



ANUNCI

L'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, mitjançant acord de la Junta de Govern Local en sessió ordinària de data 13/02/2024, va adoptar l'acord que es transcriu a continuació:

"ANTECEDENTS

L'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, mitjançant Acord de la Junta de Govern Local, en sessió de data 5 de juliol de 2022, va procedir a modificar les Bases Generals que regeixen els processos selectius per a l'ingrés o accés als cossos de funcionaris o de personal laboral fix, i per a la formació de borses de treball per a substitucions, interinitats, de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès aprovades anteriorment per Junta de Govern Local de data 5 de juny de 2018. Aquestes Bases Generals s'han aplicat al processos selectius convocats per l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès des de la seva aprovació. La modificació tenia la seva justificació en incloure la novetat que comportava l'ús de l'aplicació "CONVOCA" al desenvolupament dels processos de selecció.

És connatural a les disposicions de caràcter general que es produeixen en el curs de la seva vigència canvis normatius, organitzatius o d'altra índole extraordinària que facin necessària una revisió puntual d'aquestes. La revisió que actualment es proposa va més enllà d'aspectes puntual i és més complexa que pretén altres objectius més estratègics

1.- Des d'un punt de vista d'adequació legal es proposa incorporar el dret a l'expectativa de destí, previst a la DA trentena del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, amb l'objectiu de limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball dels cossos, escales i especialitats de personal funcionari. En les convocatòries específiques, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública, es podrà incloure un nombre de places addicionals per a cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.

2.- Amb posterioritat a l'última revisió de les bases generals, l'ajuntament va aprova el Pla d'Igualtat d'oportunitats interns 2023-2026 en sessió plenària de data 2 de març de 2023 com a eina clau per implantar i fer seguiment de l'estratègia d'igualtat de l'Ajuntament. En aquest document es proposa un pla d'accions perquè l'Ajuntament esdevingui una organització, on dones i homes tinguin les mateixes condicions i la igualtat de gènere sigui una política transversal.

Les accions proposades són un total de 42, que es divideixen en els següents eixos:

- Eix 1. Transversalitat de gènere a l'Ajuntament (12 accions)
- Eix 2. Igualtat en l'accés i en les condicions de treball (14 accions)
- Eix 3. Promoció i formació igualitàries (7 accions)

· Eix 4. Espais i entorns de treball segurs i saludables (9 accions).

Dins l'Eix 2 esmentat, s'indica com una de les mesures principals el de "Garantir processos de formació sense biaix de gènere". En aquest sentit, s'ha introduït mesures relacionades directament amb protegir la igualtat d'opcions dels participants en els processos selectius mitjançant mesures de protecció de la lactància en candidats participants o la inclusió dins de les causes de força major per no presentar-se a la pràctica de proves de selecció de la maternitat, entre d'altres.

Finalment, l'experiència d'aquests anys en la cobertura de temporalitats demostra que les borses constituïdes a partir de procés d'accés a la funció pública no son sempre adequades i es proposa excloure de la regulació d'aquestes bases la constitució de borses de treball temporals, per regular-les de forma separada, mitjançant altres sistemes de selecció, aprovant amb la representació general criteris generals àgils que es traslladin en les bases específiques de cada convocatòria.

S'incorpora també mesures d'agilitat ja aprovades i testades en les bases aprovades d'estabilització i es manté la previsió d'us d'una plataforma informàtica en la gestió de selecció de personal amb la finalitat d'introduir millores des d'un punt de vista tecnològic per tal d'agilitar la presentació de sol·licituds i tota la documentació relacionada amb la convocatòria per part de les persones aspirants de forma més intuïtiva i la posterior gestió administrativa dels processos de selecció per part del servei de recursos humans, potenciant la digitalització i automatització de tot el procés.

3.- Finalment, des d'un punt de vista pràctic pel servei de RRHH, es vol aprofundir en la naturalesa de disposició general de les bases per unificar criteris en totes les bases de processos de selecció pendents d'executar de l'OPO 2023-2024, amb especialitzats pel que fa a la realització de proves i valoració de mèrits, únicament per accedir a places de funcionari de carrera/personal laboral fix, que ajudi a agilitzar l'aprovació de les bases específiques de cada convocatòria i per altre banda, també aprovar una regulació general pels processos de promoció interna.

Es mantenen les modificacions introduïdes en les bases generals aprovades l'any 2022.

La nova redacció ha estat negociada i acordats per la Mesa General de Negociació de Matèries Comunes el passat dia 25/10/23 i 18/12/23.

FONAMENTS DE DRET

— Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

— Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic

— Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de règim local (d'ara endavant LBRL)

— Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la reforma de la funció pública.

— Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril. Pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.

— Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, Pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

— Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

— Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

— Decret 359/1986, de 4 de desembre, pel qual s'estableix la fórmula de jurament o promesa en la presa de possessió de funcionaris/àries de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

— Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó de servei.

— Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració local.

— Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels/de les funcionaris/àries civils de l'Administració General de l'Estat.

— Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

— Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de persones amb discapacitats i els equips de valoració multiprofesional.

DISPOSICIÓ

S'adopta l'acord següent:

Primer.- APROVAR les Bases Generals que regiran els processos selectius per a l'ingrés o accés als cossos de funcionaris o de personal laboral fix, i pels processos selectius de promoció interna de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, en els termes establerts, que s'annexa a l'expedient 11/2024/SQRRHH.

“Bases generals que regiran els processos selectius per a l'ingrés o accés als cossos de funcionaris o de personal laboral fix, i pels processos selectius de promoció interna de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès

PRIMERA. OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ

1.1.Objecte

L'objecte d'aquestes bases generals és regular els elements comuns dels processos de selecció per a l'accés a la condició de funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès per a la cobertura de places vacants incloses en l'Oferta d'Ocupació Pública, així com els processos selectius de promoció interna, excepte les places classificades en el cos de la policia Local les quals es regiran per la seva normativa específica.

Les persones interessades a participar en els processos selectius han de conèixer el seu contingut, que serà complementat amb les bases específiques que s'aprovin per a la convocatòria de la plaça i no podran contradir les generals en cap cas.

Les bases generals i les bases específiques són de compliment obligatori per part de l'Administració, i especialment dels tribunals qualificadors i de qui participi en els processos selectius.

1.2. Les bases específiques

Són les normes que complementen les bases generals i contindran, com a mínim:

- Tipus de places i número de places ofertades, categoria, grup de titulació (AP, C2, C1, B, A2, A1).
- Lloc/s de treball i funcions.
- Relació laboral o funcional i condicions de treball generals (jornada, salari, adscripció a lloc de treball).
- Requisits específics per participar a la convocatòria.
- Sistema selectiu.
- Descripció del tipus de proves i puntuació.
- Composició de l'òrgan tècnic de selecció.
- Altres dades específiques de la convocatòria (temaris, etc.).

1.3 Convocatòria. Publicitat de les bases

La convocatòria de cada procés selectiu, així com les bases que el regulin, es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al web municipal.

Així mateix, es publicarà anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) de les convocatòries de processos per a la cobertura definitiva de places vacants, amb indicació de la data del BOPB en què han estat publicades les bases generals i les bases específiques del procés.

De conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP), els restants i successius anuncis de cada convocatòria es realitzaran a través Seu electrònica i al web municipal.

SEGONA. EL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

Les bases específiques de cada convocatòria determinaran quin serà el sistema de selecció, d'acord amb el que estableix la normativa vigent en matèria de funció pública, bàsicament el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (TRLEBEP) i la normativa de desenvolupament que es pugui aprovar.

Preferentment, el sistema de selecció per al personal funcionari de carrera i laboral fix serà el de concurs – oposició. De conformitat amb l'art. 61 del TRLEBEP, en tot moment es vetllarà perquè els procediments continguin el tipus de proves adequades a garantir un desenvolupament òptim de les funcions del lloc. Les proves podran consistir en la comprovació de coneixements i la capacitat analítica dels aspirants, expressats de forma oral o escrita, la realització d'exercicis que demostrin habilitats i destreses, el domini de llengües estrangeres i, si s'escau, la superació de proves físiques.

En els processos selectius que incloguin valoració de mèrits, aquests no podran per si mateixos determinar el resultat final del procés selectiu. Les proves poden complementar-se amb la superació de cursos, períodes de pràctiques, període de prova, exposició curricular per part de les persones candidates, proves psicotècniques i realització d'entrevistes. Si s'escau, es podrà exigir un reconeixement mèdic.

TERCERA. REQUISITS I CONDICIONS QUE HAN DE REUNIR ELS/LES ASPIRANTS

Per prendre part en qualsevol convocatòria, les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits que s'exposen en els paràgrafs següents, a més dels requisits concrets que s'assenyalin en les bases específiques de cada procés, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, excepte si a l'apartat corresponent es fes constar un altre termini.

Aquests requisits s'han d'acreditar en els terminis i de la forma que es preveu aquestes bases. Tanmateix, l'autoritat convocant pot demanar l'acreditació dels aspectes necessaris en qualsevol moment del procés selectiu, podent excloure motivadament un/a candidat/a si es detecta que no es compleixen tots els requisits

3.1 Nacionalitat

Els/les nacionals dels Estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que els/les espanyols/es a l'ocupació pública amb excepció d'aquells que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les Administracions públiques.

Les previsions de l'apartat anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al/a la cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres

Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats/des de dret i als seus/seves descendents i als/a les del seu/va cònjuge sempre que no estiguin separats/des de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Només per llei de les Corts Generals o de les Assemblees Legislatives de les Comunitats Autònomes es podrà eximir del requisit de la nacionalitat per raons d'interès general per a l'accés a la condició de personal funcionari.

Els/Les estrangers/es a què es refereixen els apartats anteriors, així com els/les estrangers/es amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions dels/de les espanyols/es.

3.2 Edat

Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per la normativa vigent d'accés a la jubilació forçosa.

3.3 Titulació

Estar en possessió de la titulació oficial exigida a les bases específiques corresponents o bé disposar del reconeixement a efectes professionals recollit en normativa o atorgat a títol individual per resolució de l'òrgan competent.

El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, la credencial que acrediti la seva homologació per l'Estat Espanyol.

En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

No obstant l'anterior, per a l'accés mitjançant promoció interna de l'escala auxiliar administrativa del cos auxiliar d'administració a l'escala administrativa del cos administratiu, no serà necessari posseir el requisit general de titulació si es té una antiguitat de 10 anys en cossos i escales d'administració general del grup D o, si es té una antiguitat de 5 anys en aquests i s'ha superat un curs de formació convocat específicament a aquests efectes.

GRUP CLASSIFICACIÓ	TÍTOL DE FORMACIÓ REGLADA
A1	Llicenciatura o Grau i/o la que determini i la fitxa descriptiva del lloc de treball

A2	Diplomatura o Grau i/o la que determini i la fitxa descriptiva del lloc de treball
B	Tècnic/a superior
C1	Batxiller o tècnic especialista i/o CFGS o equivalent
C2	Graduat/da en ESO o equivalent
AP	La que es determini en la fitxa descriptiva del lloc de treball

3.4 Capacitat

Cal tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies dels llocs de treball de la convocatòria.

Les persones amb una discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de les proves lliures sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans que comencin, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades o contractades, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen per prestar el servei públic corresponent.

Així mateix, en cas que s'accedeixi per la quota de reserva de persones amb discapacitat, caldrà tenir legalment reconeguda una discapacitat de grau igual o superior al 33% i acreditar-la.

D'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març, les persones que es presentin a un procés selectiu, sigui lliure o pel torn reservat, i sol·licitin alguna adaptació per realitzar les proves, l'hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació i hauran d'adjuntar a la seva sol·licitud el dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, on consti la proposta d'adaptació en temps i/o mitjans materials per a la realització de la/es prova/es i exercicis que prevegin les bases específiques de la convocatòria.

Als efectes de l'adaptació o adequació en la realització de les proves i exercicis, el Servei de Recursos Humans adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones discapacitades tinguin similars oportunitats per a la seva realització que la resta d'aspirants i es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març.

3.5 Habilitació

No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da, per resolució disciplinària ferma, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local. En cas de ser nacional d'un altre Estat, la persona haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa que no es troba inhabilitat/da o en situació equivalent, ni

haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a l'ocupació pública.

Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió com a funcionaris/àries de carrera o contractació.

3.6 Coneixement de llengües oficials

Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya en el nivell establert per a cada cas en les bases específiques de la convocatòria.

En el cas de la llengua catalana: s'acreditarà amb el certificat de nivell requerit a les bases específiques, expedit per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya en el grau adequat a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria.

En el cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests/es aspirants.

En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana. S'exceptuen aquells/es estrangers/es originaris/àries de països en què el castellà és llengua oficial.

Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- 1.- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- 2.- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- 3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició.

3.7 Compatibilitat

No estar afectat/ada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984 de 26 de desembre que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.

3.8 Antecedents penals per delictes sexuals

Respecte de l'habilitació per exercir llocs de treball que requereixen contacte habitual amb persones menors d'edat, de conformitat amb la Llei de protecció jurídica del menor, les persones que ocupin aquests llocs no poden constar en el registre central de delinqüents sexuals.

Les bases específiques de cada convocatòria especificaran la presentació de certificat negatiu d'antecedents penals per delictes sexuals, o autorització a l'Ajuntament per a poder fer la consulta (caldrà aportar fotocòpia del DNI), o el justificant d'haver-lo demanat dins el període de presentació d'instàncies.

3.9 Drets d'examen

Per participar en les convocatòries, cal haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent d'acord amb els imports que s'aproven i es detallen a les ordenances fiscals vigents i que es fan constar a les bases específiques del procés de selecció. La no satisfacció dels drets d'examen en el termini de presentació de sol·licituds no serà esmenable, la qual cosa determinarà l'exclusió de l'aspirant en les llistes definitives d'aspirants admesos i exclosos.

D'acord amb les ordenances fiscals, s'aplicaran les següents exempcions:

- a) Les persones amb discapacitat igual o superior al 33 per cent que ho acrediti documentalment d'acord amb la normativa oficial.
- b) Quan la persona aspirant es trobi en situació de desocupació i que no percebi cap prestació econòmica, segons certificat expedit pel SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal) corresponent. La manca d'acreditació documental a efectes de l'exempció de la taxa comportarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació a efectes de l'exempció en termini establert per a la presentació de sol·licituds per a participar en el procés selectiu determinarà l'exclusió de l'aspirant en les llistes definitives d'aspirants admesos i exclosos.

3.10 Requisits específics de promoció interna.

Les persones aspirants que concorrin pel torn o sistema de promoció interna, a més de complir els requisits indicats en els apartats anteriors, hauran de reunir els següents requisits específics per ser admeses a les proves selectives convocades:

- a) Ser funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès del cos o escala del grup que determinin les bases específiques.
- b) Posseir la titulació que es requereixi en les bases específiques de cada convocatòria.
- c) Haver prestat serveis efectius durant un mínim de dos anys com a personal funcionari/a de carrera en cossos o escales del grup de titulació immediatament inferior al del cos o l'escala al qual es pretengui accedir.

- d) Trobar-se respecte de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès en el cos o escala o categoria esmentat en les bases específiques, en situació administrativa de servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc o de destinació.

Igualment, aquests requisits específics s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a la presa de possessió com a funcionaris/àries de carrera o el nomenament com a personal laboral fix.

Així mateix, d'acord amb la disposició transitòria 2ª de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, podrà participar en el torn de promoció interna el personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès dels grups i categories que s'indiquin a les bases específiques, que a la data de la seva entrada en vigor, estiguin desenvolupant funcions o llocs classificats com a propis de personal funcionari sempre que posseeixi la titulació necessària i reuneixi la resta de requisits exigits.

Els/les aspirants que tinguin una vinculació de serveis, funcional o laboral amb l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès podran consultar la documentació incorporada al seu expedient personal ubicat al Servei de Recursos Humans per demanar-ne còpies.

Aquesta consulta s'haurà d'efectuar abans de la presentació de la sol·licitud per prendre part en el procés i en cap cas eximirà a l'aspirant d'incorporar la documentació pertinent en la sol·licitud de participació al procés de selecció corresponent.

QUARTA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1 Sol·licitud de participació.

Les instàncies per sol·licitar prendre part un procés selectiu corresponent, i la resta de documentació, es realitzarà preferentment de manera telemàtica, a través del formulari d'inscripció específic encabit al web municipal "Treballa a l'ajuntament" adreça electrònica <https://www.santquirzevalles.cat/ajuntament/treballa-a-lajuntament>. De conformitat amb allò previst a l'article 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, aquest model de presentació de sol·licituds serà d'ús preferent per als aspirants.

La instància en la qual faran constar que compleixen les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria i que coneixen i accepten les bases de la mateixa presentació, i la resta de documentació s'haurà d'emplenar i presentar obligatòriament mitjançant el tràmit electrònic específic assenyalat anteriorment, que romandrà obert fins a la finalització del període de presentació de sol·licituds de cada procés.

Els sistemes d'identificació i signatura admesos per realitzar la inscripció seran els que permeti el sistema vàlid d'AOC.

Davant de qualsevol incidència tècnica en el servei d'inscripció, els aspirants hauran de dirigir-se a la bústia de recursos humans (rrhh@santquirzevalles.cat).

Simultàniament a la emplenar la inscripció en el tràmit electrònic, les persones aspirants hauran de adjuntar la documentació especificada en la base 5.2 d'aquestes bases general i aquella complementària determinada en les bases específiques del procés de selecció.

Una vegada es registri correctament la sol·licitud, es generarà el justificant de registre electrònic.

L'esmena de defectes o omissions de documents en la sol·licitud de participació a la convocatòria es podran realitzar durant el tràmit previst a aquest efecte, però no es permetrà la incorporació de nous mèrits no inclosos al formulari d'inscripció una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds.

Les instàncies en paper per sol·licitar prendre part al procés selectiu corresponent només s'aportarà en els casos en que s'opti per no presentar la candidatura de forma telemàtica. El model de sol·licitud normalitzat estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC): Oficina Ajuntament, Plaça de la Vila, 1 (08192); Oficina Torre Julià de les Fonts, carrer de Josep Mitats, 10 (08194), i Seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès. <http://www.santquirzevalles.cat/>.

Les persones aspirants hauran de adjuntar, en el moment de la inscripció, la mateixa documentació especificada en la base 5.2 d'aquestes bases general i aquella complementària determinada en les bases específiques del procés de selecció.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents del propi de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic (rrhh@santquirzevalles.cat), el mateix dia, copia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

Els empleats/des de l'Ajuntament de Sant Quirze per als tràmits i actuacions que realitzin amb l'ajuntament per raó de la seva condició d'empleat públic estan obligats/des a relacionar-se a través de mitjans electrònics, de conformitat amb l'article 14.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i atès l'Ordenança Reguladora de l'Administració Electrònica de l'Ajuntament de Sant Quirze el Vallès.

Per aquesta raó, els/les aspirants que concorrin pel torn o sistema de promoció interna, hauran de presentar la sol·licitud de participació únicament a través a través del formulari d'inscripció encabit al web municipal.

La no presentació de la sol·licitud en temps i forma suposarà l'exclusió de l'aspirant.

4.2 Termini de presentació de les sol·licituds.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC. Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincideix en dissabte, s'entendria el termini prorrogat fins el primera dia hàbil següent.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessari per al desenvolupament del procés selectiu i la contractació del personal, d'acord amb la normativa vigent. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats han de dirigir-se al responsable del tractament, que és l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.

4.3 Pagament de la taxa.

Per inscriure's a les convocatòries els/les aspirants hauran de satisfer la taxa que determinin les bases específiques corresponents, de conformitat amb l'Ordenança Fiscal vigent. La no satisfacció dels drets d'examen en el termini de presentació de sol·licituds no serà esmenable, la qual cosa determinarà l'exclusió de l'aspirant en les llistes definitives d'aspirants admesos i exclosos.

Aquesta taxa s'abonarà en règim d'autoliquidació, que es generarà en la carpeta ciutadana, seleccionant als accessos ràpids "Autoliquidacions".

El termini de pagament en voluntària serà l'establert en la normativa pròpia de la taxa, o bé, si aquest ja hagués conclòs o no estigués determinat, de deu dies a comptar de l'endemà de la generació de l'autoliquidació.

Per les tramitacions mitjançant tramitació en línia de la sol·licitud, i una vegada generada l'autoliquidació caldrà realitzar l'abonament a través de la Carpeta Ciutadana o a qualsevol de les entitats bancàries col·laboradores especificades a l'autoliquidació.

Una vegada pagada l'autoliquidació, s'ha de descarregar el comprovant de pagament per adjuntar a la inscripció, sense el qual no es podrà tancar el tràmit de presentació. Sense la incorporació d'aquest comprovant a la sol·licitud, no és possible registrar correctament la inscripció al procés de selecció.

Per les tramitacions presencials de la sol·licitud, el pagament es podrà fer mitjançant presentació en una entitat bancària col·laboradora de la carta de pagament, prèviament lliurada per l'OAC de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès o bé mitjançant targeta de crèdit en l'OAC. Caldrà fer constar el nom de la persona ordenant i el concepte.

El pagament a l'entitat bancària no substituirà en cap cas el tràmit de presentació, en temps i forma, de la sol·licitud davant l'Administració

De conformitat amb l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de la taxa per drets d'examen quan no es realitzi, el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, en els supòsits de no presentació o exclusió de les proves selectives de la persona aspirant per causes no imputables a aquesta Administració, no generaran el dret a la devolució de l'import abonat ni a la baixa de l'autoliquidació practicada.

CINQUENA. DOCUMENTACIÓ QUE CAL ACOMPANYAR A LA SOL·LICITUD

Per tal de ser admès/a i, si escau, de prendre part en la pràctica de les proves selectives corresponents, els/les aspirants han de manifestar en les seves sol·licituds que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, tret dels requisits de coneixements de català i de castellà, si és el cas, que es poden complir i s'han d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de les proves específiques d'acreditació respectives.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor
- b) Declaració responsable, segons les bases específiques del procés, de que compleix amb els requisits establerts a la convocatòria.
- c) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida a les bases de la convocatòria o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció. Quan s'al·legui una titulació equivalent a l'exigida com a requisit a les bases específiques, anirà a càrrec de l'aspirant l'acreditació documental de l'esmentada equivalència.
- d) Comprovant d'haver satisfet els drets d'examen dins del termini de presentació d'instàncies
- e) Certificat acreditatiu dels coneixements de català de nivell requerit a les bases de la convocatòria, equivalent o superior, i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de castellà.
- f) Els aspirants que tinguin la condició legal de discapacitats, hauran d'adjuntar el certificat de l'equip de valoració que acrediti la condició esmentada, i han de fer constar si requereixen alguna adaptació especial per a la realització de les proves
- g) Certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals. Els aspirants d'origen estranger o que no tinguin la nacionalitat espanyola, a més, hauran de presentar un certificat negatiu d'antecedents penals del país d'origen, traduït i legalitzat d'acord amb els Convenis Internacionals existents, amb relació als delictes a què es refereix l'article 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil.
- h) Currículum vitae de la persona aspirant.

i) Acreditació de mèrits

j) Fotocòpia del permís de conduir de la classe que determinin les bases, si escau.

k) i d'altres que incloguin les bases específiques de la convocatòria.

SISENA. ACREDITACIÓ DELS CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA I CASTELLANA

6.1 Llengua catalana. Acreditació i causes exempció de l'acreditació.

En els processos de selecció de personal s'ha d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria. L'acreditació dels coneixements de llengua catalana es realitzarà mitjançant una de les formes següents:

a) La superació de la prova o exercici amb caràcter obligatori i eliminatori del nivell que determinin les bases específiques de conformitat amb les àrees, els criteris de puntuació i el sistema de qualificació que determina el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

b) La presentació del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Els/Les aspirants poden consultar aquesta Ordre a través de l'adreça d'Internet: <http://www6.gencat.net/llengcat/certific/equiv.htm>.

En aquest cas, caldrà que l'aspirant porti fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua catalana requerit o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Restaran exempts d'acreditar els coneixements de llengua catalana en el procés selectiu, els/les aspirants que es troben en una de les situacions que s'indiquen a continuació i així ho indiquin expressament a l'apartat corresponent de la sol·licitud:

- Haver participat i obtingut plaça en un procés selectiu per accedir a l'Administració de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.

- Haver superat la prova o l'exercici esmenats en altres processos selectius corresponents a la mateixa oferta d'ocupació pública.

6.2 Llengua castellana. Acreditació i causes d'exempció de l'acreditació.

Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria.

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert a l'efecte, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- a) Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- b) 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.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà d'apte o no apte. Serà necessari obtenir la valoració d'apte per a poder continuar amb la resta de proves de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.

Restaran exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana:

- Els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça/lloc de treball en convocatòries anteriors de selecció de personal funcionari/laboral a l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès en què hi hagués establert una prova de castellà del mateix nivell o superior a l'exigit en la convocatòria.
- Aquells/es aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament dins la mateixa oferta pública d'ocupació o dins de les dues ofertes públiques d'ocupació immediatament anteriors a aquella a què correspon la convocatòria.

6.3 Termini d'acreditació dels coneixements de les llengües catalana i castellana.
Els/Les aspirants hauran de presentar la documentació acreditativa dels coneixements de llengua catalana i, si s'escau, llengua castellana o indicar que es troben en un dels supòsits d'exempció contemplats als apartats anteriors, com a màxim el dia anterior a la celebració de la prova de català o castellà, segons el cas.

SETENA ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

7.1 Llista provisional de persones admeses i excloses

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la president/a de la corporació, o regidor/a en qui hagi delegat, dictarà resolució en el termini 30 dies

naturals , declarant aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, del motiu de l'exclusió.

Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web municipal i acordarà la composició de l'òrgan seleccionador, de les persones assessores, amb els seus respectius suplents, així com la llista de persones candidates.

De conformitat amb els criteris de publicitat i transparència, es farà constar els dos cognoms i el nom de tothom que, d'una o altra manera, participi en el procés selectiu, a fi de facilitar l'exercici dels drets que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP), sobre abstenció i recusació, Llei de transparència i accés a la informació pública i bon govern, i la Llei de protecció de dades.

En base a la disposició addicional 7a de la Llei orgànica de Protecció de Dades i Garanties Digitals, la identificació mínima dels aspirants admesos serà amb el nom i cognoms, per principi de minimització, i si escau amb la publicació de les quatre xifres numèriques aleatòries o al·ternes del document acreditatiu d'identitat. Només en certs processos selectius i de determinats col·lectius, prèvia justificació motivada, es substituirà la identitat dels aspirants amb una dada identificativa diferent per ocultar el nom i cognoms o bé establint sistemes de publicació de les llistes més. Aquesta valoració hauria de possibilitar l'establiment de sistemes més restringits a l'hora de publicar les llistes, ja sigui mitjançant la limitació d'accés o a través de l'ús de dades personals pseudonimitzades.

7.2 Llista definitiva de persones admeses i excloses

A partir de l'endemà de la publicació al web municipal de la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses, s'inicia un termini de 10 dies hàbils a efectes de possibles al·legacions. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini dels 30 dies naturals següents a la finalització del termini per a la presentació, per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no s'hi presenten al·legacions o aquestes es desestimen, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública a l'adreça electrònica <https://santquirzevalles.convoca.online/>. El contingut d'aquesta resolució ha de complir amb allò previst a l'aprovació de la llista provisional.

7.3 Motius d'exclusió

L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la declaració responsable. Les persones excloses són aquelles que, o bé no disposen o no acrediten totes les condicions i requisits per participar en el procés selectiu, o bé han lliurat la sol·licitud fora del termini reglamentari, o bé no han

abonat els drets d'examen en el termini de presentació d'instàncies per a participar en el procés selectiu.

VUITENA. ACREDITACIÓ DELS MÈRITS

Els mèrits avaluable en la fase de concurs s'hauran d'adjuntar a la sol·licitud de participació tant en la tramitació en línia de la inscripció al procés corresponent com en la tramitació presencial.

Els mèrits que l'aspirant vulgui presentar per ser valorats en la fase de concurs hauran d'anar recollits en un Currículum Vitae que contindran la informació mínima següent:

- Formació acadèmica reglada
- Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
- Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades
- Coneixements i certificats lingüístics

La documentació relativa a la formació complementària justificativa dels mèrits al·legats en el currículum s'acreditarà:

- Els cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament s'han d'acreditar mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor, la durada en hores o en crèdits, l'assistència i, en el seu cas, aprofitament.
- No es valoren com a mèrits les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.
- A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Formació Professional, amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

La documentació relativa a l'experiència laboral complementària justificativa dels mèrits al·legats en el currículum s'acreditarà:

- La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació oficial de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'administració corresponent dels serveis prestats en l'òrgan públic corresponent (annex 1)

Als efectes esmentats, no es consideraran serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública aquells que es prestin mitjançant empreses concessionàries o subcontractades per la mateixa.

- La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat en virtut d'un contracte laboral, es farà a través d'una còpia del contracte laboral i de l'informe de vida laboral

emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies.

No seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

També es poden acreditar mitjançant altres formes de prestació de serveis si es regula en les bases específiques de la convocatòria.

Amb caràcter general, la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada i no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Per tant, el Tribunal Qualificador tan sols valorarà mèrits amb referència a l'esmentada data.

La no acreditació dels mèrits comportarà la impossibilitat de computar-los en la fase de concurs.

Les bases específiques poden fixar altres mèrits específics de les places/llocs de treball a convocar i determinaran el mitjà d'acreditació d'aquests.

En tot cas, la puntuació total dels mèrits de la fase de concurs no pot superar el 33% de la puntuació total de la fase d'oposició i de la resta de les fases complementàries que estableixi la convocatòria.

NOVENA. ASPIRANTS AMB DISCAPACITAT. RESERVA DE PLACES. ADAPTACIÓ DEL LLOC DE TREBALL. DICTAMEN

9.1 Reserva de places.

En les ofertes d'ocupació pública es reservarà un contingent no inferior al set per cent de les vacants per ser cobertes entre persones amb discapacitat, considerant com a tals les definides a l'apartat 2 de l'article 4 del text refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, aprovat pel Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, sempre que superin els processos selectius i acreditin la seva discapacitat i la compatibilitat amb l'acompliment de les tasques, de manera que progressivament s'assoleixi el dos per cent dels efectius totals en cada Administració Pública.

En les convocatòries que executi la quota que determini l'oferta d'ocupació pública, haurà d'obrir un torn restringit limitada a aquells aspirants amb la condició legal de discapacitat reconeguda i garanteix el seu dret preferent per escollir les vacants en el torn respectiu en el cas que l'assignació de llocs es faci per l'ordre de puntuació obtingut en el procés selectiu.

Els/Les aspirants que s'hi vulguin acollir i així ho indiquin a la sol·licitud, necessitaran un dictamen vinculant de les condicions psíquiques, físiques o sensorials, emès expressament amb ocasió de cada convocatòria i expedit per l'equip multi professional competent abans de l'inici de la primera prova. En el cas que aquestes places

reservades per a aquests aspirants quedin desertes, s'acumularan a la resta de places de la convocatòria corresponent.

9.2 Adaptacions del lloc de treball.

El dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent esmentat determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc o llocs de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc o llocs que es convoquin.

9.3 Dictamen.

Als efectes de l'obtenció del dictamen esmentat als apartats anteriors, els/les aspirants s'han d'adreçar als centres de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) del Departament d'Acció Social i Ciutadania, ja que en cas contrari no es podrà participar per la via de reserva ni es procedirà a realitzar adaptacions del lloc de treball.

DESENA. INEXACTITUDS O FALSEDATS

El/la president/a de la corporació o en qui delegui, a petició pròpia o a proposta del/de la president/a del tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants.

ONZENA. ACTUACIÓ I FUNCIONAMENT DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR O ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ

11.1 Composició

Els òrgans de selecció són col·legiats i es regulen per la secció tercera de la llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

- Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.
- El personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/es, els/les contractats/des temporals i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.
- Pertànyer als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.
- El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/a. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del president/a.

- No podrà formar part dels òrgans de selecció el personal que hagués realitzat tasques de preparació d'aspirants en els cinc anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.
- De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

De conformitat amb l'art. 72 del decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals (en endavant RPSEL), els tribunals han d'estar compostos per un mínim de tres titulars i tres suplents, designats per la corporació d'acord amb les normes següents:

- Un terç és integrat per membres o funcionaris de la mateixa corporació.
- Un altre terç és integrat per personal tècnic, que pot ser o no, personal de la mateixa entitat local.
- L'altre terç és integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

Els membres de l'òrgan tècnic de selecció hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

La designació dels membres de l'òrgan tècnic de selecció inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de Presidència.

11.2 Funcionament

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

L'Òrgan tècnic de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

Els tribunals qualificadors o òrgans tècnics de selecció adoptaran les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant d'ells, siguin corregits sense que es conegui la identitat dels/de les aspirants que hi participen. Així mateix, no corregiran les proves o els exercicis d'aquells opositors on figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat.

Tota la documentació del procés selectiu romandrà custodiada pel Servei de Recursos Humans i Organització i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

L'òrgan tècnic de selecció queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució.

El funcionament de l'òrgan tècnic de selecció, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes al capítol III, secció III, del Títol I de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

11.3 Persones assessores, col·laboradores i observadores

Els òrgans tècnics de selecció podran acordar, motivadament, la incorporació d'especialistes, amb veu i sense vot, per col·laborar en alguna de les proves o exercicis, d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

Podran participar en el desenvolupament del procés selectiu, amb veu però sense vot els membres de les seccions sindicals amb representació a l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, a l'objecte d'assistir com a oients o observadors als processos selectius, a l'efecte de controlar que la composició i actuació de l'òrgan de selecció, així com el desenvolupament del procés selectiu, siguin concordes amb els requisits establerts pel propi TREBEP.

Les persones assessores, col·laboradores i observadores estan sotmeses a les mateixes responsabilitats que els les persones membres dels òrgans tècnics de selecció.

11.4 Abstenció i recusació dels membres del tribunal i de les persones assessores, col·laboradores i observadores.

L'abstenció i recusació de les persones membres dels òrgans de selecció i de les persones assessores, col·laboradores i observadores, s'haurà d'ajustar al que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP).

Hauran d'abstenir-se de formar-ne part, i caldrà que ho notifiquin a Recursos Humans, quan es trobin en alguna de les circumstàncies que preveuen els articles esmentats o quan hagin impartit cursos o hagin realitzat treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Igualment, les persones candidates podran exercir el seu dret a la recusació, d'acord amb la mateixa normativa.

DOTZENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Les proves tindran per objectiu avaluar les competències necessàries per desenvolupar les funcions del/s lloc/s de treball. Els tipus de proves es concretaran a les bases específiques de la convocatòria, però preferentment seran les que es relacionen en aquest apartat.

L'ordre de realització de les proves es fixarà en cada convocatòria. Si l'òrgan seleccionador ho considera oportú i justificat per una millor gestió del procés, podrà

decidir alterar l'ordre de la realització dels exercicis o l'acumulació de dos o més exercicis en una sola sessió.

12.1 Fase d'oposició.

Els processos es dissenyen amb l'objectiu d'identificar i seleccionar la/les persona/es amb el perfil competencial més adequat per als llocs de treball que es convoquin. Amb aquest propòsit, l'Ajuntament ha d'utilitzar tots els recursos tècnics que consideri necessaris per a una òptima avaluació.

En els sistemes de selecció de concurs-oposició, l'oposició significarà com a mínim dos terços (66%) del total del procés selectiu.

Les qualificacions de les proves que no es qualifiquen d'“apte/a” o de “no apte/a” s'han d'expressar en números. És necessari obtenir una puntuació igual o superior a la meitat del total de la qualificació de la prova per a poder accedir a la prova següent o, en el cas de l'última prova d'un concurs oposició, per procedir a la valoració de la fase de concurs.

La puntuació dels/de les aspirants en cadascuna de les proves és la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels/de les membres assistents del tribunal qualificador.

El resultat final de l'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades, la suma dels quals ha de superar com a mínim 38 punts en els processos oberts de torn lliure i en els processos de selecció interna un mínim de 32 punts.

12.2 Tipologia d'exercicis de capacitació.

La fase d'oposició constarà de les proves i/o exercicis que es determinin en les bases específiques, on s'indica també la data a partir de la qual s'iniciaran i el calendari aproximat de la seva realització.

Tots els exercicis de les diferents proves de la fase d'oposició tenen caràcter obligatori i eliminatori, llevat de l'entrevista que no tindrà caràcter eliminatori.

Les bases específiques o els acords previs a la realització de les proves, presos per l'òrgan tècnic o tribunal qualificador, informaran les persones interessades, com a mínim, dels següents aspectes:

- Tipus de prova (qüestionari, desenvolupament de temes, supòsits pràctics, entrevistes, etc).
- Sistema d'avaluació (competències a avaluar, puntuació assignada a cada pregunta, tipus de penalitzacions en les proves tipus test, etc).
- Opció de lectura pública dels exercicis.
- Opció de consulta de material.
- Si el procés contempla un curs eliminatori.
- Període de prova o pràctiques.

- Altres

En tot cas, d'acord amb el TREBEP (article 61.2) el tipus de proves a superar ha de ser adequat al desenvolupament de les tasques dels llocs de treball convocats, i amb caràcter general consistiran en les següents:

12.2.1 Primera prova: Coneixement de llengües:

Serà sempre de coneixements de llengua catalana i, si escau, de llengua castellana, que hauran de realitzar tots aquells/es aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del nivell de coneixements establert a les bases específiques.

- Prova de llengua catalana. Si alguna persona no acredita els coneixements en llengua catalana del nivell que es faci constar a les bases específiques de la convocatòria, haurà de realitzar la prova corresponent. Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.
- Prova de llengua espanyola. Si alguna persona no acredita els coneixements en llengua espanyola del nivell que es faci constar a les bases específiques de la convocatòria, haurà de realitzar la prova corresponent. Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.
- Proves de coneixements d'altres llengües. Es podran portar a terme proves de coneixement d'altres idiomes, si així ho estableixen les bases específiques de cada procés selectiu. Les persones aspirants que disposin del nivell exigint en cada convocatòria i l'acreditin mitjançant les certificacions o documents, d'acord amb el que establiran les bases específiques de cada procés, restaran exemptes de realitzar-la. Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

12.2.2 La segona prova: Coneixement teòrica-pràctic.

En els processos de modalitat lliure derivats de l'oferta d'ocupació pública, les proves teòriques s'han de basar en el temari general i específic que s'aprovarà amb les bases específiques de cada convocatòria. El nombre de temes serà el que determina el RD 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'administració local.

- grup A1: 90 temes.
- grup A2: 60 temes.
- grup B: 50 temes.
- grup C1: 40 temes.
- grup C2: 20 temes.
- grup AP: 10 temes.

En els processos de promoció interna el nombre de temes serà el següent:

- grup A1: 30 temes
- grup A2: 20 temes
- grup B: 17 temes
- grup C1: 20 temes
- grup C2: 10 temes

La reducció dels continguts valorables (en aquest cas els temes encabits a cada grup) pel que fa als processos de promoció interna, s'estableix a fi d'evitar que s'exigeixi novament la demostració de coneixements que ja han estat valorats en les proves anàlogues d'accés al cos, escala o categoria professional des de que es promociona, atès l'establert a l'article 59 del TRLFPC i l'article 77 del Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de Provisió de Llocs de Treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració general de l'Estat.

La fase d'oposició estarà composta d'exercicis dirigits a l'avaluació de coneixements i competències mitjançant la realització de qüestionaris, proves i especialment supòsits pràctics, en format tipus test amb respostes alternatives raonades. La relació dels temes i les seves especificitats, seran objecte de regulació en les corresponents bases específiques.

- D) Prova tipus test de preguntes 4 respostes alternatives, de les quals només una serà la correcta, relacionades amb el temari general i/o amb el temari específic, segons es determini a la convocatòria.

El test estarà format per un nombre diferent de preguntes en funció del grup de classificació, així com el temps atorgat per a la seva resolució:

- Grup A1:	50 preguntes	60 minuts
- Grup A2:	40 preguntes	55 minuts
- Grup C1:	35 preguntes	50 minuts
- Grup C2:	25 preguntes	40 minuts
- Grup Professional:	10 preguntes	30 minuts

Les proves consistents en respondre qüestionaris amb respostes alternatives es puntuen de la següent manera:

- + 1 punt per resposta correcta
- 1/4 per resposta incorrecta en el cas que hi hagi quatre respostes alternatives.
- 0 per pregunta sense resposta o resposta anul·lada

El resultat numèric d'aquestes operacions ha de ser un nombre arrodonit a dos decimals.

- E) Prova de desenvolupament: Pot consistir en el desenvolupament, en el termini que determinin les bases específiques, un o dos temes, triats per majoria dels membres del tribunal, o extret a l'atzar, relacionats amb el temari general i/o específic que determini les Bases específiques de la convocatòria.

La realització de proves de desenvolupament se exigirà, en el seu cas, per a l'accés únicament a grups de classificació per als que sigui requisit estar en possessió de titulació universitària i es dura a terme quant sigui imprescindible per a l'acompliment de les funcions pròpies del cos, escala o categoria professional a la que es desitgi accedir.

Si les característiques de l'oposició ho requereixen, les proves escrites es llegiran davant del Tribunal qualificador, que podrà fer les preguntes que consideri necessàries per aclarir qüestions manifestades pels/per les aspirants.

- F) Supòsit pràctic: Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic relacionat amb el temari específic objecte de la convocatòria. A l'efecte d'orientar el contingut d'aquesta prova, les bases específiques expressaran les funcions pròpies dels llocs de treball tipus corresponents.

Si les característiques de l'oposició ho requereixen, les proves escrites es llegiran davant del Tribunal qualificador, que podrà fer les preguntes que consideri necessàries per aclarir qüestions manifestades pels/per les aspirants.

Els exercicis de desenvolupament i de resolució de supòsits pràctics seran valorats conjuntament o de forma unitària (si un dels dos no es realitza) amb una puntuació mínima del doble de la qualificació de la part teòrica. Per superar aquestes proves cal obtenir la puntuació mínima segons el barem que s'estableix en les respectives bases específiques.

12.2.3 Tercera Prova: Altres proves de capacitació.

Les proves es poden completar amb:

- G) La superació de cursos. Les convocatòries específiques d'accés a places de funcionari/ària de carrera o de personal laboral fix podran preveure la realització, com a part del procés selectiu, d'un curs de capacitació sobre les matèries pròpies del lloc de treball, adequat als corresponents grups de titulació i a les especialitats professionals. Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin
- H) Proves psicotècniques: Tenen per objecte per mesurar les aptituds dels i les aspirants i es portaran a terme per personal especialista, el qual participarà amb dret a veu i sense vot en les sessions de l'òrgan selectiu sense ostentar la condició de membre del tribunal. A aquest tipus de personal els hi és d'aplicació el principi d'imparcialitat.
- Les bases específiques determinaran el tipus concret de prova a desenvolupar, així com quines són les competències o habilitats que es valoraran i amb quina puntuació, atenent a les característiques de la plaça o lloc concret a ocupar. Els criteris de valoració d'aquestes proves, quan es prevegin en el procés, seran fixats amb anterioritat a la realització de les mateixes i es garantirà el criteri de publicitat entre tots els candidats i candidates
- I) Entrevistes. Pel que fa als processos d'oferta d'ocupació pública, les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors seran ordenades de major a menor puntuació a partir de la nota que resulti del sumatori de les proves puntuables per realitzar una entrevista de caràcter no eliminatòria.

L'òrgan de selecció podrà acordar no realitzar l'entrevista en aquells casos en què matemàticament la seva realització no faci variar el resultat, és a dir, en aquells casos en què el nombre de persones aprovades sigui igual al nombre de places convocades, o que la distància numèrica entre les persones candidates impossibiliti que s'alteri l'ordre de les persones amb possibilitats de cobertura de places.

J) Reconeixement mèdics. Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

K) Període de pràctiques i/ prova. Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

12.3 Fase de concurs.

A la fase de concurs, que no té caràcter eliminatori, es valora els mèrits aportats pels/per les aspirants, segons el barem establert en les bases específiques, dels/de les aspirants que hagin superat la fase d'oposició. La valoració dels mèrits no pot significar, en relació amb les proves selectives, més de la tercera part de la puntuació màxima assumible en el conjunt del concurs oposició (33%).

El tribunal realitza la valoració i atorga una puntuació únicament als aspirants que hagin superat la fase d'oposició puntuació.

La puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent..

L) Experiència professional: Es valoren els serveis prestats en qualsevol Administració pública i/o empresa privada fins a la data de publicació de la convocatòria de conformitat amb els criteris següents:

1. Serveis prestats **en qualsevol administració pública** en un lloc de treball de contingut **igual** al que es convoca. Es valorarà a raó de 0.25 punts per mes treballat fins a un màxim de 7 punts.
2. Serveis prestats **en qualsevol administració pública** en un lloc de treball amb contingut **diferent** al lloc que es convoca. Es valorarà a raó de 0,15 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.
3. Serveis prestats en **qualsevol ens privat** en un lloc de treball amb contingut relacionat amb els àmbits expressats amb el lloc. Es valorarà a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 1 punt.

Es considerarà un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada completa. Les fraccions no es computaran, a excepció que es determini específicament en les bases específiques de la convocatòria.

Únicament es valoraran els serveis prestats amb vinculació de funcionari de carrera, en virtut d'un nomenament d'interí, d'un contracte de naturalesa laboral, d'un contracte administratiu transitori o d'un contracte administratiu de col·laboració temporal.

M) Formació: Es valora la següent tipologia de formació:

1. La formació reglada que sigui igual o superior a la requerida a la convocatòria i relacionada amb les funcions del lloc de treball al qual esta adscrita la plaça convocada.
2. La formació complementària, que sigui relacionada amb les funcions generals i/o específiques del lloc de treball a la qual està adscrita la plaça convocada, sempre que figuri el nombre d'hores dins del certificat o s'adjunti un programa on hi constin. Els títols acadèmics no reglats i certificats específics d'adquisició de coneixements, d'acord amb les bases específiques: ACTIC, títols oficials d'idiomes, permisos de conduir vehicles, certificats de professionalitat o d'altres, títols de postgrau o màster que no siguin formació reglada, i altres que determinin les bases específiques.

1.- Formació reglada superior i/o diferent a la requerida a la convocatòria:

Es tindrà en compte la titulació relacionada directament amb les funcions de la plaça convocada o rellevant per a desenvolupar les funcions del lloc de treball, superior a la requerida per participar en el procés selectiu fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el barem següent:

Places del grup A1

- Postgrau o màster universitari (reconeixement reglat) 3 punts
- 2ª titulació universitària vinculada al lloc de treball 2 punts

Places del grup A2

- Postgrau o màster universitari (reconeixement reglat) 3 punts
- 2ª Titulació universitària vinculada al lloc de treball 2 punts

Places del grup C1

- Titulació universitària 3 punts
- CFGS i/o equivalent 2 punts

Places del grup C2

- CFGS i/o equivalent 3 punts
- CFGM i/o equivalent 2 punts

Places del grup AP

- CFGM i/o equivalent 3 punts
- ESO i/o equivalent 2 punts

2.- Formació Complementària:

Amb caràcter general, es valorarà la formació que compleixi amb els requisits especificats a l'apartat corresponent d'aquestes bases, fins a un màxim de 5 punts.

- General, que serà tota aquella formació d'interès en qualsevol lloc de treball a l'administració.

- Específica, que serà tota aquella formació relacionada amb les funcions descrites a la convocatòria específica. Les bases específiques definiran, de manera orientativa per a cada procés selectiu, quin tipus de formació es considerarà general i quina específica.

Per obtenir la puntuació de cada persona es sumaran els certificats i títols i, un cop obtingut el nombre d'hores total, s'aplicarà el barem següent:

CONTINGUT ESPECÍFIC	Nº HORES TOTALS	PUNTUACIÓ
	25 a 50	0.4
	51 a 100	0.8
	101 a 175	1.4
	176 a 250	1.8
	251 a 325	2.6
	326 a 400	3.4
	> 400	4

CONTINGUT GENERAL	Nº HORES TOTALS	PUNTUACIÓ
	50 a 100	0.2
	101 a 150	0.4
	151 a 200	0.6
	201 a 250	0.8
	> 250	1

12.4 Normes generals de desenvolupament de l'execució de les proves

El lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova es faran públics a la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses a la convocatòria. Les persones aspirants seran convocades per a cadascun dels exercicis o proves en crida única.

L'ordre d'actuació dels/de les aspirants per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament s'ha de determinar de conformitat amb el resultat del sorteig públic únic

realitzat prèviament per a determinar l'ordre d'actuació dels/de les aspirants en totes les proves selectives d'ingrés i de promoció interna que se celebrin durant l'any.

En qualsevol moment del procés selectiu els aspirants poden ser requerits pels/per les membres del tribunal qualificador amb la finalitat d'acreditar la seva identitat.

Si una persona no es presentés a alguna de les proves, quedarà eliminada del procés selectiu, excepte si l'absència en el moment de realització de la prova és per les causes de força major següents, mitjançant certificat mèdic expedit pel servei públic de Salut:

- hospitalització per embaràs de risc
- hospitalització per causa de part o per interrupció del embaràs.
- hospitalització o ingrés a urgències com a conseqüència d'una malaltia greu (segons el Reial decret 1148/2011, de 29 de juliol) o accident in itinere
- intervenció mèdica urgent per risc per la vida de la persona aspirant

Quan en un procés selectiu existeixin proves practiques que requereixin esforç físic per a la seva realització i existeixin candidates en situació d'embaràs , estaran exemptes de crida única quan la seva situació sigui d'incapacitat temporal motivada per l'embaràs, lactància o interrupció del embaràs si així ho sol·liciten.

Respecte als temps emprats per a la lactància durant la celebració de les proves dels processos selectius convocats en el seu àmbit d'actuació es recuperarà mitjançant l'oportuna prolongació, per a cada persona afectada, de l'hora de finalització inicialment prevista.

12.5 Valoració de l'experiència professional als processos de promoció interna

En els processos de promoció interna no caldrà acreditar l'antiguitat. Es valoraran únicament els serveis prestats en qualsevol Administració pública fins a la data de publicació de la convocatòria i no es tindran en compte els serveis prestats a l'empresa privada.

Quedaran exclosos de valoració de mèrit els dos anys de serveis prestats, que són requisit per participar a tots els processos de promoció interna.

La puntuació a efectes de valorar dita experiència professional serà el següent:

1. Per serveis prestats en el grup objecte de la convocatòria a l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès. Es valorarà a raó de 0.25 punts per mes treballat fins a un màxim de 4 punts.
2. Per serveis prestats en el grup immediatament inferior objecte de la convocatòria a l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès. Es valorarà a raó de 0.15 punts per mes treballat fins a un màxim de 3 punts.

3. Per serveis prestats en igual categoria o superior a la categoria objecte de la convocatòria en qualsevol administració pública. Es valorarà a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 0.5 punt.
4. Les bases específiques podran acordar valorar com a mèrit complementari l'experiència en categoria inferior al lloc de treball objecte de la convocatòria per al desenvolupament de funcions equivalents encarregada als aspirants/es o experiència molt relacionada amb la categoria professional de superior categoria que es convoca, fins a un màxim de 0.5 punts de valoració. Aquest mèrit requerirà que les funcions hagin estat encarregades mitjançant acte administratiu, i que en aquest consti el nom de l'aspirant i el temps de desenvolupament de l'encàrrec, el qual haurà de ser superior a 1 mes. L'aspirant podrà demanar al servei de Recursos Humans un certificat del seu registre de personal respecte a aquests extrems.

A efectes de còmput de mèrits, es considerarà un mes treballat com a 30 dies naturals, i en jornada completa. Les fraccions no es computaran, a excepció que es determini específicament en les bases específiques de la convocatòria.

Així mateix, de conformitat amb la disposició transitòria segona de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, al personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès que participi dins del torn de promoció interna, se li valoraran els serveis efectius prestats com a personal laboral fix en les categories des de les quals participa i les proves superades per accedir a la condició de personal laboral fix de les categories laborals de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès d'acord amb el que determinin les bases específiques i de conformitat amb el barem que igualment s'indiqui.

TRETZENA. QUALIFICACIÓ FINAL I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Finalitzades les proves, s'ha de fer pública la llista d'aprovats/des per ordre de puntuació.

La puntuació definitiva del concurs oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs. En cas d'empat, l'ordre s'ha d'establir atenent, en primer lloc, en favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i, de persistir l'empat, segons la puntuació de la prova pràctica i teòrica per aquest ordre. Per últim, s'ha d'acudir al sorteig, si escau o altres criteris establerts expressament en les bases de selecció específiques.

Els òrgans de selecció no podran proposar l'accés a la condició de funcionari/ària o personal laboral fix d'un nombre superior d'aprovats/des al de places/llocs de treball convocats, excepte quan així ho prevegi la pròpia convocatòria.

No obstant l'anterior, sempre que els òrgans de selecció hagin proposat el nomenament d'igual nombre d'aspirants que el de places convocades, i amb la finalitat d'assegurar la seva cobertura, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció relació complementària dels aspirants que

segueixin als proposats, per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera o personal laboral fix.

En cas que cap dels/de les aspirants superi el procés selectiu, el tribunal qualificador instarà a l'òrgan competent ha de declarar deserta la convocatòria.

En aplicació de la DA trentena del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i amb l'objectiu de limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball dels cossos, escales i especialitats de personal funcionari, aquesta convocatòria podrà inclourà, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicionals per a cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.

Les noves vacants s'adjudicaran als aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre d'aspirants aprovats, els quals es nomenaran funcionaris de carrera amb motiu de l'adjudicació d'aquestes vacants.

La relació d'aspirants aprovats sense plaça restarà automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució d'aquesta convocatòria.

CATORZENA- ACREDITACIÓ DELS REQUISITS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ.

Dins del termini de vint dies naturals des que es faci pública la relació d'aprovats/des, els/les aspirants proposats/des han d'aportar davant el Servei de Recursos Humans de la corporació, sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits que s'exigeixen en aquestes bases generals i en les bases específiques de la convocatòria, que es detallen a continuació:

a) Declaració jurada de no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.

Els/Les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya han de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.

b) Declaració responsable de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada Llei.

c) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions. No obstant això, en alguns llocs de treball, en atenció a l'especificitat de les funcions a realitzar, que requereixin una capacitació més detallada, els/les aspirants s'hauran de sotmetre a la revisió per part dels serveis mèdics corporatius.

d) Títol, testimoni notarial o fotocòpia compulsada de la titulació acadèmica exigida com a requisit a les bases específiques de la convocatòria.

e) Justificació documental, mitjançant original o fotocòpia degudament compulsada, dels requisits específics exigits per a cada convocatòria, que es troben recollits en les bases específiques corresponents.

Els qui tinguin la condició d'empleats públics estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenat i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

QUINZENA. NOMENAMENT, PRESA DE POSSESIÓ, PERÍODE DE PRÀCTIQUES I ADJUDICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL EN EL CAS DE FUNCIONARIS/ÀRIES

15.1 Presentació de documentació pel nomenament

El/La president/a de la corporació ha de nomenar funcionaris/àries els/les aspirants proposats/des en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini de presentació de documents. Les persones que no presentin la documentació dins del termini indicat no podran ser nomenades, excepte aquells casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'òrgan competent, sense perjudici de la responsabilitat que recaigui sobre elles en el cas de falsedat documental.

En el cas d'haver-hi un període de pràctiques, seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera si un cop transcorregut el període de pràctiques l'aspirant/s el superen satisfactòriament.

15.2. Nomenament de funcionari/ària en pràctiques

En el cas de superar el procés selectiu les persones seran nomenades funcionàries en pràctiques. Aquestes han de superar el període de practiques selectiu que s'indiqui en les bases específiques, des del dia següent a la data de presa de possessió com a funcionari/ària en pràctiques.

- Ø Funcionaris/es de cossos pertanyents al Grup A, subgrup A1: 6 mesos.
- Ø Funcionaris/es de cossos pertanyents al Grup A, subgrup A2: 4 mesos.
- Ø Funcionaris/es de cossos pertanyents al Grup B: 4 mesos.
- Ø Funcionaris/es de cossos pertanyents al Grup C, subgrup C1: 3 mesos.
- Ø Funcionaris de cossos pertanyents al Grup C, subgrup C2: 2 mesos.
- Ø Funcionaris de cossos pertanyents al Grup AP (E): 1 mes

En l'esmentat període es farà un seguiment i avaluació, on l'aspirant serà avaluat i acompanyat, en tot moment, per professionals funcionaris/es de carrera amb responsabilitat que exerceixin les funcions de tutorització. Una vegada finalitzat el període de pràctiques, correspon al responsable on estigui adscrit/a emetre un informe favorable o desfavorable degudament motivat i tenint en compte l'àmbit funcional i competencial del lloc, que es posarà en coneixement del tribunal qualificador que el valorarà i determinarà si és apte/a o no apte/a i efectuarà la proposta que correspongui, ja que aquesta fase de pràctiques forma part del procés selectiu.

Una vegada acabat aquest període, els/ les aspirants que l'hagin superat satisfactòriament seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera. Els qui no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarats no aptes per resolució motivada del president/a de la corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al nomenament com a funcionaris/àries de carrera.

Si les persones aspirants seleccionades estant prestant serveis favorablement amb caràcter temporal a l'administració pública convocant, en la mateixa categoria professional objecte de convocatòria, i per un període igual o superior al de pràctiques selectives, restaran exemptes de la realització de l'esmentada fase de pràctiques.

Aquest període de pràctiques es podria veure interromput temporalment en el casos següents:

- baixes per incapacitat temporal, la durada acumulada de les quals sigui superior a set dies;
- Permís per naixement per a la mare biològica,
- Permís per adopció, per guarda amb finalitats d'adopció, o acolliment, tant temporal com permanent i
- Permís del progenitor diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment o adopció d'un fill o una filla;
- o altres permisos i llicències autoritzades, superiors a set dies naturals.

Quan el nomenament sigui per desenvolupar un lloc de treball, es percebran les mateixes retribucions que el personal funcionari de carrera de la categoria respectiva, en funció de la jornada de treball, tal com estableix l'article 104 bis del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

Els drets i deures de les persones nomenades com a funcionàries en pràctiques són els establerts en la normativa d'aplicació. En el supòsit que es superi el període de

practiques computarà a efectes de serveis prestats un cop sigui nomenat/da funcionari/ària de carrera.

En el cas de les persones aspirants que adquireixin la condició de funcionàries i, sense l'exercici efectiu del lloc de treball, siguin declarades, a petició seva, en situació d'excedència voluntària amb efectes des del mateix dia de la presa de possessió, en els supòsits previstos en la normativa vigent, la corresponent vacant es cobrirà igualment.

15.3 Publicitat

Els nomenaments s'han de publicar al Butlletí Oficial de la Província.

15.4 Jurament o promesa i presa de possessió

Un cop publicat el nomenament de funcionari/ària es disposa d'un termini d'un mes per al jurament o la promesa i la presa de possessió, que s'han d'efectuar davant el/la secretari/ària de la corporació.

La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'Administració, comporta la pèrdua de tots els drets.

El contingut del jurament o de la promesa ha de ser, com a mínim, el que determina el Decret 359/1986, de 4 de desembre, referit a les obligacions del corresponent cos, escala o subescala.

15.5 Assignació de lloc de treball

L'assignació de llocs de treball es podrà efectuar per qualsevol dels mitjans que estableix el Decret 123/1997, de 13 de maig, per a la primera destinació dels funcionaris de nou ingrés. En tot cas, les bases específiques seran les que determinin el sistema d'assignació de la primera destinació, sens perjudici dels drets preferents a escollir lloc vacant previst legalment.

Aquests destins tenen caràcter definitiu, equivalent a tots els efectes als obtinguts per concurs.

SETZENA. FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE, PERÍODE DE PROVA I ADJUDICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL EN EL CAS DE PERSONAL LABORAL

16.1 Presentació de la documentació per l'autorització del contracte laboral

El/La president/a de la corporació o a qui delegui ha d'autoritzar la formalització del contracte laboral els/les aspirants proposats/des en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini de presentació de documents. No podrà autoritzar-se la contractació a les persones que no presentin la documentació dins del termini indicat, excepte aquells casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'òrgan competent, sense perjudici de la responsabilitat que recaigui sobre elles en el cas de falsedat documental.

El/La president/a de la corporació, o en qui delegui, ha de procedir a la formalització per escrit dels contractes amb els/les aspirants proposats en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini de presentació de documents.

En el cas d'haver-hi un període de prova, la contractació laboral s'extingirà si l'aspirant/s no el superen satisfactòriament.

16.2 Període de prova

El termini del període de prova en règim laboral, de conformitat amb l'establert en l'article 14 de l'Estatut dels Treballadors, no podrà excedir de sis mesos per als tècnics titulats, ni de dos mesos per als altres treballadors, sense perjudici de la negociació pertinent per reduir-se en funció de la categoria professional en el conveni col·lectiu d'aplicació o en les bases específiques de selecció.

Aquest període es veu temporalment interromput en el casos següents: baixes per incapacitat temporal la durada acumulada de les quals sigui superior a set dies, permisos de maternitat/paternitat; o altres permisos i llicències autoritzats, superiors a set dies naturals.

El període de prova es realitzarà sota la tutoria del/de la responsable de la unitat on estigui assignat/da qui tindrà cura que el personal de nou ingrés adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre. El tutor/a responsable emetrà informe indicant si s'ha superat.

Aquest informe es donarà a conèixer a la persona interessada que podrà formular les al·legacions que consideri oportunes.

La no superació del període de prova serà causa de rescissió del contracte laboral.

Si les persones aspirants seleccionades estant prestant serveis favorablement amb caràcter temporal a l'administració pública convocant, en la mateixa categoria professional objecte de convocatòria, i per un període igual o superior al de pràctiques selectives, restaran exemptes de la realització de l'esmentat període de prova.

Durant el període de prova el/la treballador/a amb contracte laboral tindrà els mateixos drets i obligacions corresponents al lloc de treball que ocupi, excepte els derivats de la resolució de la relació laboral. En l'esmentat període es farà un seguiment i avaluació de les esmentades persones aspirants.

16.3 Assignació de primera destinació

L'adjudicació de llocs de treball al personal laboral s'ha d'efectuar d'acord amb les peticions dels/de les interessats/des entre els llocs ofertats a aquests, segons l'ordre obtingut en el procés selectiu.

Aquests destins tenen caràcter definitiu, equivalents a tots els efectes als obtinguts per concurs.

DISSETENA. RÈGIM DE RECURSOS

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals o les específiques, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la data de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Amb caràcter potestatiu, es pot interposar recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la seva publicació, davant l'òrgan que ha pres l'acord, 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. En aquest cas, no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

Tot això sense perjudici d'exercitar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

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.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin l'impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades podran 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 l'Ajuntament.

Contra la resta d'actes de tràmit del tribunal, les persones aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que les persones aspirants accepten íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA

D'acord amb les previsions de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès realitzarà convocatòries específiques per regular els processos d'estabilització, no sent objecte d'aplicació aquestes Bases Generals, tampoc en altres processos d'estabilització que puguin preveure's en les corresponents Llei General de Pressupostos de l'Estat per a cada exercici.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL SEGONA

En tot allò que no s'hagi previst en aquestes bases, es procedirà de conformitat amb allò que determinin les normes següents i disposicions concordants:

- a) Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
- b) Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- c) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local
- d) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública
- e) Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril. Pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local
- f) Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- g) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública
- h) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals
- i) Decret 359/1986, de 4 de desembre, pel qual s'estableix la fórmula de jurament o promesa en la presa de possessió de funcionaris/àries de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- j) Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó de servei
- k) Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració local.
- l) Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels/de les funcionaris/àries civils de l'Administració General de l'Estat
- m) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- n) Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de persones amb discapacitats i els equips de valoració multi professional.
- o) La resta de disposicions que resultin d'aplicació.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

Els processos selectius iniciats abans de l'entrada en vigor d'aquestes Bases es regiran per les seves normes específiques que regulen la convocatòria respectiva.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Aquestes Bases Generals substitueixen les anteriors bases aprovades per Junta de Govern Local en sessió ordinària de data 5 de juliol de 2022, i publicades en el Butlletí Oficial de Província de Barcelona el dia 8 de juliol de 2022

DISPOSICIÓ FINAL

Aquestes Bases Generals entraran en vigor el dia següent al de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

ANNEX (TEMARI (*))

GRUP A1

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Els drets i deures fonamentals.
2. La potestat legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització.
3. El govern en el sistema constitucional espanyol. El President del Govern. El control parlamentari del Govern.
4. El Tribunal Constitucional. Funcions del Tribunal Constitucional.
5. L'Administració Pública a la Constitució. La regulació de l'Administració a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
6. Les formes d'organització territorial de l'Estat. L'Estat autonòmic. Naturalesa jurídica i principis. Les formes d'accés a l'autonomia en la Constitució espanyola.
7. El sistema de distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Les relacions entre l'Estat i les Comunitats Autònomes.
8. El procés estatutari: Els Estatuts d'Autonomia. L'organització política i administrativa de les Comunitats Autònomes. La reforma dels Estatuts d'Autonomia.
9. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives. El Parlament de Catalunya; composició, organització i funcions. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu.
10. L'Administració Local a la Constitució Espanyola, a l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i a la Llei de Bases de Règim Local. Normativa autonòmica.

11. Entitats que integren l'Administració Local. El marc competencial de les Entitats Locals.
12. L'Administració Institucional. Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials.
13. L'Administració pública: concepte. El Dret Administratiu: concepte i continguts. L'Administració Pública i el Dret. El principi de legalitat a l'Administració. Potestats reglades i discrecionals : discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits a la discrecionalitat.
14. L'ordenament jurídic-administratiu: la Constitució. Les Lleis estatals i autonòmiques. Tipus de disposicions legals. Els Tractats Internacionals.
15. L'ordenament jurídic-administratiu: el Reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.
16. L'administrat: Concepte i classes. La capacitat dels ciutadans i les seves causes modificatives. L'Estatut del ciutadà: Drets subjectius i interessos legítims, diferències entre tots dos conceptes i obligacions.
17. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: La motivació i forma.
18. L'eficàcia dels actes administratius. El principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: Contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La notificació electrònica: mitjans electrònics de notificació. La publicació. L'aprovació per altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
19. L'executivitat dels actes administratius: El principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: Els seus medis i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
20. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa Administració: Supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
21. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Regulació del procediment administratiu a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les AAPP.
22. La iniciació del procediment: Classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: Còmput, ampliació i terminació d'urgència. Ordenació. Instrucció: Intervenció dels interessats, prova i informes.
23. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: Principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: El règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

24. Recursos administratius: Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.
25. Les fonts del Dret Local. La potestat reglamentària de les entitats locals. Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.
26. El Municipi I: Concepte i elements. El terme municipal. El problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica.
27. El Municipi II: La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
28. El Municipi III: L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinent d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans.
29. Les competències municipals: Sistema de determinació. Competències pròpies i competències delegades. Les competències distintes de les pròpies o atribuïdes per delegació. Serveis mínims obligatoris. Activitat econòmica de les entitats locals.
30. La província com a entitat local. Organització i competències. La cooperació municipal. Les relacions entre les Comunitats Autònomes i les Diputacions Provincials. Règims especials. Les Illes: Els Consells i Cabils Insulars.
31. Les comarques: organització i competències. Àrees metropolitanes. Entitats Locals de caràcter associatiu. Mancomunitats i consorcis. Entitats municipals descentralitzades.
32. Els recursos en el marc de la legislació de les Hisendes Locals I: dels municipis, la província i altres entitats locals. La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris.
33. Els recursos en el marc de la legislació de les Hisendes Locals II: ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics.
34. El Pressupost General de les Entitats Locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les Bases d'Execució del pressupost. La pròrroga del pressupost. L'execució i la liquidació del pressupost.
35. El control intern de l'activitat econòmico-financera de les Entitats Locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, modalitats i objeccions.
36. El control extern de l'activitat econòmico-financera de les Entitats Locals i els seus ens dependents. El Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes.

GRUP A2

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties i suspensió dels drets i llibertats fonamentals. El Defensor del Poble.
2. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Idioma, bandera i organització territorial. La Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.
4. El municipi: concepte. Organització municipal. Competències i funcionament. Elements del municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns. Autonomia municipal i tutela.
5. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. La comarca. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.
6. El dret administratiu: concepte. Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes. El costum.
7. L'Administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.
8. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius.
9. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.
10. El procediment administratiu. Significat del procediment. Principis generals. Fases.
11. Recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu. Peu de recursos. El silenci administratiu. Definició. Tipologies i efectes. La revisió dels actes administratius.
12. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració. Execució, modificació i suspensió. La revisió de preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.
13. Formes de l'acció administrativa. Foment. Policia. El servei públic i les seves formes de gestió.
14. El Domini Públic. El Patrimoni Privat de l'Administració. Els béns de les entitats locals.
15. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat de les autoritats i altre personal al servei de les administracions públiques.
16. La potestat sancionadora. Principis generals: legalitat, tipicitat, irretroactivitat. Procediment sancionador: principis.

17. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació. Les llicències. Especial referència a les llicències d'obra menor i obra major, sistema de comunicació prèvia i ocupació de via pública.
18. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.
19. El pressupost municipal: trets, organització, aprovació i contingut. La despesa pública local. Fases d'aprovació de la despesa. Modificacions de pressupost: tipus de modificació i tramitacions.
20. Les subvencions i els convenis de col·laboració. Les seves diferències amb els contractes de serveis.
21. La Llei de la transparència. Marc normatiu. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública. Bon govern.
22. Obligacions de publicitat derivades de la Llei 19/2013 i Llei 19/2014, de transparència accés a la informació pública i bon govern.
23. Classe de personal al servei de les administracions públiques.
24. El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Deures dels empleats públics. Codi de conducta.

GRUP C1

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties i suspensió dels drets i llibertats fonamentals. El Defensor del Poble.
2. El Poder legislatiu. El Poder executiu. El Poder judicial. El Tribunal Constitucional en l'ordenament espanyol. Administracions de l'Estat. Administracions autonòmiques. Administració local. Administració institucional i corporativa.
3. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Idioma, bandera i organització territorial. La Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.
5. La província en el règim local: concepte, elements. Organització provincial i competències. Òrgans. Règims especials provincials. La vegueria.
6. El municipi: concepte. Organització municipal. Competències i funcionament. Elements del municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns. Autonomia municipal i tutela.

7. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. La comarca. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.
8. El dret administratiu: concepte. Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes. El costum.
9. L'Administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.
10. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.
11. El procediment administratiu. Significat del procediment. Principis generals. Fases.
12. Recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu. Peu de recursos.
13. El silenci administratiu. Definició. Tipologies i efectes. La revisió dels actes administratius.
14. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.
15. El pressupost municipal: trets, organització, aprovació i contingut. La despesa pública local. Fases d'aprovació de la despesa. Modificacions de pressupost: tipus de modificació i tramitacions.
16. Impostos municipals. Anàlisi de les principals figures. Taxes. Contribucions especials. Preus públics. Autoliquidacions.

GRUP C2

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola: Drets Fonamentals i Llibertats Públiques
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Drets i deures de la ciutadania.
3. El municipi. Organització i competències. Òrgans de govern municipals. L'Alcalde. El Ple, composició i funcions. L'elecció dels regidors. La junta de Govern Local. Òrgans complementaris.
4. L'acte administratiu. L'eficàcia i l'executivitat. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
5. El Procediment administratiu comú. Fases. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. La falta de resolució expressa: El règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. Règim de recursos administratius: Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.
6. Aspectes bàsics de la contractació del sector públic
7. Aspectes bàsics de la responsabilitat patrimonial de les AAPP

8. El pressupost municipal: trets, organització, aprovació i contingut. La despesa pública local. Fases d'aprovació de la despesa.

GRUP AP

TEMARI GENERAL

1. Constitució Espanyola: Drets Fonamentals i Llibertats Públiques
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Drets i deures de la ciutadania.
3. El municipi. Organització i competències.
4. Organització i funcionament de l'Ajuntament. Òrgans de govern municipals. L'Alcalde. El Ple, composició i funcions. L'elecció dels regidors. La junta de Govern Local. Òrgans complementaris.

Temari d'acord amb el RD 896/1991 de 7 de juny"

Segon.- PUBLICAR el text íntegre d'aquestes bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al web municipal, i una ressenya al Diari Oficial de la Generalitat."

L'acte aprovat és una resolució, posa fi a la via administrativa, i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administratiu, interposat davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos. Potestativament, es pot interposar recurs de reposició davant de l'òrgan que ha dictat l'acte, si exerceix una competència pròpia, o davant de l'òrgan titular de la competència, si qui el dicta l'exerceix per delegació, en el termini d'un mes. Tanmateix, els legitimats activament poden interposar qualsevol recurs ajustat a Dret.

Sant Quirze del Vallès, a la data de la signatura.

Elisabeth Oliveras Jorba
Alcaldessa
Ajuntament de Sant Quirze del
Vallès
Signat el 15/02/2024 a les 8:46:40