

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE CASTELLET

Anunci sobre aprovació de les bases i la convocatòria que han de regir la provisió, mitjançant el sistema de lliure designació, dels llocs de treball de cap de la Unitat Tècnica de Serveis Socials i cap de l'Àrea de Serveis Interns de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet

La Junta de Govern Local d'aquest Excm. Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, reunida en sessió del dia 4 de març de 2026, ha aprovat les bases que han de regir la provisió mitjançant el sistema de lliure designació dels llocs de treball de Cap de la Unitat Tècnica de Serveis Socials i de Cap de l'Àrea de Serveis Interns 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 de la provisió dels llocs de treball de Cap de la Unitat Tècnica de Serveis Socials i de Cap de l'Àrea de Serveis Interns de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, segons el vigent Catàleg de llocs de treball per a 2026, aprovat en sessió plenària del dia 03/12/2025.

SEGONA. CARACTERÍSTIQUES DELS LLOCS DE TREBALL.

Les dades bàsiques del lloc de Cap de la Unitat tècnica de Serveis Socials són les següents:

Denominació: Cap de la Unitat tècnica de Serveis Socials

Règim jurídic: Laboral fix

Grup de classificació professional: grup A, subgrup A2

Complement de destinació: 22

Complement específic: 23.106,21 € (referit a 14 mensualitats)

Jornada: dedicació completa bàsica ordinària

Vinculació: Lliure designació, amb el límit màxim legal

Funcions del lloc: les funcions principals del lloc de treball són les que recull el vigent Catàleg de llocs de treball, que són les següents:

- Dirigir i gestionar els recursos de què disposa la Unitat fixant les directrius operatives a seguir per tal d'assolir els objectius fixats mitjançant eines de control de gestió.
- Proposar el pressupost, gestionar i fer el seguiment de l'execució de les partides pressupostàries assignades determinant possibles desviacions i proposant ampliacions o modificacions de crèdit.
- Actuar com a interlocutor i facilitador de la comunicació tant vertical com horitzontal entre les unitats funcionals de l'àmbit i la direcció de l'àrea.
- Avaluar les accions endegades per tal quantificar el grau d'assoliment dels objectius de l'àmbit.
- Elaborar informes tècnics sobre temes relatius al funcionament i les actuacions realitzades des del seu àmbit d'actuació.

CVE-DOGC-A-26070100-2026

- Proposar i/o modificar ordenances fiscals relacionades amb el servei.
- Proposar, tramitar i justificar subvencions per activitats del servei: DIBA, Generalitat, etc.
- Valorar les subvencions de les entitats socials que actuen al municipi.
- Les funcions pròpies del lloc de treball que tingui la persona que ocupa aquest lloc de cap d'unitat.

Així mateix, les dades bàsiques del lloc de treball de Cap de l'Àrea de Serveis Interns són les següents:

Denominació: Cap de l'Àrea de Serveis Interns

Règim jurídic: Funcionari de carrera

Grup de classificació professional: grup A, subgrup A1

Complement de destinació: 30

Complement específic: 27.457,37 € (referit a 14 mensualitats)

Jornada: dedicació completa bàsica ordinària

Vinculació: Lliure designació, amb el límit màxim legal

Funcions del lloc: les funcions principals del lloc de treball són les que recull el vigent Catàleg de llocs de treball, que són les següents:

- Dissenyar, impulsar i dirigir les estratègies i procediments de gestió de l'Àrea coordinant aquestes actuacions amb la resta d'àrees.
- Actuar com a nexe d'unió entre el nivell polític i l'estructura tècnica traslladant els objectius i resultats d'un nivell a l'altre, i en relació a l'Àrea de la qual n'és responsable.
- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'Àrea per tal d'assegurar els seus objectius amb un nivell òptim de qualitat en la prestació dels serveis, assumint la direcció directa dels àmbits sense comandament intermedi de referència.
- Assessorar la Corporació en general proposant objectius als òrgans de direcció política i proporcionant la informació sobre temes propis de l'Àrea, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.
- Coordinar els comandaments de l'Àrea realitzant el seguiment de les actuacions que es van desenvolupant i el control de l'assoliment dels objectius establerts mitjançant l'impuls d'eines de control de la gestió.
- Dirigir i supervisar el cicle pressupostari de l'àmbit de la seva competència així com del conjunt de l'organització realitzant la previsió, l'assignació, el control de despesa, l'execució, la determinació de possibles desviacions, la proposta d'ampliacions i modificacions de crèdit.
- Gestionar i responsabilitzar-se dels processos de licitació i control de serveis externalitzats, estudiant i avaluant noves propostes d'actuació en relació a la gestió d'equipaments així com definint indicadors de gestió i sistemes d'avaluació de la qualitat dels serveis prestats.
- Desenvolupar la normativa interna que afecti l'Àrea, vetllant per la seva aplicació.
- Assistir a actes públics i establir relacions amb altres administracions, institucions i entitats per delegació de l'Àrea.
- Assistir a les sessions del Ple i de les Comissions Informatives quan sigui requerit per l'Alcaldia o Presidència per informar i assessorar sobre els assumptes de la seva competència, en cas que sigui necessari.
- Responsabilitzar-se de la revisió tècnica superior dels acords a prendre pels òrgans municipals corresponents, així com de l'aportació de documentació adequada segons els procediments administratius establerts.
- Assistir en la negociació col·lectiva amb la Junta de Personal i el Comitè d'Empresa intervenint en aquelles qüestions que afectin l'Àrea de la qual n'és responsable.
- Gestionar el procediment de queixes i suggeriments de l'Àrea, responent a determinades qüestions i/o

CVE-DOGC-A-26070100-2026

derivant als responsables corresponents.

- Organitzar i dirigir esdeveniments tals com exposicions, xerrades, etc. relacionades amb el seu àmbit d'actuació.

- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TERCERA. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ.

Per poder ser admeses a la present convocatòria, les persones aspirants hauran de reunir els requisits següents en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

a) Ser funcionari o funcionària de carrera o personal laboral fix al servei de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, de places enquadrades en el grup de classificació A pel que fa al lloc de Cap de la Unitat Tècnica de Serveis Socials i grup de classificació A, subgrup A1 pel que fa al lloc de Cap de l'Àrea de Serveis Interns.

b) Estar en possessió de la titulació de Treball social o Educació Social pel que fa al lloc de Cap de la Unitat de Serveis Socials i la titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació A1 del personal funcionari pel al lloc de Cap de l'Àrea de Serveis Interns..

c) Estar en situació de servei actiu.

d) Acreditar que es posseeixen les condicions físiques i psíquiques necessàries per a exercir les funcions pròpies dels llocs de treball.

e) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (certificat de nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

Totes aquestes condicions s'han de reunir en el moment de presentar la sol·licitud.

La posterior comprovació del no compliment d'algun dels requisits enumerats, ja sigui per omissió o per qualsevol altra causa, serà motiu d'exclusió del procés de provisió.

QUARTA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I PROCEDIMENT.

3.1. Termini i forma de presentació.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de quinze dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la data de publicació de l'anunci al DOGC.

Tota la informació de la convocatòria també es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet (www.svc.cat), apartat Oferta Pública d'Ocupació. Per participar a la convocatòria, les persones interessades hauran de presentar la seva candidatura de forma telemàtica, mitjançant una sol·licitud a la seu electrònica adjuntant còpia del DNI i del currículum vitae i tots els documents que estimin adients per a la valoració de les candidatures.

A partir de la convocatòria al DOGC, tots els anuncis successius s'exposaran a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet.

3.2. Tractament de dades personals i custòdia de la documentació.

La presentació de les sol·licituds suposa el consentiment el tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés de provisió i per a la resta de la tramitació, d'acord amb la Llei 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD).

D'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, es presumeix que la consulta o obtenció es autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o que la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

Tota la documentació del procés quedarà sota la custòdia de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

CINQUENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.

CVE-DOGC-A-26070100-2026

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde dictarà resolució declarant aprovada la relació provisional de persones admeses i excloses en cada una de les dues convocatòries. L'esmentada resolució es publicarà a la intranet corporativa i a la seu electrònica, amb la relació completa de les persones que hagin estat admeses i excloses.

Durant el termini de 2 dies hàbils, des que es faci pública la relació provisional de persones admeses i excloses, les persones interessades podran presentar les al·legacions que considerin oportunes així com corregir les deficiències que s'hagin detectat, es realitzarà necessàriament per via electrònica.

Si en el termini esmentat no es presenta cap al·legació, la relació de persones admeses i excloses d'ambdues convocatòries es considerarà definitiva sense que sigui necessària una nova resolució o publicació. Si es presenten reclamacions al llistat provisional, hauran de resoldre's, estimant-les o desestimant-les, en el moment d'aprovar la relació definitiva.

SISENA. PROPOSTA D'ADJUDICACIÓ DELS LLOCS DE TREBALL.

En atenció al contingut dels llocs de treball, una vegada examinada la documentació presentada per les persones interessades admeses, el Departament de Recursos Humans emetrà un informe d'avaluació que contindrà la valoració del treball desenvolupat, els cursos de formació i perfeccionament, l'antiguitat i el grau personal i les titulacions acadèmiques de les persones participants i l'elevaran a l'Alcaldia, a fi i efectes de resoldre el nomenament pel sistema de lliure designació encaminats a l'ocupació d'ambdós llocs de treball.

Les persones seleccionades hauran de presentar la documentació original acreditativa del compliment dels requisits en el termini màxim de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la proposta de resolució del procés de provisió.

Una vegada lliurada aquesta documentació, l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet formalitzarà l'adscripció als dos llocs de treball.

SETENA. DURADA I CESSAMENT DE LA PROVISIÓ DELS LLOCS DE TREBALL PER LLIURE DESIGNACIÓ.

Els nomenaments dels llocs de treball per lliure designació tindrà la mateixa durada que el mandat consistorial, més el període de pròrroga necessari per a l'aprovació del nou cartipàs municipal.

Per la naturalesa i funcions dels llocs de treball, el cessament pot donar-se en qualsevol moment (mitjançant informe de cessament que haurà de motivar explícitament les raons de confiança i idoneïtat que han deixat de concórrer i que van motivar el nomenament o la circumstància objectiva sobrevinguda, que determinarà el cessament).

VUITENA. RECURSOS.

Contra aquestes bases, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'òrgan competent en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de la seva publicació o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seva publicació davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes definitius o de tràmit que produeixin indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'òrgan competent en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació.

NOVENA. PROTECCIÓ DE DADES.

L'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet garantirà el dret i la protecció de les persones físiques en relació al tractament de dades personals.

Les persones aspirants queden informades i accepten de forma expressa que les dades personals facilitades siguin tractades per a aquesta única finalitat, de gestionar la seva participació en el procés al qual es presenta, en els termes i condicions previstes en aquestes bases reguladores.

En qualsevol moment, les persones aspirants podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament de les seves dades, o a exercir el dret a la portabilitat d'aquestes, adreçant un escrit,

CVE-DOGC-A-26070100-2026

acompanyat de còpia del document oficial que l'identifiqui, a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet. En cas de disconformitat amb el tractament, també tenen dret a presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Sant Vicenç de Castellet, 6 de març de 2026

Daniel Mauriz i Vidal

Alcalde

(26.070.100)