

## ANUNCI

La Junta de Govern Local d'aquest ajuntament, en sessió ordinària de data 20 de maig de 2022 va adoptar entre d'altres, l'acord d'aprovar les bases per a la provisió temporal, en comissió de serveis, del lloc de treball de cap del departament de Serveis Socials de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.

### **BASES PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL, EN COMISSIÓ DE SERVEIS, DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DEL DEPARTAMENT DE SERVEIS SOCIALS**

#### PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

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

Objectiu fonamental del lloc o missió:

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

Funcions bàsiques del lloc de treball:

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

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

Condicions del lloc de treball:

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

La comissió de serveis durarà el temps estrictament necessari, fins que es cobreixi amb caràcter definitiu el respectiu lloc de treball, i com a màxim el d'un any prorrogable per un altre en cas de no haver-se cobert el lloc amb caràcter definitiu.

La present convocatòria es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la seva pàgina web.

### SEGONA.- REQUISITS HAN DE REUNIR ELS ASPIRANTS

Per participar en aquest procés els aspirants hauran de reunir, el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- 1) Ser funcionari/ària de carrera.
- 2) Pertànyer al grup A, subgrup A2 de classificació.
- 3) Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que d'acord amb la normativa vigent possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- 4) Acreditar el coneixement de la llengua catalana del nivell de suficiència (certificat C1), la qual cosa es podrà acreditar amb la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística vigents. Així, per exemple, en el cas d'acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat expedit per l'Institut d'Educació Secundària públic corresponent que convalidi el nivell de català assolit. També es podrà acreditar el coneixement de la llengua catalana de l'esmentat nivell quan s'hagi participat anteriorment en un procés de selecció de personal o en un procés de provisió interna d'aquest Ajuntament, i dins d'aquest procés la persona aspirant va realitzar una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en la present convocatòria, i va obtenir en l'esmentada prova la qualificació "d'apte/a". En

aquest cas, no caldrà aportar cap documentació ja que serà suficient amb esmentar-lo, indicant la convocatòria concreta i any de realització, i s'admetrà l'acreditació d'aquest requisit amb les dades que obrin a l'expedient personal del/de la candidat/a.

5) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, hi haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.

### TERCERA.- SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

El lloc de presentació de les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria serà mitjançant el Registre electrònic general de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts o presencialment en el SIAC (Servei Integral d'Atenció al Ciutadà) situat a la Plaça de la Vila, núm. 1, mitjançant cita prèvia, que es podrà demanar per telèfon 900.111.656, per la web municipal [www.svh.cat](http://www.svh.cat) o per l'aplicació mòbil SIAC AJSVH, dins el termini improrrogable de 10 dies hàbils des del següent al de la seva publicació en la pàgina web de l'Ajuntament i s'han d'adreçar al/a la president/a de la Corporació. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

A les sol·licituds hauran d'acompanyar les certificacions i documents justificatiu dels requisits exigits en la present convocatòria, a saber:

- Currículum Vitae
- Relació de documentació acreditativa
- Documents acreditatius de requisits i mèrits

Al fer la sol·licitud, a la qual s'adjuntarà tota la documentació esmentada més amunt, s'ha de signar expressament la Declaració Responsable, manifestant que es reuneixen les condicions exigides a les bases d'aquesta convocatòria i que la documentació que s'adjunta a la sol·licitud es fidel a la original. Tanmateix, caldrà autoritzar expressament a l'Ajuntament a consultar a les administracions corresponents les dades necessàries per verificar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu. Quan no es pugui fer la comprovació d'aquestes dades a l'òrgan competent, la persona aspirant haurà de presentar la documentació requerida en el moment i forma que es requereixi.

Protecció de Dades

### **CLÀUSULA DE CONSENTIMENT INFORMAT**

<b>INFORMACIÓ EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES:</b>			
Us informem que, d'acord amb el que estableix l'article 13 del Reglament (UE) 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques, i a l'article 11 de LO 3/2018 de Protecció de Dades Personals i de Garantia dels Drets Digitals, les vostres dades seran tractades per part de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, que n'és el responsable, com segueix:			
Responsable del tractament:	Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts Plaça de la Vila, 1, Sant Vicenç dels Horts, 08620, Barcelona Tel. 936 56 15 51 <a href="mailto:ajuntament@svh.cat">ajuntament@svh.cat</a>	Dades de contacte del delegat de Protecció de Dades	<a href="mailto:dpd@svh.cat">dpd@svh.cat</a> Plaça de la Vila, 1, Sant Vicenç dels Horts, 08620, Barcelona Tel. 936 56 15 51
Finalitat del tractament:	Selecció de personal activitat inclosa dins el tractament de gestió de recursos humans en l'exercici de les competències i funcions assumides per l'Ajuntament. La negativa a aportar aquestes dades personals implica la impossibilitat de dur a terme la finalitat esmentada.		

Legitimació:	La legitimació per al tractament de les vostres dades és l'exercici de poders públics conferits a l'Ajuntament, o el seu consentiment exprés.
Drets:	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 <a href="http://www.svh.cat/ajuntament-seu-electronica/">http://www.svh.cat/ajuntament-seu-electronica/</a> Si ho estimeu oportú, podeu presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del web: <a href="http://apdc.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/">http://apdc.gencat.cat/ca/drets i obligacions/reclamar i denunciar/</a>
Termini de conservació:	El temps necessari per donar compliment a les obligacions legals segons la normativa vigent en cada moment.

#### QUARTA.- DRETS D'INSCRIPCIÓ

En la present convocatòria no s'exigiran drets d'inscripció i formació de l'expedient.

#### CINQUENA.- LLISTA D'ADMESOS I EXCLOSOS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució, en el termini màxim de 10 dies naturals, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos, que es publicarà al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i en la seva pàgina web, amb indicació de les causes d'exclusió, així com el termini d'esmena de deficiències i presentació de reclamacions que es concedeix als aspirants exclosos.

Si es formulen reclamacions, seran resoltes en el mateix acte administratiu que aprovi la llista definitiva, que es farà pública, així mateix, en la forma indicada per a la llista provisional. En la mateixa resolució s'indicarà la data, lloc i hora en que se celebrarà l'entrevista que, en tot cas, es realitzarà transcorregut un mínim de 5 dies naturals des de la publicació.

De no presentar reclamacions la llista provisional s'entendrà elevada automàticament a definitiva, fent-se constar aquesta circumstància en l'anunci indicat en el paràgraf anterior.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

#### SISENA.- COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La Comissió de Valoració estarà composta pels següents membres, tots ells amb veu i vot:

- President:

Francesc Sánchez Jiménez, cap de recursos humans i organització d'aquest Ajuntament o persona en que delegui.

- Vocals:

Carme Padilla Pineda, cap d'àrea de serveis a les persones, acció social i drets civils o persona en que delegui.

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

I la senyora Núria Vilalta Escudero, tècnica auxiliar de recursos humans que actuarà de Secretària, sense veu i sense vot.

A més dels membres que formen part de la Comissió de Valoració, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, amb veu però sense vot, una persona observadora titular i una de suplenta designades a proposta de la part social, sens perjudici de què hagin d'actuar a títol individual i en cap cas en representació de l'òrgan que els ha proposat.

La Comissió no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat més un dels seus membres, titulars o suplents, indistintament.

En la mateixa resolució en què s'aprovi definitivament la llista d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició de la Comissió de Valoració a efectes de poder promoure, en cas que sigui procedent, la recusació de les seves membres.

La resolució s'anunciarà al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i en la seu web, i inclourà també la dels respectius suplents, que seran designats conjuntament amb els titulars.

L'Alcaldia podrà requerir als membres de la Comissió de Valoració una declaració expressa de no trobar sotmesos a cap de les causes d'abstenció legalment previstes. Igualment, els qui incorren en causa d'abstenció hauran de comunicar a l'Alcaldia en el termini màxim de 5 dies hàbils.

### SETENA.- SELECCIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Les persones aspirants seran convocades per a la realització d'una entrevista personal, mitjançant anunci que es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament i en la pàgina web, en crida única.

Les persones que no compareguin seran exclosos del procés, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada per la Comissió de Valoració.

Les persones aspirants hauran d'acudir proveïts de el DNI, passaport o carnet de conduir, podent la Comissió de Valoració, en qualsevol moment, requerir als entrevistats perquè acreditin la seva personalitat.

La Comissió de Valoració haurà d'emetre un informe previ a l'adscripció sobre l'entrevista realitzada, en relació a la persona candidates que es consideri més adient, tenint en compte els criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats, en base a:

- Experiència desenvolupant llocs de treball similar o igual al convocat,
- La formació complementària,
- Els coneixements complementaris,
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

Aquest informe conclourà una proposta motivada en favor d'una de les persones aspirants que serà elevada a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.

Igualment, podrà proposar que la convocatòria quedi deserta si cap de les persones candidates, al seu judici, disposen de la capacitat mínima necessària per al desenvolupament adequat de les funcions assignades al lloc de treball.

#### VUITENA.- PERSONA ASPIRANT SELECCIONADA I ADSCRIPCIÓ AL LLOC DE TREBALL

La comissió de valoració publicarà en el tauler electrònic de l'Ajuntament i en la pàgina web la persona proposada.

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

#### NOVENA.- VINCULACIÓ DE LES BASES

Les presents Bases vinculen a l'Ajuntament, a la Comissió de Valoració i als que participen en el procés, tant les Bases, com tots els actes administratius derivin de la convocatòria i de l'actuació de la Comissió de Valoració podran ser impugnats pels interessats en els casos, terminis i forma establerta en la Llei del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, 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 la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya 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 alegacions 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.

Sant Vicenç dels Horts, 20 de maig de 2022

María Peláez Moreno  
Quarta Tinenta d'Alcaldia