



ANUNCI

Que mitjançant decret de la tinenta d'Alcaldia de Serveis Centrals i Recursos Humans número 202203785 de data 06 de setembre de 2022 , s'ha adoptat la resolució següent:

“ANTECEDENTS

La Junta de Govern Local, en la sessió ordinària de data 24 de maig de 2022, va aprovar la convocatòria i les bases reguladores per a la constitució d'una borsa de treball de tècnics/ques superiors, grup A1, de l'escala d'Administració General, i tècnics/ques superiors, grup A1, de l'escala d'Administració Especial, tècnics superiors en dret, per a la realització de treballs temporals, substitucions i interinitats, que es produeixen en la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.

Les bases i la convocatòria es van publicar al tauler d'anuncis municipal (e.tauler), a la web municipal i al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOP) de data 2 de juny de 2022, així com al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC) de 15 de juny de 2022, en aquest darrer cas en forma d'anunci de referència.

Mitjançant decret de la tinenta d'Alcaldia de Serveis Centrals i Recursos Humans número 202203435 de data 25/07/2022, publicat al tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, es va aprovar la resolució provisional d'admesos i exclosos en el procés selectiu.

Previ tràmit d'al·legacions es va aprovar la resolució definitiva d'admesos i exclosos, per decret de la tinenta d'Alcaldia de Serveis Centrals i Recursos Humans número 202203544, de 4 d'agost de 2022.

Amb caràcter previ a la constitució del Tribunal, s'ha detectat d'ofici error en la publicació de les bases i la convocatòria. La publicació al BOP de 2 de juny de 2022 no conté les bases aprovades per la Junta de Govern Local i posteriorment certificades per la Secretaria General. Així mateix, l'anunci de referència al DOGC només fa menció a l'escala d'Administració General quan la borsa convocada ho és tant per a llocs de treball de l'escala d'Administració General com d'Administració Especial.

FONAMENTS DE DRET

Atès que aquests errors poden causar perjudicis o indefensió a tercers, i que cal preservar i conservar els tràmits anteriors a aquest decret que no resultin perjudicials per als interessats en el procediment, i, així mateix, cal assegurar la participació de tots els aspirants en condicions d'igualtat, i de conformitat amb l'article 109.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Atesa la delegació genèrica continguda al punt vuitè de l'apartat segon del text refós de les delegacions genèriques a les regidores i regidors, aprovat per decret d'Alcaldia número 202000572, de 6 de febrer de 2020.

DISPOSICIÓ

La tinenta d'alcaldia delegada actuant per delegació de l'alcaldessa, d'acord amb el cartipàs vigent, resol:

Primer.- Suspendre la realització de la prova de català prevista per al dia 07 de setembre de 2022, així com la constitució del Tribunal i la realització de la prova teòrico-pràctica prevista inicialment per al dia 09 de setembre de 2022.

Segon.- Disposar que es publiquin al BOPB amb caràcter d'urgència, novament les bases reguladores per a la constitució d'una borsa de treball de tècnics/ques superiors, grup A1, de l'escala d'Administració General, i tècnics/ques superiors, grup A1, de l'escala d'Administració Especial, tècnics superiors en dret, per a la realització de treballs temporals, substitucions i interinitats, que es produeixen en la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, així com posteriorment l'anunci de referència al DOGC, en aquest darrer cas amb menció expressa a que la borsa convocada ho és tant per a llocs de treball de l'escala d'Administració General com d'Administració Especial.

Tercer.- Disposar que s'obri un nou termini de presentació de sol·licituds ateses les bases esmentades.

Quart.- Incorporar a la nova convocatòria les sol·licituds de participació presentades i admeses fruit de la convocatòria suspesa .

Cinquè.- Notificar la present resolució als membres del Tribunal nomenat pel decret de la tinenta d'Alcaldia de Serveis Centrals i Recursos Humans número 202203435 de data 25/07/2022 i als aspirants admesos i exclosos definitivament segons decret del mateix òrgan número 202203544, de 4 d'agost de 2022."

De conformitat amb aquest decret es procedeix a publicar al BOPB la convocatòria i les bases correctes:

"Bases reguladores específiques de la convocatòria per a la formació d'una borsa de treball de tècnics/ques superiors, grup A1, de l'escala d'Administració General, i tècnics/ques superiors, grup A1, de l'escala d'Administració Especial, tècnics superiors en dret, per a la realització de treballs temporals, substitucions i interinitats, que es produeixen en la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.

1. Definició i objecte de la convocatòria

1.1 La present convocatòria té per objecte la creació, amb caràcter temporal, d'una Borsa de Treball de la categoria de tècnics/ques superiors, pel sistema de concurs-oposició per proveir possibles places vacants que es puguin produir, substitucions o necessitats concretes prioritàries de personal per execució de programes o projecte de caràcter temporal o per excés o acumulació de tasques, baixes laborals i altres

contingències que impedeixin donar continuïtat al servei, del personal funcionari de carrera o interí/na, que en un període de dos anys puguin sorgir a la plantilla d'aquest Ajuntament, enquadrades en l'escala d'administració general, subescala tècnica grup de classificació A1, i en l'escala d'administració especial, subescala tècnica, assessor jurídic, grup de classificació A1, segons els articles 76 i 77 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

1.2 El procés selectiu regulat en aquestes bases es configura com un procediment àgil que respecta els principis d'igualtat, mèrit i capacitat regulats a l'article 10.2 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, així com a l'article 19 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública.

2.- Condicions del lloc de treball Perfil 1. Tècnic Administració General

Característiques bàsiques del lloc de treball:

Denominació: Tècnic/a Administració General Règim jurídic: funcionari/ària

Categoria laboral: Tècnic/a superior Grup de classificació: Grup. A1

Titulació exigida: Llicenciatura o grau en Dret, Ciències Polítiques, Ciències

Econòmiques, o d'altres equivalents o superior

Coneixement català: Nivell C1

Retribucions del lloc: Complement de destinació 24.

Complement específic 4

Les funcions del lloc de treball, amb caràcter general, seran les següents:

- Donar suport tècnic en matèria jurídica, tant a nivell intern de la Corporació com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes públics, així com els usuaris).
- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.
- Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.
- Defensar davant dels tribunals civils, laborals i contenciosos-administratius els interessos municipals.
- Realitzar activitats tècniques i administratives de nivell superior: gestió, estudi i proposta, elaboració d'informes, control, execució i/o inspecció referides a les activitats tècniques derivades de la seva categoria professional.
- I, en general altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Perfil 2. Tècnic Administració General

Característiques bàsiques del lloc de treball:

Denominació: Tècnic/a Administració General-responsable de projectes Règim jurídic: funcionari/ària

Categoria laboral: Tècnic/a superior Grup de classificació: Grup. A1 Grup de classificació: A1

Titulació exigida: Llicenciatura o grau en Dret, Ciències Polítiques, Ciències

Econòmiques, o d'altres equivalents o superior.

Coneixement català: Nivell C1
Retribucions del lloc: Complement de destinació 24.
Complement específic 24

Les funcions del lloc de treball, amb caràcter general, seran les següents:

- Realitzar funcions de direcció administrativa.
- Elaborar i redactar, plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.
- Fer la planificació, l'organització, la direcció, la coordinació, el control i l'avaluació de l'activitat administrativa de les diferents funcions encomanades per dur-la a terme i dels resultats obtinguts.
- Dur a terme o coordinar la realització d'informes, estudis, anàlisis i avaluacions de les matèries que siguin de la seva competència segons els procediments, les metodologies i la normativa per prendre decisions i/o facilitar la presa de decisions.
- Planificar, impulsar i gestionar els processos, els projectes i les activitats que té assignats d'acord amb les metodologies, els procediments establerts i la legislació vigent.
- Dissenyar, elaborar models i procediments de gestió per a d'altres, tenint en compte les necessitats dels usuaris, els recursos disponibles, els criteris corporatius i les normes vigents.
- Informar, assessorar i atendre consultes, amb el seu coneixement tècnic, sobre les matèries de la seva especialitat a altres persones de l'organització, departaments, organitzacions externes i ciutadans, d'acord amb les necessitats dels usuaris, els procediments establerts i la normativa vigent.
- Desenvolupar propostes de millora dels processos de gestió i de l'organització.
- Auditar i inspeccionar procediments d'administració i gestió de les matèries de la seva especialitat tècnica, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent.
- Coordinar els equips tècnics o de col·laboradors i participar-hi, assumint-ne o no la direcció formal.
- Desenvolupar i coordinar els sistemes d'informació de la unitat, dels indicadors de gestió i de servei, de les dades que fan referència a la documentació generada i/o les corresponents als registres corporatius.
- Estudiar la nova normativa, jurisprudència i doctrina jurídica per tal d'estar contínuament actualitzat, poder orientar i assessorar adequadament i portar al dia la tasca realitzada.
- Realitzar les tasques pròpies de la substitució de les funcions reservades als funcionaris de l'administració local amb habilitació de caràcter nacional.
- Impartir i promoure cursos de formació sobre aquelles matèries en l'àmbit que li és de competència.
- I, en general altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Perfil 3. Tècnic Superior en dret, Assessor lletrat

Característiques bàsiques del lloc de treball:

Denominació: Tècnic jurídic - Assessor lletrat Règim jurídic: funcionari/ària

Categoria laboral: Tècnic/a superior Grup de classificació: Grup. A1 Grup de classificació: A1

Titulació exigida: Llicenciatura o grau dret
Coneixement català: Nivell C1
Retribucions del lloc: Complement de destinació 24.
Complement específic 24

Les funcions del lloc de treball, amb caràcter general, seran les següents:

- Realització d'activitats administratives de nivell superior, direcció administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normativa, elaboració d'informes, inspecció, execució i control.
- Realitzar propostes, dictàmens jurídics, decrets i notificacions en relació a les instàncies que es presenten a l'Ajuntament i en relació a l'activitat pròpia d'aquest.
- Realitzar el seguiment dels documents jurídics i defensar davant dels tribunals els interessos municipals quan sigui necessari.
- Estudiar i fer el seguiment de la nova normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació per tal d'estar contínuament actualitzat, poder orientar i assessorar adequadament i portar al dia la tasca jurídica realitzada.
- Realitzar el seguiment de la normativa, la jurisprudència i la doctrina jurídica.
- Elaborar i redactar, plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a

subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària, quan no estiguin atribuïdes expressament a altres llocs.

- Assessorament i col·laboració i resolució de dubtes de caire jurídic plantejats pel personal de mateix àmbit de treball o d'altres àmbits de la Corporació.
- Impartir i promoure cursos de formació sobre aquelles matèries en l'àmbit que li és de competència.
- Realitzar les tasques pròpies de la substitució de la Secretaria general de l'Ajuntament.
- Donar suport jurídic general a l'activitat ordinària de la Corporació (aixecar actes, inscriure en registres, elaborar compareixences, entre d'altres).
- Participar en les comissions per a les que sigui assignat.
- Tramitar, revisar i coordinar el expedients administratius que li siguin encomanats pel/per la Secretari/ària.
- Col·laborar en la redefinició i millora dels procediments administratius.
- I, altres de la mateixa naturalesa que li puguin ser atribuïdes

3. Requisits dels/les aspirants

Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge espanyol o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

b) 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 el cas de tenir la nacionalitat d'un altres Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent n haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes , l'accés a l'ocupació pública.

c) Estar en possessió del títol universitari llicenciat/da o de Grau en Dret, Ciències Polítiques, Ciències Econòmiques, o d'altres equivalents o superior per TAG. 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.

d) Estar en possessió del títol universitari llicenciat/da o de Grau en Dret, per TAE jurídic, assessor lletrat. 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.

e) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

f) Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit.

En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya a nivell oral i escrit.

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, documentalment en una de les tres opcions següents:

1.- Haver 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. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

g) Tenir complerts 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document identificatiu legal equivalent vigent.

h) 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.

i) Certificat negatiu d'antecedents penals per delictes sexuals, o almenys el justificant d'haver-lo demanat dins el període de presentació d'instàncies.

j) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques habituals de la plaça a la que s'aspira.

k) Haver satisfet els drets d'examen que s'especifiquen en l'apartat 5 d'aquestes Bases.

3.1 Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data de la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera.

3.2 Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. Això no obstant, si durant el procés selectiu el tribunal considera que existeixen raons suficients, pot demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

4. Presentació d'instàncies

4.1 Les instàncies per sol·licitar prendre part al procés selectiu, han de ser en model normalitzat, dirigida a la Presidenta de la Corporació, en la qual faran constar que compleixen les condicions de capacitat i el requisits exigits a la convocatòria i que coneixen i accepten les bases de la mateixa.

4.2 Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud 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 al WEB de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.

Les sol·licituds es presentaran en el registre de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, l'OAC, Oficina Ajuntament en horari de dilluns a dijous de 8:30 a 19:00h, i el divendres de 8:30 a 14:00h, Oficina Torre Julià de les Fonts (en horari de dimecres de 15:00 a 20:00 i divendres de 8:30 a 14:00h).

Degut a les mesures de seguretat com a conseqüència de la pandèmia de la COVID-19, és necessari sol·licitar cita prèvia (accedint a <http://citaprevia.santquirzevalles.cat> o bé trucant al 937216800).

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 al 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, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada, i adjuntant el comprovant de pagament de la taxa (l'autoliquidació de la taxa es pot generar accedint a la carpeta ciutadana, <https://oficinavirtual.santquirzevalles.cat>, seleccionant als accessos ràpids "Autoliquidacions")

4.3 Tramitació en línia de la sol·licitud

Per a la tramitació de la sol·licitud per registre electrònic es requereix disposar d'un CERTIFICAT DIGITAL admès o estar donat d'alta al servei VÀLID de la Generalitat de Catalunya (IDCat Mòbil). Son vàlids els certificats digitals emesos per les principals entitats de certificació com per exemple l'Agència Catalana de Certificació (CATCERT), Camerfirma, Fabrica Nacional de Moneda i Timbre (FNMT), DNI electrònic, etc.

Per presentar la sol·licitud mitjançant registre electrònic, s'han de seguir els següents passos:

1. Sol·liciteu l'autoliquidació de la taxa (la trobareu indicada en les bases reguladores així com a l'Ordenança Fiscal 4.1. Epígraf 4). Caldrà que us genereu la taxa en la carpeta ciutadana (<https://oficinavirtual.santquirzevalles.cat>)seleccionant als accessos ràpids "Autoliquidacions".
2. Una vegada pagada l'autoliquidació, descarregueu el comprovant de pagament que haureu d'aportar més endavant.
3. Descarregueu el models de sol·licitud i annexos del tràmit.
4. Empleneu el model de sol·licitud i signeu-lo electrònicament.
5. Feu clic a l'enllaç de tramitació en línia i empleneu el formulari.
6. Adjunteu la documentació específica al tràmit (sol·licitud i documentació) i el comprovant de pagament de l'autoliquidació.
7. Feu clic en continuar.
8. Signeu el formulari electrònicament i envieu-lo.

Una vegada es registri correctament es rebrà el justificant de registre electrònic. 4.4 El termini de presentació de les sol·licituds:

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província (BOPB) i es farà una ressenya al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

El termini de presentació de les sol·licituds és de 20 dies naturals comptats a partir del següent a aquell que aparegui publicat l'extracte de la convocatòria en el DOGC. Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincideix en dissabte, s'entendria el termini prorrogat fins el primera dia hàbil següent.

Aquest procediment es tramita per urgència en els termes previstos en l'article 33 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, segons el qual, els terminis de les actuacions podran reduir-se a la meitat, llevat del corresponent a la presentació de sol·licituds i presentació de recursos.

A partir de la publicació de les bases i convocatòria als butlletins oficials corresponents, tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès i al web municipal www.santquirzevalles.cat.

4.5 Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
- c) Comprovant d'haver satisfet els drets d'examen.
- d) Certificat acreditatiu dels coneixements de català de nivell de suficiència C1, equivalent o superior, i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de Castellà.
- e) 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 dels país d'origen, traduït i legalitzat d'acord amb els Convenis Internacionals existents, amb relació als delictes a què e refereix l'article 13.5 e 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.

- f) Currículum vitae amb la informació mínima següent:
 - Dades personals i de contacte.

- 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 4 les funcions desenvolupades.
 - Coneixements i certificats lingüístics.
- g) Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària justificativa dels mèrits al·legats en el currículum:
- 1) L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats i un informe dels responsables del servei amb les funcions realitzades.
 - 2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte i un certificat de l'empresa en què es facin constar les funcions realitzades.
 - h) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.
 - i) 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.

4.6 Aquesta documentació ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies.

La documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Per tal de ser admès/a i, si escau, de prendre part en la pràctica de les proves 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.

4.7 L'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès és responsable del tractament de les dades i documents facilitats per part de les persones interessades al procés selectiu i informa que les dades recollides seran tractades de conformitat el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril, així com a la normativa aplicable en la matèria de protecció de dades, en base al tractament següent:

- Finalitat: tramitació i gestió del procés selectiu de referència.
- Legitimació: consentiment de la persona interessada, excepte en tractaments de compliment d'interès públic o en l'exercici de poders públics.
- Terminus de conservació: una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i la contractació de personal, els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Quan ja no sigui necessari se suprimiran les dades amb les mesures de seguretat adequades per tal de garantir la pseudonimització de les dades o la destrucció total de les mateixes.
- Comunicació de les dades: no es comunicaran les dades a tercers, llevat d'obligació legal.

- Drets: portabilitat de les dades, així com a l'accés, rectificació, supressió, limitació i oposició davant de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, a l'adreça Plaça de la Vila, 1 (08192 Sant Quirze del Vallès), o contactant amb protecciondedades@santquirzevalles.cat

La informació addicional i detallada de la Política de Privacitat es pot consultar a l'apartat web de l'Ajuntament Seu electrònica > Protecció de dades personals.

5. Dades personals

L'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès és responsable del tractament de les dades i documents facilitats per part de les persones interessades al procés selectiu i informa que les dades recollides seran tractades de conformitat el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril, així com a la normativa aplicable en la matèria de protecció de dades, en base al tractament següent:

- Finalitat: tramitació i gestió del procés selectiu de referència.
- Legitimació: consentiment de la persona interessada, excepte en tractaments de compliment d'interès públic o en l'exercici de poders públics.
- Terminus de conservació: una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Quan ja no sigui necessari se suprimiran les dades amb les mesures de seguretat adequades per tal de garantir la pseudonimització de les dades o la destrucció total de les mateixes.
- Comunicació de les dades: no es comunicaran les dades a tercers, llevat d'obligació legal.
- Drets: portabilitat de les dades, així com a l'accés, rectificació, supressió, limitació i oposició davant de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, a l'adreça Plaça de la Vila, 1 (08192 Sant Quirze del Vallès), o contactant amb protecciondedades@santquirzevalles.cat

La informació addicional i detallada de la Política de Privacitat es pot consultar a l'apartat web de l'Ajuntament Seu electrònica > Protecció de dades personals

6. Drets d'inscripció

6.1 Els drets d'examen s'exigiran d'acord amb les quanties fixades a l'Ordenança fiscal núm. 4.1 de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, que estableix la taxa per expedició de documents administratius.

La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'ordenança fiscal, és 5.16€

El pagament es pot realitzar, prèvia emissió de la liquidació, al web municipal: www.santquirzevalles.cat a Inici / Ajuntament - Seu electrònica / Carpeta ciutadana, a les oficines d'atenció ciutadana (OAC), mitjançant targeta de crèdit, o a qualsevol de les entitats bancàries col·laboradores especificades a la liquidació, dins del termini de 10 dies hàbils des de l'emissió de l'autoliquidació.

6.2 Estan exempts del pagament de la taxa:

- Les persones amb discapacitat igual o superior al 33 per cent que ho acrediti documentalment d'acord amb la normativa oficial.

-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, o bé acrediti una discapacitat igual o superior al 33 per cent, mitjançant certificat emès per la institució competent, la quota serà zero.

6.3 En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

6.4 No procedirà la devolució de drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada, entre altres, no procedirà la devolució en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria.

7. Llista d'admesos i exclosos

7.1 Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim de 15 dies, que es publicarà en el tauler d'anuncis de la Corporació i de la web municipal, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista dels i les aspirants admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellà, la composició del tribunal qualificador, els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos i els motius d'exclusió (que serà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal si no es diu el contrari).

Per a l'admissió dels aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les dades.

7.2 Els aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant de la presidenta de la corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en el termini de 5 dies hàbils no s'ha

produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

7.3 Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els 15 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. La Presidenta de la Corporació o autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i notificarà la seva resolució a les persones interessades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà en el tauler d'anuncis de la corporació. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels

aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

7.4 Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, al·legacions o esmenes s'entendran com desestimades.

7.5 Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

7.6 La resolució, amb les llistes provisionals i definitives d'admesos i exclosos, es publicarà al tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès (<https://www.santquirzevallès.cat>).

7.7 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

7.8 De conformitat amb el Decret 8/2021, de 9 de febrer sobre transparència i dret d'accés a la informació pública, es faran públiques les dades del nom i cognoms i les quatre últimes xifres del DNI o document equivalent de les persones admeses en cada prova o exercici del procés i de la persona finalment seleccionada, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

8. Tribunal qualificador

8.1 El Tribunal qualificador que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrada per:

- Un/ a president/a,
- Dos funcionaris/àries de categoria igual o superior a la de la convocatòria
- Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Un/a secretari/a que assistirà amb veu i vot
- Els respectius suplents

8.2 Els membres del tribunal qualificador hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

8.3 La designació dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents i es farà per decret de Presidència.

8.4 El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant del tribunal qualificador, però no de vot.

8.5 Els membres del tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu.

La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

8.6 El tribunal qualificador 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.

Podrà assistir en el desenvolupament del procés selectiu un membre designat per la representació del personal de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, que actuarà amb veu però sense vot.

8.7 El tribunal qualificador 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.

8.8 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.

8.9. El tribunal qualificador 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.

8.10 El funcionament del tribunal, 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.

9. Procés selectiu

9.1 El procés selectiu consistirà en dues fases d'acreditació dels coneixements, mèrits i capacitats de les persones aspirants.

La primera fase està formada per dues proves de caràcter eliminatori:

- 1) prova de coneixement de llengües
- 2) prova de coneixements teoricopràctics

La segona fase consistirà en una entrevista i la valoració dels mèrits al·legats.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori i només hi accediran les persones que hagin superat la primera fase, la resta d'aspirants quedaran fora del procés selectiu.

9.2 L'òrgan tècnic de selecció podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior si aquest és eliminatori.

9.3 Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

9.4 L'òrgan tècnic de selecció, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

9.5 Els aspirants hauran de presentar-se al lloc de realització de les proves amb els seus propis mitjans i amb el DNI per poder ser identificats. El Tribunal podrà demanar el DNI als aspirants en qualsevol moment del procés selectiu.

9.6 Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves s'exposaran al tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès (<https://www.santquirzevalles.cat>).

La mateixa publicitat es farà per informar sobre la data, l'hora i el lloc de celebració de les proves.

9.7 Els resultats de les proves es faran públics de forma independent per a cadascuna de les categories convocades.

10. FASE SELECTIVA

10.1 PRIMERA FASE

10.1.1 Coneixement de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori)

a) En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya a nivell oral i escrit.

b) 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, documentalment en una de les tres opcions següents:

1.- Haver 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. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

10.1.2 Prova de coneixements teoricopràctics

Els i les aspirants hauran de realitzar una prova teoricopràctica relacionada amb els coneixements dels llocs de treball que es detalla en l'annex integrant d'aquestes bases, i amb les funcions descrites a la base 1.3. El temps de l'exercici serà el que determini l'òrgan de selecció, en funció de la dificultat tècnica, sense que pugui excedir en cap cas de tres hores.

L'exercici serà valorat amb una puntuació de 0 a 20.

El Tribunal podrà demanar als aspirants que llegeixin els seus exercicis i que facin els aclariments i responguin a les qüestions que estimi convenient. El tribunal decidirà la puntuació de tall per aprovar l'exercici que no serà mai inferior al valor del 50% de la prova. Els aspirants que no aconseguen la puntuació mínima que es determini quedaran eliminats automàticament.

Es valorarà la competència tècnica de la persona candidata i domini de la normativa sectorial. També es valorarà la claredat i ordre de les idees així com la facilitat en l'exposició.

10.2 SEGONA FASE:

10.2.1 Valoració de mèrits (no eliminatòria)

Es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants que han superat la primera fase del procés selectiu, en base a la documentació presentada i d'acord amb els barems que s'indiquen. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits obtinguts després d'aquesta data).

La puntuació total d'aquesta fase de cada candidat/a no pot excedir de 8 punts.

Els aspirants tindran un termini de 2 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

Experiència laboral (màxim 5 punts)

1. Serveis prestats en ajuntaments en un lloc de treball amb funcions de tècnic/a superior, relacionades amb els llocs de treball a cobrir, de convocatòria grup A1, a raó de 0,5 punts per cada any treballat (màxim 3 punts). Les fraccions es computaran proporcionalment.
2. Serveis prestats en ajuntaments en un lloc de treball amb funcions de tècnic/a de grau mig, del grup A2, amb funcions anàlogues al lloc a cobrir, a raó de 0,25 punts per cada any treballat (màxim 2 punts). Les fraccions es computaran proporcionalment.
3. Serveis prestats en qualsevol ens privat en un lloc de treball, amb categoria superior i/o d'assessorament en l'àmbit jurídic, econòmic o financer, a raó de 0,10 punts per cada any treballat (màxim 1 punt). Les fraccions es computaran proporcionalment.

Formació (màxim 3 punts):

Amb caràcter general es valoraran els cursos de formació o perfeccionament, sempre que tinguin relació directa amb el lloc a cobrir, puntuant-se en funció de les matèries examinades i la seva durada, de conformitat amb el barem següent:

1. Cursos directament relacionats amb el temari de l'annex (màxim 1,5 punts):

Fins a 20 hores, 0,20 punts.

De 21 a 50 hores, 0,40 punts.

Més de 50 hores, 0,60 punts.

2. Cursos relacionats altres disciplines en l'àmbit de l'Administració Pública (màxim: 0,5 punt)

Fins a 20 hores, 0,20 punts.

De 21 a 50 hores, 0,40 punts.

Més de 50 hores, 0,60 punts.

3. Altres titulacions a l'exigida com a requisit a la convocatòria (màxim: 1 punt)

1. Altres titulacions de grau o llicenciatura, diferent a l'exigida com a requisit a la convocatòria relacionada amb l'àmbit de l'Administració Pública: 0,5 punts.

2. Màsters i postgraus relacionats amb la matèria de lloc que es convoca: 0,25 punts per cada títol (màxim 0,50 punts).

10.2.2 Entrevista personal

Es realitzarà una entrevista amb relació a les competències i les habilitats dels/de les aspirants en relació al lloc de treball objecte de la convocatòria; especialment, les actituds, les habilitats, la iniciativa, la capacitat per treballar en equip i en xarxa, la iniciativa per prendre decisions i executar les resolucions.

Es qualificarà amb una puntuació de 0 a 2 punts. La durada serà aproximadament de 10 minuts.

11. Constitució de la borsa de treball

Una vegada finalitzades les proves de selecció, el Tribunal qualificador elevarà a la president/a acta provisional on recollirà la proposta d'aspirants a la borsa, per ordre de prelación segons les puntuacions obtingudes en cada fase del procés, atorgant un termini de 10 dies hàbils d'al·legacions. Una vegada transcorregut aquest termini, el/la president/a mitjançant resolució aprovarà la constitució de la borsa de treball, que es farà pública al tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès (<https://www.santquirzevallès.cat>).

12. Funcionament de la borsa de treball

12.1 La crida a les persones de la borsa, seguirà l'ordre de prelación establert però haurà de tenir en compte les següents condicions:

- Idoneïtat de l'aspirant amb base a l'experiència de la persona candidata al lloc concret a cobrir.
- Disponibilitat per cobrir el lloc.

- Priorització de les persones en situació d'atur respecte de les ocupades.

12.2 Correspon a les persones que integren la borsa de treball l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment les dades de contacte (adreça de correu electrònic i telèfons de contacte)

12.3 El responsable de personal contactarà amb la persona que ocupi el primer lloc de la relació, seguint l'ordre de prelación establert a la base 12.1, primer telefònicament, un màxim de dues vegades en diferent franja horària, i si no és pot establir el contacte mitjançant correu electrònic, que caldrà que sigui respost com a màxim a les 12 hores del següent dia hàbil. En cas que no hi hagi resposta, o bé si es rebutja l'ofertament es contactarà amb la persona següent de la llista i així successivament.

12.4 El rebuig de dues ofertes de nomenament en un període de 6 mesos comportarà que la persona aspirant decaigui definitivament de la borsa. S'entendrà que hi renuncia també quan no accepti de manera expressa o tàcita el lloc ofert. S'actuarà de la mateixa manera en cas d'impossibilitat continuada i provada de contactar amb la persona aspirant per qualsevol dels mitjans que hagi fet constar per a la seva localització.

12.5 Finalitzat el període de treball, sempre i quan la borsa de treball continuï vigent, l'aspirant tornarà a la mateixa posició que ocupava a la borsa, a l'expectativa de noves crides.

12.6 La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades. La falta d'acreditació, en el moment de procedir a la contractació, d'algun dels requisits previstos, comportarà la baixa de la borsa; també serà baixa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

12.7 Suspensió

La persona candidata mantindrà la seva posició a la borsa de treball en situació de suspensió provisional, en els casos de:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.

Les dones embarassades també poden demanar la suspensió de la llista entre el període comprès entre el setè mes de l'embaràs i el moment del part.

- Intervenció quirúrgica o hospitalització
- Incapacitat temporal
- Exercici de càrrec públic representatiu
- Situació greu d'un familiar fins al primer grau de consanguinitat o d'afinitat i que necessita la cura de l'aspirant
- Defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en els 10 dies naturals següents a la data en què es produeixin aquestes situacions En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de la llista. Una vegada finalitzada la situació per la qual es va produir la

reserva, l'interessat haurà de justificar-ho a en el termini de 10 dies mitjançant instància, en cas contrari també passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

12.8 La vigència màxima de la borsa és de dos (2) anys a comptar des d'endemà de la data del decret d'aprovació de les persones aprovades en el procés selectiu. Tanmateix, la borsa podrà ser cancel·lada en qualsevol moment quan ja no serveixin per a l'objectiu per al qual es van constituir.

12.9 Ampliació de la borsa. En el cas que no hagi finalitzat el termini de duració de la borsa i/o les persones que hi restin siguin insuficients per cobrir la demanda de treball de l'Ajuntament, es podrà convocar un nou procés selectiu per ampliar el nombre de persones inscrites a la borsa. Aquest procés haurà de mantenir els criteris d'admissió d'aspirants, així com la puntuació de mèrits i capacitat de la convocatòria originària de la borsa.

12.10 Els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser contractats temporalment, per ordre de puntuació.

13. Condicions del nomenament

13.1 Les persones seleccionades seran nomenades funcionaris/àries interinament per l'execució del projecte corresponent, per substitució dels titulars, o fins a la cobertura definitiva de la plaça. En aquest darrer cas caldrà que la persona proposada formuli l'acte d'acatament de la Constitució i de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, d'acord amb el que estableix l'art. 62.1.c) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

13.2 La durada màxima de cada nomenament i la jornada de treball dependrà de les condicions que justifiquen la contractació.

13.3 El lloc de treball estarà ubicat a les dependències municipals de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, sense perjudici de la mobilitat que pugui requerir el desenvolupament de les funcions assignades al lloc de treball.

13.4 Acreditació dels requisits. Les persones aspirants seleccionades per formar part d'aquesta borsa hauran d'acreditar documentalment, abans de ser contractades, els requisits assenyalats a la base 3 d'aquesta convocatòria, mitjançant la presentació dels documents originals. La formalització del nomenament restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Especialment, hauran de presentar el certificat mèdic oficial, expedit com a màxim tres mesos abans, i el certificat negatiu d'antecedents penals per delictes sexuals.

13.5 Els/les aspirants discapacitats/des que hagin estat proposats/des han d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional que correspongui que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de l'aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

13.6 En el cas que els/les candidat/ates inclosos a la borsa siguin tornats a contractar, se'ls podrà requerir l'acreditació dels requisits, a fi de garantir que mantenen els requisits i les condicions per desenvolupar les funcions pròpies de la categoria.

13.7 Els/les aspirants que dins el termini fixat, excepte casos de força major no aportin la documentació requerida, o es comprovi que no compleix algun dels requisits exigits en aquestes bases, no podran ser contractats i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que hagi incorregut.

En aquest cas, així com en el supòsit de renúncia de l'aspirant, la Presidència formularà proposta a favor del següent aspirant de la borsa de treball.

14. Incompatibilitats i règim del servei

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça per a la qual es nomeni l'aspirant, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual, l'aspirant, en el moment de prestar jurament o la promesa, haurà de fer una declaració de les activitats que duu a terme o sol·licitud de compatibilitats, si s'escau, amb el model d'imprès que li facilitarà el servei de Recursos Humans d'aquest Ajuntament.

Quant a la determinació i l'adscripció a llocs de treball, tasques, règim d'horari i jornada, se li aplicaran els fixats a l'Ajuntament mitjançant els acords o les resolucions que adopti o hagi adoptat la corporació o el seu president.

15. Període de prova.

15.1 S'establirà un període de prova de sis mesos, de conformitat amb allò que estableix l'EBEP, transcorregut el qual, el responsable del Departament d'adscripció 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. En el cas que no es superi el període de prova, la presidència de la Corporació o autoritat delegada formularà proposta de nomenament o contractació en favor de l'aspirant següent que hagi adquirit la puntuació més alta.

15.2 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.

15.3 Durant el període de prova es realitzarà una avaluació per part del responsable, el personal de nou ingrés que no assumeixin els nivells suficients d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria, seran declarats no aptes per a desenvolupar les tasques exigides mitjançant la resolució del nomenament en la forma que determina el Reial Decret Legislatiu 2/20158, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors, per la Presidència a proposta del/la cap del

servei on hagi estat assignat i perdran en conseqüència tots els drets de la seva relació contractual i la seva permanència a la borsa de treball.

16. Incidències

16.1 L'òrgan tècnic de selecció queda facultat per a resoldre tots els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst en aquestes bases.

16.2 Els terminis que estableixen aquestes bases que finalitzen en dissabte s'entendran prorrogats al dia hàbil següent.

16.3 Les presents bases estaran exposades al públic mitjançant el tauler d'edictes de la Corporació i la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://www.santquirzevalles.cat>).

Una còpia de les bases també es podran demanar personalment al Registre General de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.

17. Règim de recursos

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant la l'Alcaldeessa de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant la

presidenta de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

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

18. Normes supletòries

Supletòriament, per a tot allò que no s'hagi previst en aquestes Base, s'aplicarà allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya: el 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, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, sobre el Reglament de personal al servei de les entitats locals, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, així com altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

CONEXIMENTS VINCULATS ALS LLOCS DE TREBALL

1. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
2. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Les competències distintes de les pròpies o atribuïdes per delegació. Serveis mínims obligatoris. Activitat econòmica de les entitats locals.
3. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern municipal. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.
4. L'Administració pública: Concepte de dret administratiu i d'Administració pública. Principi de legalitat. Les potestats administratives: classes.
5. L'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecionalitat. La desviació de poder.
6. El reglament: Concepte i fonament. Classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària.
7. La relació jurídica administrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. Tipologia de les entitats públiques. Capacitat jurídica dels ens públics.
8. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar. La protecció de dades de caràcter personal i el seu règim jurídic.
9. L'organització administrativa: Principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.
10. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució. La jerarquia administrativa. La delegació, l'avocació i la substitució.

11. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació.
12. 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.
13. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
14. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
15. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió.
16. La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte, naturalesa, extensió i límits. Actes impugnables. La sentència en el procediment contenciós. Execució. Recursos. El recurs contenciós especial dels drets i llibertats fonamentals.
17. La responsabilitat patrimonial a l'Administració pública. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions Públiques.
18. La potestat sancionadora. Concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. La potestat sancionadora local.
19. 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.
20. Els recursos en el marc de la legislació de les Hisendes Locals II: ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics.
21. L'extinció de la obligació tributària. La recaptació de tributs. Òrgans de recaptació. El procediment de recaptació en via de constrenyiment.
22. 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.
23. La comptabilitat de les entitats locals: principis i competències. El compte general.
24. Règim jurídic de la Tresoreria. Concepte i funcions. Organització.

25. El control de l'activitat econòmico-financera de les Entitats Locals i els seus ens dependents. Control intern, la funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, modalitats i objeccions. Control extern, el Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes

26. El patrimoni de les Administracions Públiques. Les propietats públiques: Tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Regim jurídic del domini públic. Regim de les autoritzacions i concessions demaniales.

27. El patrimoni privat de les Administracions Públiques. Regim jurídic. Potestats de l'Administració i regim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.

28. Classes i règim jurídic dels béns del patrimoni dels ens locals. Patrimonis especials: El patrimoni municipal del sòl i el patrimoni històric-artístic.

29. Registre dels béns locals. Tràfic jurídic, utilització i aprofitament dels béns locals. Protecció dels béns locals. Aprovació i rectificació de l'Inventari de Béns i drets de propietat municipal.

30. Els contractes del sector públic: Les Directives Europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contracte del Sector Públic. Règim jurídic dels contractes administratius i dels contractes privats: els actes separables. Els principis general de la contractació del sector públic: Racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, el règim d'invalidesa dels contractes i el recurs especial en matèria de contractació.

31. Contractes del sector públic. Les parts en el procediment. La solvència. La determinació de l'objecte del contracte. Pressupost base de licitació i valor estimat del contracte. El preu del contracte i la seva revisió.

32. L'expedient de contractació. Els plecs de prescripcions tècniques. Els plecs de clàusules administratives. El contracte menor. La valoració de les ofertes. La formalització dels contractes. 3

33. El responsable de l'execució del contracte. L'execució dels contractes administratius. Incompliment parcial o defectuós. Demora en l'execució. Danys i perjudicis. Penalitats. La resolució del contracte. Modificació dels contractes. L'extinció i la resolució dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subcontractació. Competències en matèria de contractació en les entitats locals. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.

34. La contractació electrònica. Plataforma de Contractació del Sector Públic. La publicitat dels contractes.

35. El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Execució, modificació i extinció. La cessió del contracte i el subcontracte

de les obres. Execució de les obres per la pròpia Administració. El contracte de concessió d'obra pública.

36. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió de serveis. El contracte de subministres. El contracte de serveis.

37. L'urbanisme a Catalunya. Regulació. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge.

38. Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsòl i les edificacions. La llicència urbanística: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. La regulació del silenci administratiu en la legislació urbanística. Deure de conservació. Les ordres d'execució. Règim de la declaració de ruïna.

39. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals. Infraccions i sancions urbanístiques. L'acció pública. Els delictes contra l'ordenació del territori.

40. Règim de les llicències ambientals. La llicència ambiental. Procediment.

41. La protecció del medi ambient. El règim d'intervenció integral de l'Administració ambiental. L'avaluació d'impacte ambiental. La protecció del medi ambient atmosfèric i de les aigües. El règim jurídic dels residus. La protecció de les espècies i dels hàbitats.

42. L'administració digital. La gestió del coneixement. Transformació cap a l'administració digital. Règim jurídic de l'administració digital i de l'ús de mitjans electrònics.

43. Competències digitals. Les comunicacions i les notificacions electròniques. La seu electrònica, el tauler electrònic i la intranet municipal. La interoperabilitat a les administracions públiques, plataformes i serveis. Les relacions entre administracions públiques. Eines de tramitació interadministrativa. Via oberta (EACAT). El Catàleg de dades i documents electrònics de l'Ajuntament. El quadre de classificació de l'Arxiu Municipal.

44. L'accés electrònic de la ciutadania a l'ajuntament. L'atenció multicanal. L'Ordenança municipal reguladora de l'Administració electrònica. Identificació i signatura electròniques. Tipus de certificats digitals. La representació electrònica de la ciutadania en el procediment administratiu. Espais electrònics de la ciutadania, entitats i empreses. Eines de representació electrònica municipal.

45. Bon govern. Els codis ètics i de conducta en el marc d'una infraestructura ètica. El dret a una bona administració i a serveis públics de qualitat. Les cartes de serveis i l'avaluació permanent dels serveis públics.

46. Govern obert. Dades obertes i reutilització. Participació i col·laboració ciutadana. Els grups d'interès. Protocol d'actuació dels alts càrrecs i personal directiu en les seves relacions amb un grup d'interès.

47. Governança de les dades a l'administració digital. Característiques de les dades. Classificació de les dades orientada al seu ús. Relació entre dades. Metadades i diccionari de dades. Cicle de vida de les dades. Dades massives (big data). Minería de dades (data mining).

48. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. El Portal Municipal de la transparència. Espai de consultes de l'Ajuntament. Nivells de transparència. Accés a la informació pública.

49. Sistema de garanties de la transparència. Dret d'accés a la informació pública. Institucions de control i de garantia: Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública, l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, l'Oficina Antifrau de Catalunya i el Síndic de Greuges,

50. Marc normatiu en matèria de protecció de dades de caràcter personal. La política de privacitat, conservació i eliminació de les dades personals a l'Ajuntament. Exercici dels drets relatius a la protecció de dades personals. El registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades. L'avaluació d'impacte de privacitat. L'anàlisi de riscos i l'aplicació de mesures de seguretat. Infraccions i sancions. La Comissió Municipal de Protecció de Dades.”

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. Potestatívament, 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 09/09/2022 a les 10:33:24