir, grup C, subgrup C2, o com a personal laboral fix a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, en places del grup C, subgrup C2.
2. Estar en situació de servei actiu, serveis especials o serveis en altres administracions públiques, o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc o de destinació, a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, o que es trobin en excedència sense reserva de plaça a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet i que ocupin una altra plaça d'aquesta corporació mitjançant nomenament interí.





3. Estar en possessió del títol de Tècnic/a Superior en Sistemes Informàtics o titulació equivalent. En cas de que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjunta un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
4. Tenir una antiguitat mínima de dos anys a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, en règim de personal funcionari de carrera o laboral fix, en places enquadres en el grup de classificació C, subgrup C2 o subgrup C1.
5. No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents als llocs a proveir.
6. No haver estat separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.
7. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
8. Estar en possessió del certificat de nivell C1 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.
9. Acreditar el pagament de la taxa per drets d'examen per la categoria corresponent, en aplicació de les vigents Ordenances Fiscals de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet.

CINQUENA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament (Pl. de l'Ajuntament, 10 08295-Sant Vicenç de Castellet), dins el termini improrrogable de vint (20) dies hàbils, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al tauler d'anuncis de la Corporació, a la seu electrònica www.svc.cat, BOPB i DOGC i s'han d'adreçar al president de la Corporació.

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

En l'escrit de presentació a la convocatòria es farà constar el següent:





- convocatòria a la qual es presenten.
- declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum són certes.
- declaració responsable de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- declaració responsable de no haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Autònoma o Local.
- declaració responsable de no trobar-se comprès en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, de 26 de desembre), o comprometre's a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de l'esmentada disposició.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae de la persona aspirant, de fotocòpia del DNI, dels títols acadèmics exigits a la base quarta i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.

Caldrà que s'adjunti una còpia de la vida laboral de les persones aspirants o de fotocòpies de contractes laborals, nòmines o altre document que pugui demostrar, fefaentment, l'experiència manifestada pels aspirants en el currículum vitae. No podran valorar-se els mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment. El fet de relacionar els cursos com a mèrits al·legats, sense justificar-los amb la sol·licitud, no obrirà un termini de subsanació. Les persones aspirants poden autoritzar al Departament de Recursos Humans per a que utilitzi la documentació i informació que obra en els expedients de personal, als efectes de mèrits per a aquesta convocatòria.

En aplicació de les Ordenances fiscals vigents a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet per a l'annualitat 2026, les persones aspirants hauran de satisfer una taxa per drets d'examen per import següent:

GRUP CLAS.	TAXA	Bonif. 5% tramitació electr.	Persones en situació d'atur
C1	24,00 €	22,80 €	12,00 €

El pagament de la taxa es podrà formalitzar a les Oficines de l'Ajuntament o bé a través de transferència a un dels següents comptes corrents:

ENTITAT	NÚMERO COMPTE IBAN
"La Caixa"—Caixabank	ES86.2100.0361.5302.0011.4117
BBVA	ES66.0182.6035.4302.0154.7870

Caldrà presentar el justificant del pagament de la taxa en el moment de la presentació de la sol·licitud per optar al procés selectiu.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.





SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- Presidència: Una persona funcionària de l'Ajuntament convocant.
- Vocalies: Tres persones funcionàries de l'Ajuntament convocant.
Una persona a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretaria: A designar d'entre les persones del tribunal.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes 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.

L'abstenció i/o recusació dels membres designats s'haurà d'ajustar al que preveu la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

SETENA. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I DE LES NOTIFICACIONS.

La present convocatòria i bases reguladores es publicaran íntegrament al BOPB, al DOGC i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet (www.svc.cat).

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet www.svc.cat, per a la informació i efectes de les persones interessades.

VUITENA. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

La selecció es farà pel procediment de concurs oposició, per promoció interna. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una crida única, essent excloses del procés selectiu qui no comparegui, que perdrà 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 lletra que surti dels sorteig que es realitzi a l'efecte. 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.

Les fases de què constarà el procés selectiu són les següents:

Fase 1. Admissió/exclusió de les persones aspirants.





A partir de la data en què finalitzi el període de presentació d'instàncies, es revisaran les sol·licituds i en el termini màxim de quinze dies es publicarà, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, la qualificació d'aquesta fase, a través de les quals les persones aspirants seran qualificades com a admeses o excloses, en funció del compliment dels requisits exigits a la base cinquena d'aquesta convocatòria.

Les persones que hagin estat excloses podran presentar, en el termini de deu dies, la documentació acreditativa pertinent i sol·licitar, si s'escau, la seva admissió. La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions per part de les persones aspirants, les quals seran comprovades en el moment del nomenament com a funcionari/ària de la Corporació.

Fase 2. Fase d'oposició. Primera prova: prova teòrica.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en contestar per escrit una prova teòrica que constarà de vint-i-cinc preguntes tipus test sobre els temes que consten en el temari dels annexos I i II d'aquestes bases. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts i la forma de puntuació serà la següent:

- . cada pregunta contestada correctament sumarà 0,40 punts
- . cada pregunta contestada erròniament o no contestada: no restarà

El termini màxim per al desenvolupament d'aquesta prova serà de quaranta-cinc (45) minuts i caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts per a aprovar-la, quedant eliminades del procés de selecció les persones aspirants que no arribin a obtenir aquesta puntuació.

Fase 3. Fase d'oposició. Segona prova: prova pràctica.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en desenvolupar, en el termini màxim de seixanta (60) minuts, un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal, relacionats amb les matèries que s'especifiquen a l'annex II del temari de la convocatòria i amb les funcions de la plaça. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts, quedant eliminades aquelles persones aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 5 punts.

Fase 4. Fase d'oposició. Exercici de coneixements de la llengua.

Constarà de dues proves:

Primera prova: Coneixements de llengua catalana.

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria, cal posseir els coneixements de català nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. En el cas que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C1. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.





Primera prova: Coneixements de llengua castellana (exclusivament per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).

Constarà d'un exercici de caràcter obligatori i eliminatori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana. L'exercici consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i en mantenir una conversa sobre temes d'actualitat amb els membres de l'òrgan de selecció i, si s'escau, amb els assessors en què aquest òrgan delegui. El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior als 30 minuts per a la primera part i als 15 minuts per a la segona. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Fase 5. Fase de concurs. Avaluació dels mèrits.

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i justificats per cada persona aspirant segons els següents criteris de valoració:

Experiència professional (amb el màxim de 3 punts):

- Per serveis prestats a l'Administració pública local com a tècnic/a auxiliar de sistemes informàtics (grup C1): 0,5 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 3 punts.
- Per serveis prestats a qualsevol altra Administració, com a tècnic/a auxiliar de sistemes informàtics (grup C1): 0,40 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 3 punts.
- Per serveis prestats en el sector privat, com a tècnic/a auxiliar de sistemes informàtics: 0,30 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 3 punts.
- Per serveis prestats a l'Administració pública local, com a auxiliar tècnic d'informàtica (grup C2): 0,30 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 3 punts.
- Per serveis prestats a qualsevol altra Administració, com a auxiliar tècnic/a d'informàtica (grup C2): 0,20 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 3 punts.
- Per serveis prestats en el sector privat, com a auxiliar tècnic/a d'informàtica: 0,10 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 3 punts.

Els períodes de temps que no arribin a computar 1 any, seran valorats de forma proporcional al temps acreditat. No es computarà un període de dos anys de serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, per entendre que és requisit per formar part del procés de selecció.

Formació (amb el màxim de 3 punts):

- a) Per estar en possessió de titulacions acadèmiques complementàries a l'exigida, relacionades amb la plaça objecte de la convocatòria (només comptarà una titulació):
 - . Grau universitari : 0,25 punts.
 - . Postgrau : 0,50 punts.
- b) Per estar en possessió de les següents titulacions (només comptarà un nivell ACTIC):
 - . Nivell C2 de català : 0,25 punts.
 - . ACTIC nivell bàsic : 0,10 punts.
 - . ACTIC nivell mitjà : 0,20 punts.
 - . ACTIC nivell super. : 0,30 punts.
- c) Per cursos relacionats directament amb la plaça objecte de la convocatòria, realitzats a partir del primer de gener de 2010, amb aprofitament acreditat:





- Per cada curs fins a 25 h: 0,20 punts
- Per cada curs de 26 a 40 h: 0,40 punts.
- Per cada curs de 41 a 100 h: 0,75 punts.
- Per cada curs de més de 101 h: 1 punt.

Els cursos en que no s'acrediti la durada seran valorats com a cursos inferiors a 25 hores.

NOVENA. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES I RELACIÓ DE LES PERSONES APROVADES.

Les qualificacions de cada exercici es faran públiques a la seu electrònica de l'Ajuntament, www.svc.cat. La qualificació final de cada persona aspirant estarà constituïda per la suma de les obtingudes en el conjunt de la fase d'oposició i la de concurs, el que determinarà l'ordre de puntuació definitiu.

Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a realitzar al·legacions, havent-se de presentar les mateixes per escrit en el registre general municipal adreçades al president del tribunal.

El tribunal podrà declarar deserta la convocatòria d'alguna de les places en el cas de que algunes persones aspirants no aconseguixin acreditar el nivell suficient per al desenvolupament de les funcions de les places.

DESENA. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.

Les persones aspirants proposades aportaran, en el termini de quinze dies (15) hàbils, comptats a partir del dia següent al que es faci pública la relació de persones aspirants que han superat les proves, els documents originals acreditatius del compliment de les condicions que s'exigeixen per prendre part en el procés selectiu.

Si dins de l'esmentat termini, i llevat de causes de força major, la persona aspirant proposada no presentés la documentació o no acredités reunir els requisits exigits a la convocatòria, no podrà ser nomenat personal funcionari de l'Ajuntament, 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.

ONZENA. NOMENAMENT COM A PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA.

L'òrgan competent formalitzarà el nomenament com a funcionari o funcionària de carrera de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet a favor de les persones aspirants proposades pel tribunal qualificador, per a ocupar les places d'administratiu/va, un cop que hagin aportat la documentació a què es fa referència a la base anterior.

En casos d'empat, s'aplicarà la base 11.2 de les bases generals dels processos de selecció de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, que estableix que el desempat es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició i que, si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.





Aquest nomenament serà publicat al BOPB, segons estableix la normativa vigent.

DOTZENA. 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.

TRETZENA. RECURSOS.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la el Contenciós Administratiu de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

L'ALCALDE,
Daniel Mauriz i Vidal

Sant Vicenç de Castellet, 1 d'abril de 2026

ANNEX I. TEMARI GENERAL.

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals.

Tema 2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis elementals.

Tema 3. El municipi. La organització municipal. Òrgans necessaris. Règim de sessions i acord dels Òrgans de govern.

Tema 4. El dret administratiu: concepte. Fons de dret públic. La Llei: les seves classes. Altres fonts del dret administratiu.

Tema 5. El procediment administratiu. Iniciació. Ordenació. Instrucció. Finalització. Terminis. Còmputos de terminis.

Tema 6. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. Eficàcia dels actes administratius. Executivitat, suspensió, validesa i invalidesa dels actes administratius.





Tema 7. Atribucions de l'alcalde/essa i del Ple. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.

Tema 8. El servei públic local. Forma de prestació dels serveis públics. La gestió directa i indirecta.

Tema 9. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.

Tema 10. Hisendes locals. Taxes, impostos, reus públics i contribucions especials.

Tema 11. El pressupost local. Principis generals.

Tema 12. El pressupost local. Estructura pressupostària.

Tema 13. La llei de contractes del sector públic. Conceptes bàsics.

Tema 14. La llei de prevenció de riscos laborals. Principis generals.

Tema 15. Llei 19/2013, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 16. La igualtat a les administracions públiques. Plans d'igualtat.

Tema 17. L'administració electrònica. Signatura electrònica i certificat digital.

Tema 18. La protecció de dades personals. Règim jurídic i drets de les persones.

Tema 19. L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Conceptes generals.

Tema 20. Drets i deures del personal al servei de les administracions públiques. Ètica i administració pública.

ANNEX II. TEMARI ESPECÍFIC.

Tema 1. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Llei 19/2014, de 29 de desembre. Concepte i principis.

Tema 2. Sistemes operatius: concepte, funcions i tipus. Estructures bàsiques.

Tema 3. Processadors de text i fulls de càlcul: funcionalitats bàsiques i avançades.

Tema 4. Instal·lació, actualització i manteniment de sistemes operatius i paquets ofimàtics.

Tema 5. Infraestructura de xarxa: LAN, WLAN, encaminadors, switches i punts d'accés.

Tema 6. Seguretat bàsica en xarxes: tallafocs, VPN i protecció d'accessos.

Tema 7. Components d'un ordinador personal. Tipologies i funcionament.

Tema 8. Suport tècnic a persones usuàries: gestió d'incidències, eines de control remot i bones pràctiques.

Tema 9. Sistemes de servidors: funcions bàsiques i tipologies (fitxers, correu, aplicacions...).

Tema 10. Sistemes de còpia de seguretat i restauració. Estratègies i polítiques municipals.

Tema 11. Eines de l'AOC, EACAT, Via Oberta, e-NOTUM, VALID, etc.

Tema 12. JAVA. Fonaments.

Tema 13. Seu electrònica, registre electrònic i tramitació interna digital.

Tema 14. Principis de la seguretat informàtica: confidencialitat, integritat i disponibilitat.

Tema 15. Reglament General de Protecció de Dades (RGPD): obligacions tècniques i mesures de seguretat.

Tema 16. Interoperabilitat dels sistemes d'informació.

Tema 17. Gestors documentals: característiques.

Tema 18. El consorci AOC. Objectius, línies d'actuació i serveis.

Tema 19. Certificats i sistemes de criptografia. Signatura electrònica. Marc normatiu. Aplicació a l'Administració Pública.

Tema 20. Servei vàlid AOC. Característiques. Integració.





Ajuntament de
Sant Vicenç de Castellet

ANNEX III.

DECLARACIÓ RESPONSABLE I SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LES PROVES SELECTIVES.

En/Na _____, amb DNI número _____
amb domicili a efectes de notificacions al c. _____, núm. _____
de _____, CP _____, telèfon
de contacte _____ i correu electrònic _____

DECLARO SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT:

Que en relació al concurs oposició per a la selecció d'una plaça de Tècnic/a auxiliar de Sistemes Informàtics, pel sistema de promoció interna, convocada per l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet:

Primer: Que tinc coneixement i accepto les bases reguladores de la convocatòria esmentada, les quals han estat publicades, i que accepto plenament.

Segon: Que em comprometo a acreditar documentalment els requisits exigits a les bases de la convocatòria.

Tercer: Que les dades que s'hi fan constar són certes i que compleixo les condicions i els requisits exigits per treballar en una administració pública i les previstes en les corresponents bases.

Quart: Que no estic inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni he estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei en cap administració pública.

Cinquè: Que posseeixo la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions atribuïdes a les places lloc de treball.

Sisè: Que aquesta manifestació es presenta de forma lliure i voluntària, a efectes de la convocatòria abans esmentada.

I per tot això, SOL·LICITO ser admès/a en el procés selectiu esmentat.

Signatura

Lloc i data _____ de _____ de 2026

