



BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, PER LA VIA D'URGÈNCIA, PER A LA SELECCIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE SISTEMES INFORMÀTICS DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE CASTELLET, COM A PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ PER PROGRAMA. EXPEDIENT DE SELECCIÓ 2025/24.

La Junta de Govern Local d'aquest Excm. Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, reunida en sessió del dia 7 de gener de 2025, ha aprovat les bases específiques reguladores i la convocatòria del concurs oposició lliure, per la via d'urgència, per a la selecció d'un lloc de treball de Tècnic/a auxiliar de Sistemes Informàtics de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, com a personal funcionari interí per programa, expedient de selecció 2025/24.

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, per la via d'urgència, d'un lloc de treball, amb caràcter temporal, de Tècnic/a auxiliar de Sistemes Informàtics, adscrit a l'Àrea de Serveis Interns de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, com a personal funcionari interí per programa.

Les dades bàsiques del lloc de treball són les següents:

- Denominació: Tècnic/a auxiliar de Sistemes Informàtics
- Règim jurídic: Funcionari/ària interí/na. Programa.
- Grup de classificació professional: grup C, subgrup C1—18
- Jornada: dedicació completa bàsica ordinària
- Retribucions brutes anuals: 31.626,31 €

SEGON. FUNCIONS.

Les funcions principals del lloc de treball són les següents:

- 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 varies.
 - .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.

TERCER. CONDICIONS GENERALS DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

El sistema de selecció es durà a terme mitjançant la modalitat de concurs oposició lliure. Les condicions específiques aplicables a aquest procés de selecció seran les que es fan constar en aquestes Bases.

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

4.1. Requisits generals:

4.1.1. Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, i sempre i quan 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, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

4.1.2. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

4.1.3. No haver estat separat/ada 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 que hagués estat separat o inhabilitat.

4.1.4. Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb el nivell equivalent al C1 de la Junta permanent del Català, que s'acreditarà mitjançant títol expedient per la mateixa o algun dels certificats o titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

4.1.5. Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell superior de coneixements de llengua castellana, que s'acreditarà:

. Havent cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.



- . Amb la presentació d'un diploma d'espanyol 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.
- . Amb la presentació d'un certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit.

4.1.6. No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

4.2. Requisits específics:

- 4.2.1 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.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització de la contractació.

No obstant això, si durant el procés selectiu la comissió de valoració considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

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 deu (10) 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 i BOPB 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. Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre de l'Ajuntament i escullin com a forma de presentació de la instància qualsevol de les altres formes establertes a la Llei 39/2015, hauran de comunicar aquest fet al Departament de Recursos Humans, enviant còpia de la instància a l'adreça de correu electrònic svc.rrhh@svc.cat, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació. En cas contrari, la persona aspirant es considerarà exclosa del procés de selecció.



Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet

Les persones aspirants hauran de fer constar expressament que reuneixen tots els requisits per poder prendre part en la convocatòria, com a condició indispensable per a la seva admissió, segons l'annex 2 que figura a aquestes bases.

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base quarta i, en concret la documentació següent:

1. DNI o document equivalent.
2. Fotocòpia de la titulació exigida, amb la corresponent homologació en cas d'haver estat obtinguda a l'estranger.
3. Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del nivell C1 de llengua catalana, de conformitat amb el que preveu el Decret 3/2014, de 7 de gener.
4. Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol Administració pública (annex 2).
5. Currículum i document amb la relació dels mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la clàusula vuitena, fase 4.

La documentació acreditativa dels mèrits a valorar a la fase de concurs s'haurà de presentar de la manera següent:

Experiència

S'acredita amb la següent documentació:

- Informe de vida laboral emès per la TGSS actualitzat
- Serveis prestats a les Administracions públiques, en model normalitzat annex 1.
- L'experiència en empresa privada s'acreditarà amb fotocòpies dels contractes de treball, certificació de l'empresa o altre document que indiqui els serveis prestats, categoria professional i funcions, període de temps, règim de dedicació, etc.

Formació

La formació s'acredita amb les fotocòpies dels títols o diplomes de la formació adquirida, expedits per l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del mateix. Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i no es valoraran.

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

Llocs de treball de nivell C1 o assimilats	23,00 €
Llocs de treball de nivell C1 o assimilats (5% bonificació per tramitació electrònica)	21,85 €
Llocs de treball de nivell C1 o assimilats, per a aquelles persones que acreditin estar en situació d'atur	11,50 €

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



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: La tècnica de Recursos Humans de l'Ajuntament convocant.
- Vocals: Dos tècnics/ques de l'Ajuntament convocant.
Un/a tècnic/a designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretaria: Una persona funcionària de l'Ajuntament convocant.

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, d'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 tauler d'anuncis 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 lliure, per la via d'urgència.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una crida única, essent exclosos del procés selectiu qui no comparegui, que perdrà tots els seus drets en la convocatòria. A efectes d'identificació, els 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 dels opositors, 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 de les sol·licituds, es revisaran en el termini màxim de quinze dies i 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 quarta d'aquesta convocatòria.

Les persones que hagin estat excloses podran presentar, en el termini de cinc 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 personal funcionari interí de la Corporació.

Fase 2. Fase d'oposició. Prova teòric-pràctica.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i constarà de dues parts:

Part a). Consistirà en contestar per escrit una prova teòrica que pot ser tipus test i/o en forma de preguntes teòriques, sobre els temes que consten en el temari d'aquestes bases. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts.

Part b). Consistirà en una prova de caràcter pràctic, sobre un o diversos temes dels que s'especifiquen al temari d'aquestes bases. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts.

El termini màxim per al desenvolupament d'aquesta prova serà de noranta (90) minuts i caldrà obtenir una puntuació de 10 punts entre ambdues parts a) i b) 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. 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 4. Fase de concurs. Avaluació dels mèrits.

Un cop completada la fase d'oposició, es procedirà a la valoració dels mèrits degudament presentats i acreditats, en fase de concurs, segons els següents criteris de valoració:

Experiència professional (amb el màxim de 3 punts):

- Per serveis prestats a l'Administració pública local en el lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,5 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 3 punts.
 - Per serveis prestats a qualsevol altra Administració, en el lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,35 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 2 punts.
 - Per serveis prestats en el sector privat, relacionats directament amb el lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,25 punts per període d'1 any, fins a un màxim d'1 punt.
- Els períodes de temps que no arribin a computar 1 any, seran valorats de forma proporcional al temps acreditat.

Formació (amb el màxim de 2 punts):

- a) Per estar en possessió de titulacions acadèmiques complementàries a l'exigida, relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria:
 - . Diplomatura : 0,25 punts.
 - . Llicenciatura/Grau : 0,50 punts.
- b) Per cursos relacionats directament amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, realitzats a partir del primer de gener de 2015, amb aprofitament acreditat:
 - Per cada curs de 15 a 25h.: 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 de durada inferior a 15 hores no seran valorats. Així mateix, els cursos en que no s'acrediti la durada no seran valorats.

Fase 5. Entrevista personal.

El tribunal tindrà la potestat de decidir la realització d'una entrevista personal, que consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan de selecció sobre qüestions relacionades amb les funcions a desenvolupar, al currículum de la persona aspirant, a les habilitats personals i a la seva experiència professional, per tal de poder avaluar les competències necessàries i la seva idoneïtat per al lloc de treball.

L'entrevista, que és potestativa, tindria una durada màxima de 30 minuts, i una puntuació màxima d'1 punt. En cap cas tindria caràcter eliminatori. En el cas de que s'opti per la realització de l'entrevista, les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, justificats documentalment, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

Fase 6. Període de prova.

De conformitat amb el que preveu l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, s'estableix dins del procés de selecció un període de prova que serà de dos (2) mesos, per tal de garantir la idoneïtat de la persona candidata al lloc de treball convocat.



Una comissió avaluadora que es nomenarà, a proposta del tribunal qualificador, serà qui avaluarà l'esmentat període de prova en funció de la seva adaptació, capacitat de resolució, competències tècniques, sentit de la responsabilitat i l'eficiència i la bona disposició, iniciativa i creativitat.

Aquest període forma part del procés selectiu i, si alguna persona aspirant no el superés, perdrà tots els drets derivats de la convocatòria, cridant-se en les mateixes condicions a la persona que el segueixi en l'ordre de puntuació, sempre que hagi superat el procediment de selecció.

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

Les qualificacions de cada exercici es faran públiques en el tauler d'anuncis i 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 cinc 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.

En cas d'empat en el resultat final, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, es faculta als membres de l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o nova prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball que determinarà la persona aspirant amb millor capacitat.

El tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap de les persones aspirants aconsegueix a les proves un nivell suficient per al desenvolupament del lloc de treball.

DESENA. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.

La persona aspirant proposada aportarà, en el termini de set dies (7) 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 nomenada personal funcionària interina 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.

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. En la mateixa forma s'actuarà si la persona aspirant nomenada funcionària interina no superés el període de pràctiques.

ONZENA. NOMENAMENT COM A PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ.

L'òrgan competent formalitzarà el nomenament com a personal funcionari interí a favor de la persona aspirant proposada pel tribunal qualificador, un cop que hagi aportat la documentació a què es fa referència a la base anterior. El nomenament inicial tindrà una durada d'un any, prorrogable, si s'escau, amb el límit màxim de tres anys, en aplicació de la normativa vigent.



Si les persones aspirants no superessin el període de prova, perdran tots els drets relatius al seu nomenament mitjançant resolució motivada de l'Alcaldia.

DOTZENA. BORSA D'INTERINITAT.

Quan es produeixi alguna necessitat de personal del lloc de treball objecte d'aquest procés, el Departament de Recursos Humans trucarà a les persones que en formen part, d'acord amb l'ordre determinat en la llista de resultats.

Les persones aspirants restaran en aquesta borsa durant el termini d'execució del programa de recursos humans.

TRETZENA. 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.

CATORZENA. 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, les persones interessades 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.

ANNEX I. TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, continguts i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. El municipi. Els òrgans de representació política. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Les competències dels municipis.
4. El procediment administratiu comú. Fases del procediment.
5. Llei de Contractes del sector públic: Classes de contractes. El contracte menor.



6. Les Hisendes locals: principis bàsics.
7. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Llei 19/2014, de 29 de desembre. Concepte i principis.
8. Sistemes operatius: concepte, funcions i tipus. Estructures bàsiques.
9. Processadors de text i fulls de càlcul: funcionalitats bàsiques i avançades.
10. Instal·lació, actualització i manteniment de sistemes operatius i paquets ofimàtics.
11. Infraestructura de xarxa: LAN, WLAN, encaminadors, switches i punts d'accés.
12. Seguretat bàsica en xarxes: tallafocs, VPN i protecció d'accessos.
13. Components d'un ordinador personal. Tipologies i funcionament.
14. Suport tècnic a persones usuàries: gestió d'incidències, eines de control remot i bones pràctiques.
15. Sistemes de servidors: funcions bàsiques i tipologies (fitxers, correu, aplicacions...).
16. Sistemes de còpia de seguretat i restauració. Estratègies i polítiques municipals.
17. Eines de l'AOC, EACAT, Via Oberta, e-NOTUM, VALID, etc.
18. Seu electrònica, registre electrònic i tramitació interna digital.
19. Principis de la seguretat informàtica: confidencialitat, integritat i disponibilitat.
20. Reglament General de Protecció de Dades (RGPD): obligacions tècniques i mesures de seguretat.

ANNEX II.

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'un lloc de Tècnic/a auxiliar de Sistemes Informàtics, com a personal funcionari per programa de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, procés de selecció 2025/24:

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 al lloc de treball.



Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet

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 202__

Sant Vicenç de Castellet, 8 de gener de 2026

L'alcalde,
Daniel Mauriz i Vidal