



ANUNCI

L'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, mitjançant decret d'alcaldia número 202205750 aprova per avocació rectificar l'error material detectat a la base 7.2 de les aprovades per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 29/11/2022, relatives a la convocatòria per a la cobertura definitiva de 36 places de funcionaris de carrera i/o laborals fixes, incloses a l'oferta pública d'ocupació per l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès. El text dels acords d'aprovació de les bases i convocatòria esmentades "amb la rectificació de l'error material" és el següent:

"DISPOSICIÓ

L'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès va publicar l'Oferta d'Ocupació Pública d'Estabilització d'Ocupació Temporal, en el marc de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, norma que té, entre altres objectius, situar la taxa de temporalitat estructural per sota del 8 per cent en el conjunt de les administracions públiques espanyoles. A aquests efectes, entre d'altres, la norma preveu mesures de caràcter extraordinari per a permetre la consolidació de l'ocupació temporal de naturalesa estructural, mitjançant processos especials d'oferta d'ocupació pública d'estabilització.

Aquesta normativa regula un tercer procés d'estabilització d'ocupació pública, als addicionalment aprovats els articles 19.U.6 de la LGPE 2017 i 19.U.9 de la LGPE 2018. S'autoritza una taxa addicional per a l'estabilització d'ocupació temporal que inclourà les places de naturalesa estructural que, estiguin o no dins de les relacions de llocs de treball, plantilles o una altra forma d'organització de recursos humans que estiguin contemplades en les diferents Administracions Públiques, i estant dotades pressupostàriament, hagin estat ocupades de manera temporal i interrompudament almenys en els tres anys anteriors a 31 de desembre de 2020. Els processos selectius hauran de finalitzar abans del 31 de desembre de 2024.

Amb caràcter excepcional i per una sola vegada, el sistema de selecció serà el de concurs de mèrits per a la cobertura de places que compleixen els requisits establerts en les disposicions addicionals sisena i vuitena de la citada Llei, d'acord amb el que es disposa en l'article 61.6 i 7 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (en endavant TREBEP).

La disposició addicional sisena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, determina que les administracions públiques convocaran, amb caràcter excepcional aquelles places que, reunint els requisits establerts a l'article 2.1 de l'esmentada Llei, hagin estat ocupades amb caràcter temporal de forma ininterrompuda amb anterioritat a l'1 de gener de 2016.

Així mateix, la disposició addicional vuitena de l'esmentada Llei estableix que, addicionalment, els processos d'estabilització continguts en la disposició addicional sisena inclouran en les seves convocatòries les places vacants de naturalesa estructural ocupades de forma temporal per personal amb una relació d'aquesta naturalesa, anterior a l'1 de gener de 2016.

L'Oferta Pública d'Ocupació (en endavant OPO) d'Estabilització de l'Ocupació Temporal de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès es va publicar al BOPB el 26/05/2022 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 8678 - 30.5.2022).

Així mateix, l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès i les organitzacions sindicals de l'Ajuntament, de conformitat amb els articles legals esmentats i la disposició addicional novena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, que preveu la negociació amb les organitzacions sindicals per assolir l'objectiu de reducció de la temporalitat establert en aquesta norma, han adoptat un acord per unanimitat en Mesa General de Negociació de Matèries Comuns de data 10 de novembre de 2022 en relació a la valoració dels mèrits de les convocatòries de concurs oposició i concurs, al calendari d'execució de l'OPO i mesures d'agilització dels processos selectius.

De conformitat amb aquest antecedents es proposa l'obertura de les convocatòries per a la provisió definitiva de les següents places i la publicació de les bases particulars que regulen els processos de selecció corresponents.

Núm. Lloc	Àrea/Servei Adscripció	OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ 2022			TAXA DE REPOSICIÓ EFECTIUS - 2022		
		Plaça	Grup	ACCÉS	OPO	Torn	TAXA REPOSICIÓ
		FUNCIONARIS/ÀRIES					
		Administració General					
329	SERVEIS CENTRALS I RRHH	SUBALTER/NA	GP	C	1	Lliure	Estabilització de l'ocupació Llei 20/2021
574	HISENDA PÚBLICA I ECONOMIA LOCAL	ADMINISTRATIU/VA	C1	CO	1	Lliure	Estabilització de l'ocupació Llei 20/2021
640	ACCIÓ SOCIAL	ADMINISTRATIU/VA	C1	CO	1	Lliure	Estabilització de l'ocupació Llei 20/2021
35. 36. 743	HISENDA PÚBLICA I ECONOMIA LOCAL	ADMINISTRATIU/VA	C1	C	3	Lliure	Estabilització de l'ocupació Llei 20/2021
566	ACCIÓ SOCIAL	ADMINISTRATIU/VA	C1	C	1	Lliure	Estabilització de l'ocupació Llei 20/2021
638	TERRITORI, ECOLOGIA URBANA I ESPAI PÚBLIC	ADMINISTRATIU/VA	C1	C	1	Lliure	Estabilització de l'ocupació Llei 20/2021
744	PRESIDÈNCIA	TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL	A1	CO	1	Lliure	Estabilització de l'ocupació Llei 20/2021
		Administració Especial					
		Comeses Especials					
303.586	HISENDA PÚBLICA I ECONOMIA LOCAL	TÈCNIC/A PROMOCIÓ ECONÒMICA	A2	C	2	Lliure	Estabilització de l'ocupació Llei 20/2021
568	HISENDA PÚBLICA I ECONOMIA LOCAL	TÈCNIC/A PROMOCIÓ ECONÒMICA	A2	CO	1	Lliure	Estabilització de l'ocupació Llei 20/2021

636.749	ACCIÓ SOCIAL	TÈCNIC/A TREBALLADOR/A SOCIAL	A2	CO	2	Lliure	Estabilització de l'ocupació Llei 20/2021
739	ACCIÓ SOCIAL	TÈCNIC TREBALLADOR/A SOCIAL	A2	C	1	Lliure	Estabilització de l'ocupació Llei 20/2021
635	ACCIÓ SOCIAL	TÈCNIC/A EDUCADOR/A SOCIAL	A2	CO	1	Lliure	Estabilització de l'ocupació Llei 20/2021
414	ACCIÓ SOCIAL	TÈCNIC/A AUXILIAR JOVENTUT	C1	C	1	Lliure	Estabilització de l'ocupació Llei 20/2021
535	PRESIDÈNCIA	TÈCNIC/A AUXILIAR BIBLIOTECA	C1	C	1	Lliure	Estabilització de l'ocupació Llei 20/2021
610	PRESIDÈNCIA	TÈCNIC/A AUXILIAR BIBLIOTECA	C1	CO	1	Lliure	Estabilització de l'ocupació Llei 20/2021
596-A. 596-E	ACCIÓ SOCIAL	AUXILIAR TÈCNIC/A DE JOVENTUT	C2	C	2	Lliure	Estabilització de l'ocupació Llei 20/2021
584	SERVEIS CENTRALS I RRHH	AUXILIAR TÈCNIC (INFORMÀTICA)	C2	CO	1	Lliure	Estabilització de l'ocupació Llei 20/2021
112	ACCIÓ SOCIAL	DINAMITZADORA	C2	CO	1	Lliure	Estabilització de l'ocupació Llei 20/2021
115-B	PRESIDÈNCIA	AUXILIAR TÈCNIC/A DE BIBLIOTECA	C2	CO	1	Lliure	Estabilització de l'ocupació Llei 20/2021
<i>Tècnic/a grau mitjà</i>							
130	TERRITORI, ECOLOGIA URBANA I ESPAI PÚBLIC	ARQUITECTE/A TÈCNIC/A	A2	C	1	Lliure	Estabilització de l'ocupació Llei 20/2021
		LABORALS					
		<i>Equiparat a C1</i>					
551	PRESIDÈNCIA	TÈCNIC/A AUXILIAR DE COMUNICACIÓ	C1	C	1	Lliure	Estabilització de l'ocupació Llei 20/2021
		<i>Equiparat a A2</i>					
365.404.123.620	PRESIDÈNCIA	TÈCNIC/A MIG MESTRE	A2	C	4	Lliure	Estabilització de l'ocupació Llei 20/2021
<i>Grups Professionals</i>							
545	TERRITORI, ECOLOGIA URBANA I ESPAI PÚBLIC	OFICIAL DE 1a	GP	C	1	Lliure	Estabilització de l'ocupació Llei 20/2021
344a.705.565.140	TERRITORI, ECOLOGIA URBANA I ESPAI PÚBLIC	OFICIAL DE 2a	GP	C	4	Lliure	Estabilització de l'ocupació Llei 20/2021
148	TERRITORI, ECOLOGIA URBANA I ESPAI PÚBLIC	OFICIAL DE 2a	GP	CO	1	Lliure	Estabilització de l'ocupació Llei 20/2021

FONAMENTS DE DRET

- Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (en endavant TREBEP).

- Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
- Llei 22/2021, de 28 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2022 (LPGE)
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de las bases del règim local (en endavant LRBRL).
- 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 (en endavant TRRL).
- 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 (en endavant TRLMRLC).
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (en endavant RPEL).
- 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 (en endavant TRLFPGC).
- Llei 39/2015, d'1 octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant LPAC).

DISPOSICIÓ

S'adopta l'acord següent:

PRIMER.- APROVAR la convocatòria per a la cobertura definitiva de 36 places de funcionaris de carrera i/o laborals fixes, incloses a l'oferta d'ocupació pública d'Estabilització de l'Ocupació Temporal de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, aprovada per la Junta de Govern Local de 24 de maig, publicada al BOPB el 26/05/2022 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 8678 - 30.5.2022), de conformitat amb la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

SEGON.- APROVAR les bases reguladores del procediment extraordinari per la taxa addicional d'estabilització de l'ocupació temporal, per a la provisió definitiva amb personal funcionari de carrera i personal laboral fix mitjançant procés de CONCURS OPOSICIÓ de les places incloses en l'oferta d'ocupació pública d'Estabilització de l'Ocupació Temporal de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, següents:

BASES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCEDIMENT EXTRAORDINARI PER LA TAXA ADDICIONAL D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL, per a la provisió definitiva mitjançant procés selectiu per CONCURS OPOSICIÓ, en el marc de la Llei 20/2021, de 28 de desembre de les places que s'indiquen en l'annex incloses en l'oferta d'ocupació pública per a l'any 2022, de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.

1.1.OBJECTE

1. L'objecte de les presents Bases és la regulació dels procediments que regiran els processos selectius que es convoquen, amb caràcter excepcional mitjançant el sistema de concurs oposició, corresponent a l'Oferta d'Ocupació Pública d'Estabilització d'Ocupació Temporal, emparada en la Llei 20/2021 de 28 de desembre, de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.

A l'Annex I de les presents bases s'inclouen les places incloses en l'esmentada Oferta que es van aprovar mitjançant Junta de Govern Local.

2. Descripció places que es convoquen

Convocatòria: ADMINISTRATIU/VA

Número: 574. 640
Règim: Funcionaris/àries
Nombre de places: 2
Denominació de la plaça: Administratiu/va
Personal funcionari: Escala Administració General; Subescala/Categoria Administratiu/va
Grup de classificació: C1
Titulació exigida: Batxillerat, Formació Professional de 2r grau, CFGS o altres títols equivalents
Coneixement català: Nivell C1
Sistema de selecció: Concurs Oposició
Lloc de treball: Administratiu/va 1
Adscripció del lloc de treball: 574 Hisenda Pública i Economia Local
640 Acció Social
Retribucions del lloc: Retribucions bàsiques del Subgrup C1

Convocatòria: TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL (HABITATGE)

Número: 744
Règim: Funcionaris/àries
Nombre de places: 1
Denominació de la plaça: Tècnic/a d'Administració General
Personal funcionari: Escala Administració General; Subescala/Categoria Tècnic/a Superior
Grup de classificació: A1
Titulació exigida: Llicenciatura o Grau en dret o ciències jurídiques
Coneixement català: Nivell C1
Sistema de selecció: Concurs Oposició
Lloc de treball: Tècnic/a d'Habitatge
Adscripció del lloc de treball: Presidència
Retribucions del lloc: Retribucions bàsiques del Subgrup A1

Convocatòria: TÈCNIC/A PROMOCIÓ ECONÒMICA

Número: 568
Règim: Funcionaris/àries
Nombre de places: 1
Denominació de la plaça: Tècnic/a Promoció Econòmica
Lloc de treball:
Personal funcionari: Escala Administració Especial; Subescala/Categoria Tècnic/a Superior

Grup de classificació: A2
Titulació exigida: Grau o diplomatura en l'àmbit de les Ciències Socials
Coneixement català: Nivell C1
Sistema de selecció: Concurs Oposició
Lloc de Treball: Tècnic/a de Promoció Econòmica
Adscripció del lloc de treball: Hisenda Pública i Economia Local
Retribucions del lloc: Retribucions bàsiques del Subgrup A2
Carnet de conduir: B

Convocatòria: TÈCNIC/A TREBALLADOR/A SOCIAL

Número: 636.749
Règim: Funcionari/a
Nombre de places: 2
Denominació de la plaça: Tècnic/ca Treballador/a Social
Personal funcionari: Escala Administració Especial ; Subescala/Categoria Tècnic/ca Grau Mitjà
Grup de classificació: A2
Titulació exigida: Diplomatura o Grau en Treball Social o similar
Coneixement català: Nivell C1
Sistema de selecció: Concurs Oposició
Lloc de Treball: Treballador/a Social
Adscripció del lloc de treball: Acció Social
Retribucions del lloc: Retribucions bàsiques del grup A2
Carnet de conduir: B

Convocatòria: TÈCNIC/A EDUCADOR/A SOCIAL

Número: 635
Règim: Funcionari/a
Nombre de places: 1
Denominació de la plaça: Tècnic/ca Educadora Social
Personal funcionari: Escala Administració Especial ; Subescala/Categoria Tècnic/ca Grau Mitjà
Grup de classificació: A2
Titulació exigida: Diplomatura o Grau en Treball Social o similar
Coneixement català: Nivell C1
Sistema de selecció: Concurs Oposició
Lloc de Treball: Educador/a Social
Adscripció del lloc de treball: Acció Social
Retribucions del lloc: Retribucions bàsiques del grup A2
Carnet de conduir: B

Convocatòria: TÈCNIC/A AUXILIAR BIBLIOTECA

Número: 610
Règim: Funcionari/a
Nombre de places: 1
Denominació de la plaça: Tècnic/ca Auxiliar Biblioteca
Personal funcionari: Escala Administració Especial ; Subescala/Categoria Tècnic/ca Auxiliar
Grup de classificació: C1
Titulació exigida: Batxillerat, Formació Professional 2n grau o CFGS
Coneixement català: Nivell C1
Sistema de selecció: Concurs Oposició
Lloc de Treball: Tècnic/a Auxiliar Biblioteca

Adscripció del lloc de treball: Presidència
Retribucions del lloc: Retribucions bàsiques del grup C1

Convocatòria: AUXILIAR TÈCNIC/A (INFORMÀTICA)

Número: 584
Règim: Funcionari/a
Nombre de places: 1
Denominació de la plaça: Auxiliar Tècnic/a (Informàtica)
Personal funcionari: Escala Administració Especial ; Subescala/Categoria
Auxiliar Tècnic/ca
Grup de classificació: C2
Titulació exigida: Graduat/ADA escolar/ ESO, FPI
Coneixement català: Nivell B2
Sistema de selecció: Concurs Oposició
Lloc de Treball: Auxiliar Tècnic/a (Informàtica)
Adscripció del lloc de treball: Serveis Centrals i RRHH
Retribucions del lloc: Retribucions bàsiques del grup C2

Convocatòria: DINAMITZADOR/A

Número: 112
Règim: Funcionari/a
Nombre de places: 1
Denominació de la plaça: Dinamitzador/a
Personal funcionari: Escala Administració Especial ; Subescala/Categoria
Auxiliar Tècnic/ca
Grup de classificació: C2
Titulació exigida: Graduat/ada escolar/ ESO, FPI
Coneixement català: Nivell B2
Sistema de selecció: Concurs Oposició
Lloc de Treball: Dinamitzador/a Gent Gran
Adscripció del lloc de treball: Acció Social
Retribucions del lloc: Retribucions bàsiques del grup C2

Convocatòria: AUXILIAR TÈCNIC/A DE BIBLIOTECA

Número: 115-B
Règim: Funcionari/a
Nombre de places: 1
Denominació de la plaça: Auxiliar Tècnic/a de Biblioteca
Personal funcionari: Escala Administració Especial ; Subescala/Categoria
Auxiliar Tècnic/ca
Grup de classificació: C2
Titulació exigida: Graduat/ada escolar/ ESO, FPI
Coneixement català: Nivell B2
Sistema de selecció: Concurs Oposició
Lloc de Treball: Auxiliar Tècnic/a Biblioteca
Adscripció del lloc de treball: Presidència
Retribucions del lloc: Retribucions bàsiques del grup C2

Convocatòria: OFICIAL/A DE 2a

Número: 148
Règim: Laboral
Nombre de places: 1
Denominació de la plaça: Oficial/a de 2a

Personal laboral :	Grups Professionals, Subescala/Categoria Personal Oficis/Oficial 2 ^a
Grup de classificació:	GP
Titulació exigida:	Certificat de escolaritat
Coneixement català:	Nivell B1
Sistema de selecció:	Concurs Oposició
Lloc de Treball:	Oficial/a de 2a
Adscripció del lloc de treball:	Territori, Ecologia Urbana i Espai Públic
Retribucions del lloc:	Retribucions bàsiques del grup GP
Carnet de conduir:	B

El procés selectiu del concurs oposició corresponent a l'Oferta d'Ocupació Pública d'Estabilització d'Ocupació Temporal, s'ha de realitzar garantint el compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, recollits, així mateix, en l'article 55.1 del TREBEP, així com en l'article 55.2 TREBEP.

3. Mesures d'agilització dels processos

El processos selectius del concurs de mèrits corresponent a l'Oferta d'Ocupació Pública d'Estabilització d'Ocupació Temporal, s'ha de realitzar garantint el compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, recollits, així mateix, en l'article 55.1 del TREBEP, així com en l'article 55.2 TREBEP.

Es procurarà, amb caràcter preferent la utilització dels mitjans informàtics i telemàtics disponibles per a agilitzar les convocatòries, i s'adoptaran mesures concretes amb vista a la reducció de càrregues administratives, tenint en compte el que es disposa en la disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, en relació a les mesures d'agilització dels processos selectius.

S'acorda en aquest sentit declarar el procediment per tramitació d'urgència, per la qual es reduiran a la meitat els terminis establerts per al procediment ordinari, llevat dels relatius a la presentació de sol·licituds i recursos com són la reducció de termini en els tràmits que no consisteixin en la presentació d'instàncies i la presentació de recursos, de conformitat amb l'article 33 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

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.

Els tribunals de selecció com a òrgans col·legiats podran celebrar sessions a distància de conformitat amb les previsions de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, establint la possibilitat que puguin constituir-se, convocar i celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre les actes de les seves reunions, tant de manera presencial com a distància, en aquest últim cas mitjançant la utilització de mitjans electrònics.

4. Publicitat

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB) i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (en endavant seu electrònica).

Així mateix, es publicarà la convocatòria fent constar la referència de la publicació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC). Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès

2. REQUISITS GENERALS DE PARTICIPACIÓ

Per tal de ser admès/a als procediments selectius la persona aspirant, a més dels requisits específics que s'assenyalen en la clàusula 1a d'aquestes bases per a cada procés en concret, ha de reunir els requisits següents:

- a) 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.

Els/Les aspirants estrangers/es han d'acreditar la seva nacionalitat i un coneixement adequat del castellà.

- b) Edat: 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.

- c) **Titulació:** Posseir la titulació o estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial exigít per a l'ingrés de conformitat a la plaça objecte de convocatòria.

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 requisít, 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 requisít 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.

- d) **Capacitat:** No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

- e) **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 el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent, no 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.

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.

- f) **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 exigít, 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.

La prova s'ha de qualificar d'"apte/a - no apte/a", essent necessari obtenir la valoració d'"apte/a" per a poder continuar amb la resta de proves de la fase d'oposició o per a passar a la fase de concurs.

El requisít dels coneixements de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

D'acord amb el que s'estableix en l'art. 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de

personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, han de restar exempts/es de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana:

-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 establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a 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.

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. 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.

El requisit dels coneixements de castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

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 establerta 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.

- g) 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.
- h) Antecedents penals per delictes sexuals: 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.
- i) Drets d'examen: Haver satisfet els drets d'examen corresponents al grup de classificació que es determina en aquestes bases corresponent a cada plaça convocada.
- j) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques habituals de la plaça a la que s'aspira.
- k) No ostentar la condició de personal laboral fix o funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès de la categoria objecte de la convocatòria, ni la de personal laboral fix en aquelles categories les places de les quals siguin de personal laboral, però es convoquin com a places de personal funcionari, a l'ésser la naturalesa jurídica de la relació d'ocupació funcional.

Aquesta limitació s'amplia a la condició de de personal laboral fix o funcionari de carrera d'una altre administració pública amb funcions assimilades a la de la del cos, escala o especialitat respecte de la qual es sol·licitar participar en la convocatòria. En el cas que, en virtut de la superació d'un altre procés de selecció vigent, una persona aspirant adquireixi la condició de personal de carrera o personal fix en els termes de l'apartat anterior, quedarà exclosa del procés de selecció corresponent i restarà sense efectes els drets associats a la seva participació.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

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 a l'adreça electrònica <https://santquirzevalles.convoca.online/>. 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 l'apartat 3.3 d'aquestes 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/>.

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.

3.1 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 la resolució de convocatòria específica al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincideix en dissabte, s'entendria el termini prorrogat fins el primera dia hàbil següent.

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

3.2 Drets d'Inscripció

1. Per inscriure's a les convocatòries els/les aspirants hauran de satisfer la taxa de conformitat amb l'Ordenança Fiscal Núm 4.1 Epígraf 4. 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.

2. Pagament.

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.4.3.4. 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 de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació a efectes de l'exempció, determinarà l'exclusió de l'aspirant en les llistes definitives d'aspirants admesos i exclosos.

3.3.Documentació que cal acompanyar a la sol·licitud

Per tal de ser admès/a i, si escau, de prendre part en la convocatòria, 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) Fotocòpia del permís de conduir de la classe quan sigui necessari, atès la descripció del lloc de treball Annex I

c) Currículum vitae

d) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida segons l'establert en la descripció de la plaça objecte de convocatòria. (Annex I)

Quan s'al·legui una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, anirà a càrrec de l'aspirant l'acreditació documental de l'esmentada equivalència.

f) Certificat acreditatiu dels coneixements de català de nivell requerit a la plaça objecte de la convocatòria, i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de castellà, de conformitat amb aquestes bases.

g) Fotocòpia dels certificats i títols acreditatius dels mèrits al·legats, tant personals com professionals.

1) L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats mitjançant model I del Reial decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions període de temps i règim de dedicació.

2) 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.

h) 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) 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 e 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.

3.4. Inexactituds o falsedats

El/la president/a del tribunal qualificador, a petició pròpia o dels membres que el conformen, 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.

3.5.- Responsable del tractament de dades

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.
- Terminis 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 protecciodedades@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](#)

4.- ASPIRANTS AMB DISCAPACITAT. ADAPTACIÓ O ADEQUACIÓ EN LA REALITZACIÓ DE LES PROVES.

Les persones aspirants amb discapacitat, si necessiten l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans per a la realització de les proves o del lloc de treball han d'aportar informe sobre les adaptacions necessàries.

La seva mancança impedeix obtenir l'adaptació de les proves.

L'òrgan de selecció decideix sobre les peticions d'adaptació, tenint en compte el dictamen, el Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i del equips de valoració multiprofessional i, en el seu cas, amb l'assessorament addicional que estimi oportú.

5. LLISTAT D'ADMESOS I EXCLOSOS

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 català i castellà, la composició de l'òrgan tècnic de selecció, els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos (que serà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal si no es diu el contrari) i els motius d'exclusió. En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització del 1r exercici.

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.

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.

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.

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

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.

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

8 En compliment a les exigències d'informació que disposa l'art. 13 del Reglament General de Protecció de Dades i a l'objecte de garantir el dret d'informació les dades públiques dels aspirants admesos es publicaran a l'apartat web de referència i/o Portal Municipal de la Transparència

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 alternes del document acreditatiu d'identitat.

6. ACTUACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ

1 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.

2 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.

3 Pertànyer als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

4.- L'òrgan tècnic que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per:

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

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

6 La designació dels membres de l'òrgan tècnic de selecció inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de Presidència, de forma independent per a cadascuna de les places convocades.

7 L'òrgan tècnic de selecció 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 de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

8 Els membres de l'òrgan tècnic de selecció 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.

9 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.

10 Podran participar en el desenvolupament del procés selectiu 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.

11 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.

12 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.

13 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.

14 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.

15 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.

7. SELECCIÓ: SISTEMA I CONDICIONS GENERALS

1 El procés selectiu és el de concurs-oposició, en el marc de la Llei 20/2021, de 28 de desembre de les places que s'indiquen en la clàusula primera incloses en l'oferta d'ocupació pública d'Estabilització.

Consistirà en dues fases:

a) Fase 1: OPOSICIÓ

- Coneixement de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori)
- Prova de coneixements teòricopràctics

b) Fase 2: Valoració de mèrits de les persones aspirants. (no eliminatòria).

El 100% de la puntuació (10 punts) en aquest sistema d'accés de concurs oposició serà el resultat de la suma de les fases 1 i 2 anteriors.

2 El Tribunal 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.

3 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.

4 Les persones participants seran convocades a la celebració dels exercicis en crida única, i hauran d'anar proveïdes de documentació original acreditativa vigent, bé DNI, permís de conduir o passaport, únics documents vàlids per a acreditar la seva identitat.

La no presentació de la persona aspirant a qualsevol dels exercicis obligatoris en el moment de la crida determinarà automàticament el decaïment en el seu dret a participar en el mateix exercici i en els successius, quedant exclosa en conseqüència del procés selectiu, excepte si l'absència en el moment de realització de la prova és per les causes de força major següents:

a) hospitalització per embaràs de risc de l'aspirant

- b) hospitalització per causa de part de l'aspirant
- c) 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 de l'aspirant.
- d) Intervenció mèdica urgent per risc per la vida de la persona aspirant.

En aquests casos s'haurà de justificar la causa de força major en el termini màxim de 48 hores a comptar des de l'hora d'inici de la prova, mitjançant correu electrònic a l'adreça rrhh@santquirzevalles.cat. L'òrgan de selecció podrà demanar l'acreditació dels aspectes necessaris en qualsevol moment del procés selectiu, quan cregui que hi ha indicis suficients per valorar l'exclusió d'una persona candidata.

En qualsevol dels supòsits anteriors, a criteri de l'òrgan de selecció es podrà convocar la persona aspirant a la realització de la prova en un termini màxim de 5 dies des de l'alta hospitalària.

5.- 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.

6 Els resultats de les proves es faran públics de forma independent per a cadascuna de les places convocades.

7.1.- Fase d'oposició. Proves de la fase d'oposició

1.- Coneixement de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori)

Primera Prova: 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 aporti 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:

- a) 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 establert una prova o exercici del mateix nivell o superior.
- b) Haver superat la prova o l'exercici esmenats en altres processos selectius corresponents a la mateixa oferta d'ocupació pública.

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.

Segona prova: Coneixements teòrics (de caràcter obligatori i eliminatori)

Aquesta fase, que suposarà el 60% del total del procés (6 punts)

Es realitzarà un exercici únic que constarà de dues proves del temari comú i específic de cadascuna de les places objecte de convocatòria que s'adjunta a l'Annex II d'aquestes bases, totes dues obligatòries, que es realitzaran conjuntament i no tindran caràcter eliminatori entre sí.

Les persones aspirants poden sol·licitar revisió de les proves al tribunal en el termini de cinc dies, que se substanciarà en tràmit presencial o per escrit, a parer del Tribunal. La sol·licitud de revisió d'examen no substitueix la presentació de recurs d'alçada en termini, si s'escau

Primera prova: consistirà a contestar per escrit un qüestionari de preguntes tipus test, relacionades amb el contingut del temari (comú i específic). Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les respostes errònies no descomptaran i podran preveure's preguntes addicionals de reserva que seran valorades en el cas que s'anul·li alguna de les preguntes anteriors. El número de preguntes segons el quadre annex. Aquesta prova serà qualificada de 0 a 2 punts.

El temps d'aquesta prova, que no podrà ser superior a 1 hora, el determinarà el Tribunal.

Quadre resum: Número de preguntes en funció del grup de classificació:

	A1	A2	C1	C2	GP
MATÈRIA COMÚ	12	10	8	6	4
MATÈRIA ESPECÍFICA	18	15	12	9	6
PREGUNTES	30	25	20	15	10

Segona prova: Aquesta prova podrà consistir en la resolució d'un o més supòsits de coneixements teoricopràctics relacionades amb matèries del temari específic. Aquesta prova serà qualificada de 0 a 4 punts.

Es necessitarà un mínim de 2,5 punts, entre les dues proves, per a passar a la fase de concurs.

El temps d'aquesta prova, que no podrà ser superior a tres hores, el determinarà el Tribunal, d'acord amb els supòsits proposats i la seva complexitat.

El tribunal ha d'aprovar el barem de puntuació per a la valoració d'aquesta segona prova, el qual tindrà en compte: la competència tècnica de la persona candidata, el domini de la normativa sectorial, la claredat i ordre de les idees, la correcció ortogràfica i la presentació, així com la facilitat en l'exposició.

7.2.- SEGONA FASE: CONCURS

Aquesta fase serà posterior a la fase d'oposició. El concurs no tindrà en cap cas caràcter eliminatori i la seva valoració es sumarà als resultats obtinguts a les proves anteriors. En cap cas es podrà tenir-se en compte per a superar la fase d'oposició.

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i degudament acreditats pels aspirants a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació, de conformitat amb les funcions del lloc de treball on s'adscriu la plaça objecte de la convocatòria, atès Annex I (fitxes descriptives) . En cap cas es valoraran mèrits no al·legats en la sol·licitud de participació o no acreditats documentalment durant el termini de presentació.

Valoració de mèrits

El 100% de la puntuació (4 punts) es distribuirà d'acord amb els tipus de mèrits valorables següents:

- a) Experiència professional: Suposarà el 90% de la puntuació atorgada a la fase de concurs i es valoraran amb un màxim de 3.6 punts.

· Serveis prestats a l'Ajuntament Sant Quirze del Vallès , en la mateixa subescala, classe (personal funcionari interí) o categoria (personal laboral temporal) de la plaça	0,060 punts per mes fins a un màxim de 3,60
---	---

objecte de la convocatòria.	punts.
· Els serveis prestats en altres Administracions Locals en la mateixa subescala, classe (personal funcionari interí) o categoria (personal laboral temporal) de la plaça	0,018 punts per mes fins a un màxim de 3,60 punts.
· Els serveis prestats en altres Administracions Públiques en la mateixa subescala, classe (personal funcionari funcionari) o categoria (personal laboral temporal) de la plaça.	0,012 punts per mes, fins un màxim de 3,60 punts.

- b) Grau d'adequació al perfil professional de la plaça objecte de la convocatòria i cursos de formació i perfeccionament: Suposarà el 10% de la puntuació atorgada a la fase de concurs i es valoraran amb un màxim de 0.4 punts:

Es distribuirà d'acord amb els tipus de mèrits valorables següents:

Les accions formatives que tinguin relació amb la plaça que s'ha de cobrir, i a més de les següents temàtiques: · Procediment Administratiu · Prevenció de Riscos Laborals · Protecció de dades · Transparència · Administració electrònica · Igualtat de gènere · Competències Digitals: a) Tractament de la informació escrita (processadors de text,) b) Tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment c) Tractament de la informació numèrica d) Tractament de dades (bases de dades) e) Presentació de continguts f) Navegació i comunicació digital	· Certificats ACTIC: a) Certificat de nivell avançat 0,4 punts b) Certificat de nivell mitjà 0,26 punts c) Certificat de nivell bàsic 0,13 punts
--	--

Per cada hora d'acció formativa: 0'004 punts (si no consta la durada es valorarà a raó de a 0'002 punts per acció formativa), amb un màxim de 0,4 punts.

Criteris de valoració i d'acreditació:

Es valoraran els cursos de formació, perfeccionament i acreditació impartits a empleat/es públics per les Administracions Públiques, així com per centres o entitats

acollits al Pla de Formació contínua de les Administracions Públiques directament relacionats amb les funcions o coneixements específics dels llocs de treball (veure Fitxes Annexes)

Per la resta de formacions, es valoraran els cursos atès els següents criteris:

- a. Els cursos de formació i acreditació han d'estar, segons el parer del tribunal, directament relacionats amb les matèries competencials pròpies del subescala, classe o categoria a la qual s'opta.
- b. Amb caràcter general, no es valorarà els coneixements en idiomes estrangers ni els cursos de prevenció de riscos laborals de nivell bàsic, vinculats al lloc de treball de les places que es convoquen
- c. Els cursos que versin sobre la mateixa matèria o les diferents edicions d'un mateix curs només seran valorats una vegada, que correspondrà amb el curs que tingui el major nombre d'hores en la matèria.
- d. No es valoraran els cursos selectius per a l'adquisició de la condició de funcionari ni els cursos de doctorat.
- e. No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per participar en el procés selectiu, ni les titulacions que siguin necessàries per assolir-ne altres que s'al·leguin com a mèrit.
- f. No es podrà acumular la puntuació concedida a un mateix curs per assistència i per aprofitament.
- g. En el supòsit d'accions formatives en les quals l'interessat no acrediti la durada d'aquestes, es computaran com una hora de formació.
- h. En el cas que es presenti a valoració un document acreditatiu que especifiqui la durada en nombre de crèdits acadèmics, el candidat haurà d'acreditar la seva equivalència en hores. Quan no consti una altra especificació, el tribunal podrà prendre's com a referència:
 - § Si s'indiquen els crèdits ECTS, es valoraran a raó de 25 hores per cada crèdit.
 - § A la resta de casos, es valorarà a raó de 10 hores per crèdit
- i. Els diplomes o certificats d'assistència justificatius de la formació hauran de ser expedits o homologats expressament per institucions públiques, fundacions, organitzacions sindicals, universitats privades i públiques o col·legis professionals.
- j. Competències en tecnologies de la informació i la comunicació i altre formació en competències digitals: A aquest efecte es considera competències digitals:
 - Tractament de la informació escrita (processadors de text,)
 - Tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment
 - Tractament de la informació numèrica (fulls de càlcul)
 - Tractament de dades (bases de dades)
 - Presentació de continguts
 - Cultura, participació i civisme digital
 - Navegació i comunicació en el món digital

Les puntuacions atorgades hauran de reflectir-se en les actes que s'aixequin a aquest efecte.

Una vegada determinada la puntuació de cada aspirant en els diferents apartats del concurs, el Tribunal de Selecció farà públic el resultat provisional mitjançant acta de valoració provisional que es farà pública a la web municipal i en el Tauler d'anuncis de la Seu Electrònica. En aquesta acta el Tribunal de Selecció podrà requerir l'esmena dels defectes o omissions que hagi detectat.

Contra aquesta valoració provisional no cabrà la interposició de cap recurs, si bé podran presentar-se, durant el termini de 5 dies hàbils següents al d'aquesta publicació, bé al·legacions contra el seu resultat, bé sol·licituds d'esmena de documents al·legats específicament en la instància de participació però que finalment no haguessin pogut aportar-se per demora dels serveis públics en la seva expedició, sempre que pugui deduir-se aquesta circumstància. Tot això sense perjudici de la possibilitat d'interposar recurs d'alçada contra l'acord definitiu pel qual es resol el procés. Als efectes aquí previstos i per a major concreció de les puntuacions atorgades, el Secretari del Tribunal de selecció donarà vista de l'expedient als concursants que el sol·licitin, dins de l'indicat termini de 10 dies hàbils.

Resoltes les reclamacions presentades i ateses, si escau, les sol·licituds d'esmena oportunes, el Tribunal valorarà el conjunt dels mèrits que reuneixen les persones participants i les ordenarà per ordre de la puntuació total obtinguda en el concurs, de major a menor. En cas d'empat en la puntuació, es dirimirà conforme a l'establert a aquests efectes en dites bases.

Una vegada efectuada la valoració dels mèrits que reuneixen les persones participants, es formularà la proposta de resolució de la fase de concurs

8. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

1.- En els processos selectius per concurs oposició de la convocatòria excepcional, el resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes en la fase de concurs i oposició.

2.- En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre de desempat s'establirà atenent:

1r. Estar en servei actiu en una plaça, en la mateixa Escala, subgrup, subescala, respecte del qual hagin sol·licitat la seva participació en aquest ajuntament, amb caràcter temporal de manera ininterrompuda al menys en els tres anys anteriors a 31 de desembre de 2020.

2n. El nombre total de dies cotitzats i reflectits en la certificació expedida, en la mateixa Escala, subgrup, subescala, respecte del qual hagin sol·licitat la seva participació en aquest ajuntament respecte del qual hagin sol·licitat la seva participació en aquest Ajuntament entre l'1 de gener de 2014 i la data de publicació de la convocatòria

3r. Haver superat una prova selectiva (ocupant plaça de funcionari interí o laboral temporal) en la mateixa Escala, subgrup, subescala per fer funcions anàlogues, de la plaça convocada, a l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, sempre que no hagi estat pel sistema de concurs de mèrits

4t. Haver superat una prova selectiva (quedant en borsa) en la mateixa Escala, subgrup, subescala per fer funcions anàlogues, de la plaça convocada, a l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès , sempre que no hagi estat pel sistema de concurs de mèrits.

3 Els aspirants tindran un termini de 5 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.

4. Finalitzades les proves, s'ha de fer pública la llista d'aprovat/des per ordre de puntuació. Els òrgans de selecció no podran proposar l'accés a la condició de funcionari/ària o personal laboral fix d'un nombre superior d'aprovat/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.

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. 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.

En cas que cap dels/de les aspirants superi el procés selectiu, el tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

9. ACREDITACIÓ DELS REQUISITS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ.

1. Dins del termini de deu dies naturals des que es faci pública la relació d'aprovat/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 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 capacitat 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.

10. PROVISIÓ DE LA PLAÇA

10.1 Nomenament de naturalesa funcional

A les persones aspirants proposades per a nomenament funcional i en relació amb les quals ja estiguin efectuades la totalitat de les comprovacions de compliment dels requisits de participació, se les adjudicarà la plaça corresponent respecte del qual hagin sol·licitat la seva participació i hagin estat proposades, de la manera següent:

a) En relació amb les persones aspirants que ja tinguin la condició de funcionàries en la mateixa Escala Subescala respecte del qual hagin sol·licitat la seva participació i del qual han estat proposades per a nomenament, se'ls adjudicarà directament la plaça base que ocupen en règim d'interinitat o temporal.

b) En la resta de casos l'adjudicació, amb caràcter definitiu, s'efectuarà segons l'ordre de puntuació obtingut en el procés de selecció corresponent.

En tots dos casos l'adjudicació de les places tindrà caràcter definitiu.

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.

En cas de preveure's un període de pràctiques, aquest s'ha de realitzar sota la supervisió del/de la responsable del servei on sigui destinat el funcionari/ària en

pràctiques, i té la consideració de fase final del procés selectiu. En aquest cas serà nomenat/da funcionari/ària en pràctiques.

Una vegada finalitzat el període de pràctiques, correspon al cap del departament on estigui adscrit/a emetre un informe favorable o desfavorable 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 com sigui precisament que aquesta fase de pràctiques forma part del procés selectiu.

Un cop transcorregut el període de pràctiques, els/les aspirants que el superin satisfactòriament han de ser nomenats/des funcionaris/àries de carrera pel/per la president/a de la corporació.

Aquells/es que no assumeixin el nivell suficient d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria han de ser declarats/des no aptes per resolució motivada de la Presidència de la corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al seu nomenament com a funcionaris/àries de carrera.

Si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès ocupant una plaça/lloc de treball relacionat amb les funcions de la plaça/lloc de treball a cobrir i, amb una antiguitat mínima de 6 mesos quedarà exempt/a del període de pràctiques.

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

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.

10.2. Formalització del contracte laboral

A les persones aspirants proposades per a formalització de contracte fix i en relació amb les quals ja estiguin efectuades la totalitat de les comprovacions de compliment dels requisits de participació, se les adjudicarà la plaça corresponent en la mateixa Escala i subescala, respecte del qual hagin sol·licitat la seva participació i hagin estat proposades, de la manera següent:

a) En relació amb les persones aspirants que ja tinguin la condició laboral en la mateixa Escala i Subescala, respecte del qual hagin sol·licitat la seva participació i del qual han estat proposades per a contractació se'ls adjudicarà directament la plaça base que ocupen en règim temporal.

b) En la resta de casos l'adjudicació, amb caràcter definitiu, s'efectuarà segons l'ordre de puntuació obtingut en el procés de selecció corresponent.

En tots dos casos l'adjudicació de les places tindrà caràcter definitiu.

Amb caràcter general, tot el personal de nou ingrés se sotmetrà a un període de prova de 6 mesos per a totes les categories. Es reduirà aquest termini en el cas de personal laboral establert en l'article 14 de l'Estatut dels Treballadors i el conveni de Col·lectiu vigent, on el període de prova podrà per personal que no tingui la categoria de tècnic/a serà de 2 mesos

Quan la corporació estimi que el/la treballador/a no ha superat el període de prova ho posarà en coneixement del comitè en els termes que estableixi l'acord de condicions o el conveni col·lectiu vigent.

Durant aquest termini, el/la treballador/a té els mateixos drets i obligacions que qualsevol treballador/a fix/a de la mateixa categoria professional, i, tant el treballador/a com l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès podran resoldre lliurement la relació laboral, sense termini de preavís ni dret a cap indemnització. Una vegada superat el període de prova, aquest, computarà a tots els efectes com a temps efectivament treballat.

11. CONSTITUCIÓ BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que havent superat totes les proves eliminatòries del procés selectiu no siguin proposades per ser nomenades funcionaris/àries, i així ho hagin fet constar a la sol·licitud de participació, passaran a formar part de la Borsa de Treball per ordre de puntuació i podran ser cridades per a la cobertura de necessitats temporals mitjançant nomenament de funcionàries interines o contractacions laborals temporals..

Aquest sistema de borsa de treball compatible amb els processos de selecció ordinaris, tindrà el següent funcionament:

- Els processos d'estabilització generaran borses de treball per ordre de puntuació, que dins de la jerarquia de borses, les de concurs-oposició seran les que prevalguin per davant de les borses generades per la via del concurs de mèrits.
- Les borses generades per la via del concurs de mèrits estaran formades per les persones aspirants que hagin obtingut una puntuació mínima de 35 punts en el procés selectiu, però no hagin estat proposades per a proveir les places amb caràcter definitiu.

12. DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ

De conformitat amb el que disposa l'ordre CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental, un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal es destruirà la documentació relativa al procediment de selecció, llevat de les actes del tribunal.

Els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos, a comptar de la fermesa de la resolució definitiva, per tal de retirar la documentació aportada. Passat aquest termini, es procedirà a la destrucció total de les sol·licituds, currículums, mèrits, proves de selecció o qualsevol altra documentació que hagi aportat.

13. DISPOSICIONS DE CARÀCTER GENERAL

Les presents Bases vincularan a l'Administració, als tribunals que han de valorar els mèrits i als qui participin en el concurs de mèrits, i només podran ser modificades amb subjecció estricta a les normes de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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.

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>).

13.1. 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.

13.2. 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:

- Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública;
- 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 Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors,
- 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 Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova 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, i altra normativa que resulti d'aplicació,
- el Decret 28/1986, de 30 de gener, de reglament de selecció de personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya,
- la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques,
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i la resta de normativa vigent en la matèria.

ANNEX I – Descripció dels llocs de treball objecte de convocatòria.

ADMINISTRATIU/VA 1			
Reporta a:	☐ Tècnic/a de gestió ☐ Tècnic/a responsable	Àmbit Funcional	☐ Àrea: totes ☐ Servei: Unitat Administrativa
Nombre de Llocs	☐ 25	Família	☐ Administrativa
Tipologia comandament, tècnic, personal base, singular	☐ Base	Tipus de vinculació funcionarial, laboral, eventual, directiu	☐ Funcionarial
Sistema de provisió lliure designació, concurs de mèrits general, concurs de mèrits específic	☐ Concurs de mèrits generals	Tipus d'horari matí, tarda, nit, matí o tarda, rotatius torns, caps de setmana, festius	☐ J1
Escala	☐ Administració General -AG	Subescala/Categoria	☐ Administrativa
Subgrup	☐ C1		
Complement de Destinació	☐ Nivell 18	Complement específic	☐ 2

Responsabilitats i funcions específiques	- o Fer tasques bàsiques de gestió administrativa que inclouen decisions reglades per normes amb un nivell de supervisió mig. - o Tramitar els expedients. fer un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors. - o Transcriure en funció de models predefinits documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, informes entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit. - o Donar suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin i tramitar la documentació necessària en cada cas. - o Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, - o Donar suport a la realització de bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit. - o Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius. - o Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental. - o Atendre al públic en relació a les matèries de la seva àrea d'activitat - o Tramitar les propostes de despesa del seu àmbit
Titulació d'Accés	o Batxillerat, FP II, CFGS o equivalent.
Coneixements Específics	o Coneixements associats a la formació continuada dins de l'àmbit.
Coneixement Normatiu	o Coneixement bàsic de la llei de contractació i la normativa reguladora del procediment administratiu comú (l'acte administratiu, terminis, recursos administratius, etc.), el pressupost a les entitats locals (execució, modificacions pressupostàries), gestió de subvencions, i d'altres.
Coneixement de la Gestió	o Coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i de redacció i presentació d'informes.
Informàtica	- o MS Office A nivell d'usuari , - o Programes específics de gestió a nivell d'usuari. - o Cultura, participació i civisme digital i navegació i comunicació en el món digital
Idiomes	o Català C1
Carnet de conduir	o No és condicionant.

TÈCNIC/A D'HABITATGE			
Reporta a:	o Cap del servei	Àmbit Funcional	o Àrees: Presidència
Nombre de Llocs	o 1	Família	o Tècnic
Tipologia comandament, tècnic, personal base, singular	o Base	Tipus de vinculació funcionarial, laboral, eventual, directiu	o Funcionarial
Sistema de provisió lliure designació, concurs de mèrits general, concurs de mèrits específic	o Concurs de mèrits generals	Tipus d'horari matí, tarda, nit, matí o tarda, rotatius torns, caps de setmana, festius	o J1
Escala	o Administració General	Subescala/Categoria	o Tècnica/Tècnic Superior
Subgrup	o A1		
Complement de Destinació	o Nivell 24	Complement específic	o 4

Responsabilitats i funcions específiques	- 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, planificació i gestió del pressupost del servei - Atenció a la ciutadania amb qüestions relacionades amb habitatge - Seguiment i detecció d'habitatges buits al municipi i del parc públic d'habitatge d'altres administracions - Gestió del parc de lloguer municipal destinat a emergències i priorització social en coordinació amb altres serveis - Participació en meses del servei i amb caràcter transversal en meses municipals (Joventut, feminismes, etc...) - Proposar, establir i gestionar ajuts municipals a l'habitatge - Proposta, realització i seguiment de projectes alternatius en matèria d'habitatge (Masoveria Urbana, habitatge compartit, etc...). - Coordinació amb l'empresa municipal d'habitatge per al seguiment de les polítiques públiques d'habitatge al municipi i les estratègies comunes. - Altres assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament, i les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria d'habitatge, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
Titulació d'Accés	Llicenciatura o Grau, en dret o ciències jurídiques
Coneixements Específics	Coneixements elevats a la formació continuada dins de l'àmbit: Plans Locals d'habitatge, mercat de l'habitatge, demanda d'habitatge, funcionament del sistema de finançament de l'habitatge, protecció jurídica de la possessió i de la propietat, contractes d'assegurança, sistemes estructurals de les construccions; coneixements intermedis de dret urbanístic i el dret de propietat
Coneixement Normatiu	Àmbit administratiu: coneixements elevats en la llei de contractació i la normativa reguladora del procediment administratiu comú (l'acte administratiu, terminis, recursos administratius, etc.), el pressupost a les entitats locals (execució, modificacions pressupostàries), gestió de subvencions, i d'altres.
Coneixement de la Gestió	Aplicació a la gestió: gestió pressupostària, protecció de dades de caràcter personal, tècniques d'organització, gestió per processos, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.
Informàtica	- MS Office a nivell avançat. - Programes específics de gestió. - Cultura, participació i civisme digital i navegació i comunicació en el món digital.
Idiomes	Català, nivell C1.
Carnet de conduir	No és condicionant.

TÈCNIC/A DE PROMOCIÓ ECONÒMICA			
Reporta a:	Cap de Servei	Àmbit Funcional	Promoció Econòmica
Nombre de Llocs	4	Família	Tècnic
Tipologia comandament, tècnic, personal base, singular	Base	Tipus de vinculació funcionarial, laboral, eventual, directiu	Funcionarial
Sistema de provisió lliure designació, concurs de mèrits general, concurs de mèrits específic	Concurs de mèrits generals	Tipus d'horari matí, tarda, nit, matí o tarda, rotatius torns, caps de setmana, festius	J1
Escala	Administració Especial-AE	Subescala/Categoria	Tècnic/Grau Mitjà
Subgrup	A2		

Complement de Destinació	o Nivell 22	Complement específic	o 13
Responsabilitats i funcions específiques	- o Contribuir al desenvolupament socioeconòmic de la ciutat a través de la creació de serveis, programes i activitats diverses de dinamització econòmica. - o Proposar iniciatives en els seus àmbits d'actuació. - o Cercar i gestionar subvencions diverses d'altres administracions (Consell Comarcal, Diputació, Generalitat). - o Gestionar subvencions a entitats del sector. - o Tramitar i gestionar les queixes del consumidor/ciudadà. OMIC. - o Proposar i gestionar la impartició d'accions de formació per als diferents col·lectius: emprenedors, aturats o altres. - o Tramitar permisos, etc. relacionats amb cada àmbit d'actuació. - o Organitzar actes de dinamització de cada àmbit. - o Realitzar la gestió pressupostària dins de cada àmbit d'actuació. - o Gestionar i participar en els projectes supramunicipals. - o Definir els plecs tècnics de contractació pública. - o Gestionar les peticions a la FUE. - o Realitzar l'atenció, formació, orientació professional i gestió de la borsa de treball. - o Realitzar les tasques de gestió dels mercats ambulants (concessions, convocatòries, padró de paradistes, vigilància, etc.).		
Titulació d'Accés	o Diplomatura o Grau en Ciències Socials, Administració d'Empreses o similar.		
Coneixements Específics	o Coneixements elevats en polítiques de dinamització empresarial local, polítiques actives d'ocupació, orientació i assessorament professional, dinàmica d'inserció i situació del mercat laboral, gestió de subvencions, plans comercials de dinamització, màrqueting i tècniques de negociació.		
Coneixement Normatiu	o Coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.		
Coneixement de la Gestió	o Gestió pressupostària, protecció de dades de caràcter personal, tècniques d'organització, gestió per processos, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.		
Informàtica	- o MS Office A nivell d'usuari , - o Programes específics de gestió - o Cultura, participació i civisme digital i navegació i comunicació en el món digital		
Idiomes	o Català, nivell C1		
Carnet de conduir	o B		

TREBALLADOR/A SOCIAL			
Reporta a:	- o Cap d'Àrea - o Tècnic/a coordinador/a	Àmbit Funcional	- o Àrea: Acció - o Servei: Benestar i Gent Gran
Nombre de Llocs	o 4	Família	o Tècnic
Tipologia comandament, tècnic, personal base, singular	o Base	Tipus de vinculació funcionarial, laboral, eventual, directiu	o Funcionarial
Sistema de provisió lliure designació, concurs de mèrits general, concurs de mèrits específic	o Concurs de mèrits específics - CE	Tipus d'horari matí, tarda, nit, matí o tarda, rotatiu torns, caps de setmana, festius	o J3
Escala	o Administració Especial	Subescala/Categoria	o Tècnica/Tècnic de Grau Mitjà

Subgrup	o A2		
Complement de Destinació	o Nivell 22	Complement específic	o 13
Responsabilitats i funcions específiques	- o Realitzar acolliment, estudi i diagnòstic i mediació en diverses situacions socials individuals i/o familiars, així com establiment del pla d'intervenció més adequat a la situació. L'àmbit d'intervenció es centre en l'àmbit de les famílies. - o Efectuar la gestió i els tràmits derivats de l'atenció directa. - o Mantenir reunions tècniques i de coordinació. - o Dissenyar i gestionar programes i serveis. - o Realitzar atenció directa (entrevistes, visites a domicili i acompanyaments) e informació a la ciutadania sobre els drets i obligacions derivats dels recursos socials privats i públics del municipi i entorn. - o Coordinar-se amb equips especialitzats - o Detectar, diagnosticar i intervenir en situacions de risc social en la població adulta.		
Titulació d'Accés	o Diplomatura o Grau en Treball Social o equivalent.		
Coneixements Específics	o Prevenció i mediació comunitària, diagnòstics menors dels serveis socials, atenció psicològica, integració social, capacitat d'anàlisi de la situació de les famílies, programes d'intervenció de benestar social, gestió de conflictes, tractament de les famílies, tècniques d'entrevista i comunicació		
Coneixement Normatiu	o Coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.		
Coneixement de la Gestió	o Coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i de redacció i presentació d'informes.		
Informàtica	- o MS Office A nivell d'usuari , - o Programes i aplicacions específiques. - o Cultura, participació i civisme digital i navegació i comunicació en el món digital		
Idiomes	o Català, nivell C1		
Carnet de conduir	o B		

EDUCADOR/A SOCIAL			
Reporta a:	- o Cap d'Àrea - o Tècnic/a coordinador/a	Àmbit Funcional	- o Benestar i Gent Gran - o Servei: Joventut
Nombre de Llocs	o 3+1	Família	o Tècnic
Tipologia comandament, tècnic, personal base, singular	o Base	Tipus de vinculació funcionarial, laboral, eventual, directiu	o Funcionarial
Sistema de provisió lliure designació, concurs de mèrits general, concurs de mèrits específic	o Concurs de mèrits específics	Tipus d'horari matí, tarda, nit, matí o tarda, rotatius torns, caps de setmana, festius	o J3/J6
Escala	o Administració Especial	Subescala/Categoria	o Tècnica/Tècnic de Grau Mitjà
Subgrup	o A2		

Complement de Destinació	o Nivell 22	Complement específic	o 13
Responsabilitats i funcions específiques	- o Acollir, estudiar i diagnosticar les situacions socials individuals i/o familiars, així com establir el pla d'intervenció més adequat a la situació. L'àmbit d'intervenció es centre en l'àmbit dels infants i joves. - o Dissenyar, implementar i avaluar els programes i projectes educatius, amb col·laboració amb els centres educatius. - o Mediar en temes educatius, enfocats a assegurar la integració del jove o infant. - o Realitzar atenció directa (entrevistes, visites a domicili i acompanyaments), informar a la ciutadania sobre els drets i obligacions derivats dels recursos socials privats i públics del municipi i entorn. - o Realitzar gestió i tràmits derivats de l'atenció directa. - o Assistir a reunions tècniques i de coordinació. - o Gestionar programes i serveis. - o Coordinar-se amb equips especialitzats - o Detectar, diagnosticar i intervenir en situacions de risc social en la població infantil i juvenil.		
Titulació d'Accés	o Diplomatura o Grau en Educació Social o similar.		
Coneixements Específics	o Serveis Socials: prevenció i mediació comunitària, diagnòstics menors dels serveis socials, atenció psicològica, programes d'intervenció socioeducativa, integració social, capacitat d'anàlisi de la situació de les famílies, assistència infantil i juvenil, programes d'intervenció de benestar social, gestió de conflictes, tractament de les famílies, tècniques d'entrevista i comunicació.		
Coneixement Normatiu	o Coneixements intermedis en la normativa reguladora del procediment administratiu comú (l'acte administratiu, terminis, recursos administratius, etc.), el pressupost a les entitats locals (execució, modificacions pressupostàries), gestió de subvencions, i d'altres.		
Coneixement de la Gestió	o Aplicació a la gestió: gestió pressupostària, protecció de dades de caràcter personal, tècniques d'organització, gestió per processos, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.		
Informàtica	- o MS Office A nivell d'usuari , - o Programes i aplicacions específiques. - o Cultura, participació i civisme digital i navegació i comunicació en el món digital		
Idiomes	o Català, nivell C1.		
Carnet de conduir	o B		

TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA			
Reporta a:	o Tècnic responsable	Àmbit Funcional	o Àrea: Presidència
Nombre de Llocs	o 4	Família	o Tècnic Auxiliar
Tipologia comandament, tècnic, personal base, singular	o Base	Tipus de vinculació funcionarial, laboral, eventual, directiu	o Funcionarial
Sistema de provisió lliure designació, concurs de mèrits general, concurs de mèrits específic	o Concurs de mèrits general -	Tipus d'horari matí, tarda, nit, matí o tarda, rotatius torns, caps de setmana, festius	o J6
Escala	o Administració Especial	Subescala/Categoria	o Tècnic Auxiliar
Subgrup	o C1		

Complement de Destinació	o Nivell 18	Complement específic	o 2
Responsabilitats i funcions específiques	- o Informar als usuaris sobre aspectes generals de funcionament, organització i recursos de la biblioteca. - o Donar d'alta al sistema als nous usuaris de la biblioteca i les tasques vinculades al servei de préstec. - o Preparar guies, dossiers i informació específica segons les necessitats de la biblioteca. - o Ordenar el material de la biblioteca, segons el sistema de classificació utilitzat. - o Donar suport a les activitats programades a la biblioteca i servei de cultura. - o Coordinar els programes d'activitats propis de la biblioteca (clubs de lectura, hora del conte, altres.....) - o Vetllar per tenir una col·lecció actualitzada i atractiva per al conjunt de la ciutadania tenint especial atenció a la diversitat de col·lectius existents - o I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin assignades.		
Titulació d'Accés	o Batxillerat, FPII, CFGS , o equivalent		
Coneixements Específics	o Informació i documentació: coneixements bàsics en les tècniques de conservació o preservació dels documents bibliogràfics, eines de catalogació dels documents, formats bibliogràfics i intercanvi de registres, criteris i instruments de selecció de fonts, l'estudi de l'evolució de les biblioteques i el mapa bibliotecari de Catalunya, la societat de la informació en les biblioteques, en el sistema bibliotecari de Catalunya, la funció social de les biblioteques, etc.		
Coneixement Normatiu	o Coneixements bàsics de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.		
Coneixement de la Gestió	o Coneixements bàsics de redacció i presentació d'informes, coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos i gestió de projectes i programes.		
Informàtica	- o MS Office A nivell d'usuari , - o Programes i aplicacions específiques. - o Cultura, participació i civisme digital i navegació i comunicació en el món digital.		
Idiomes	o Català C1		
Carnet de conduir	o No és condicionant.		

AUXILIAR TÈCNIC/A SERVEIS INFORMÀTICS			
Reporta a:	o Cap de servei	Àmbit Funcional	- o Àrea: serveis Centrals i Recursos Humans - o Servei: Informàtica
Nombre de Llocs	o 1	Família	o Auxiliar Tècnic
Tipologia comandament, tècnic, personal base, singular	o Base	Tipus de vinculació funcionarial, laboral, eventual, directiu	o Funcionarial
Sistema de provisió lliure designació, concurs de mèrits general, concurs de mèrits específic	o Concurs de Mèrits Generals	Tipus d'horari matí, tarda, nit, matí o tarda, rotatius torns, caps de setmana, festius	o J13
Escala	o Administració especial	Subescala/Categoria	o Auxiliar
Subgrup	o C2		
Complement de destí	o Nivell 16	Complement específic	o 2

Responsabilitats i funcions específiques	- o Atenció a l'usuari, resolució d'incidències de primer nivell. - o Resolució d'incidències de hardware i software. - o Operacions auxiliars d'instal·lació, muntatge, manteniment, actualització, verificació i reparació de sistemes microinformàtics, perifèrics, sistemes operatius i xarxes de comunicació de dades seguint criteris de seguretat lògica i física. - o Configurar xarxes de comunicacions TCP/IP bàsiques. - o Estendre el cablatge de xarxes de dades aplicant les tècniques i procediments normalitzats - o 6) Manteniment de la documentació del servei, relativa a tots els procediments operatius. - o Manteniment de l'inventari d'equips TIC - o Realització i manteniment de la documentació dels equips gestionats. - o Elaboració i gestió de petites bases de dades i documents ofimàtics - o Escalat a empreses de manteniment de hardware i software que tinguin contractades l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès: garanties, rentings, etc. - o Adaptar els llocs de treball informàtics per al compliment de la normativa de protecció de dades personals i normativa de seguretat aplicant regles i polítiques sobre els ordinadors, usuaris i sistemes informàtics en general. - o Identificar i comprovar l'estat dels equipaments informàtics per a la seva reparació o necessitat de nova adquisició tant a nivell hardware com software i sistema operatiu per raons de seguretat i rendiment. - o Instal·lació, configuració i operació d'equips audiovisuals. - o Configuració dispositius mòbils i manteniment d'usuaris del sistema informàtic - o I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria
Titulació d'Accés	o Graduat/ada escolar/ESO, FPI i Cicle formatiu grau mig o equivalent.
Coneixements Específics	- o Sistemes operatius Windows i Linux, perifèrics d'equips informàtics - o Cablejat estructurat i infraestructura de xarxes informàtiques - o Xarxes i protocols IP, TCP, UDP, DHCP - o Sistemes multimèdia, equips de so, megafonia, equips de vídeo, etc..
Coneixement Normatiu	- o Protecció de dades de caràcter personal - o Normativa bàsica de seguretat informàtica.
Coneixement de la Gestió	o Coneixement de les activitats que té planificada l'organització per dur a terme la instal·lació d'equipament tècnic de so i multimèdia.
Informàtica	- o Sistemes operatius Windows i Linux - o MS Office A nivell d'usuari , - o Programes específics de gestió a nivell d'usuari. - o Cultura, participació i civisme digital i navegació i comunicació en el món digital
Idiomes	o Català B2.
Carnet de conduir	o No és condicionant.

DINAMITZADOR/A			
Reporta a:	- o Cap d'àrea - o Tècnic/a coordinador/a	Àmbit Funcional	- o Àrea: Acció Socials - o Servei: Benestar i Gent Gran
Nombre de Llocs	o 1	Família	
Tipologia comandament, tècnic, personal base, singular	o Base	Tipus de vinculació funcionarial, laboral, eventual, directiu	o Funcionarial
Sistema de provisió lliure designació, concurs de mèrits general, concurs de mèrits específic	o Concurs de Mèrits Generals	Tipus d'horari matí, tarda, nit, matí o tarda, rotatius torns, caps de setmana, festius	o J18
Escala	o Administració	Subescala/Categoria	o Auxiliar Tècnic

	Especial		
Subgrup	o C2		
Complement de Destinació	o Nivell 16	Complement específic	o 2
Responsabilitats i funcions específiques	- o Promoure i gestionar activitats i esdeveniments, habituals o esporàdiques: promoció, control d'inscripcions, etc. - o Informar i atendre als usuaris, presencialment i telefònicament. - o Tenir cura i control de l'equipament - o Realitzar control i seguiment de la relació de les avaries i reparacions. - o Gestionar peticions per activitats diverses. - o Organitzar grups de l'Imerso del torn de l'Ajuntament. - o Elaboració i coordinació de taller, cursos, activitats de les programacions, difusió i logística - o Realitzar la organització i acompanyament a sortides i/o altres activitats.		
Titulació d'Accés	o Títol de FPI o Cicle formatiu de grau mitjà de la Família de Serveis Socioculturals i a la comunitat (dinamització, programació i desenvolupament d'accions culturals, dinamització comunitària...), o altre similar .		
Coneixements Específics	o Organització, planificació i gestió de projectes d'animació cultural, d'oci i temps lliure, Dinàmiques de grup,		
Coneixement Normatiu	o Coneixements elementals de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.		
Coneixement de la Gestió	o Coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, elementals de redacció i presentació d'informes.		
Informàtica	- o MS Office A nivell d'usuari , - o Programes específics de gestió a nivell d'usuari. - o Cultura, participació i civisme digital i navegació i comunicació en el món digital		
Idiomes	o Català B2		
Carnet de conduir	o No és condicionant.		

AUXILIAR TÈCNIC/A DE BIBLIOTECA			
Reporta a:	o Tècnic responsable	Àmbit Funcional	o Àrea: Presidència
Nombre de Llocs	o 1	Família	o Auxiliar Tècnic
Tipologia comandament, tècnic, personal base, singular	o Base	Tipus de vinculació funcionarial, laboral, eventual, directiu	o Funcionarial
Sistema de provisió lliure designació, concurs de mèrits general, concurs de mèrits específic	o Concurs de mèrits general -	Tipus d'horari matí, tarda, nit, matí o tarda, rotatius torns, caps de setmana, festius	o J6
Escala	o Administració Especial	Subescala/Categoria	o Auxiliar Tècnic
Subgrup	o C2		
Complement de Destinació	o Nivell 16	Complement específic	o 2

Responsabilitats i funcions específiques	- o Atendre les demandes dels usuaris en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques i dels diferents serveis que presta la biblioteca. - o Recollir, classificar i desar llibres i revistes, folrar llibres i controlar el bon estat d'ús i procurar que es mantingui l'ordre a les sales. - o Tramitar i controlar el procediment de préstec de documents. - o Donar suport a les activitats programades a la biblioteca i servei de cultura. - o Donar suport administratiu bàsic a la unitat o servei d'adscripció. - o Ordenar, fotocopiar, escanejar i arxivar documentació. - o I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin assignades.
Titulació d'Accés	o Graduat/ada escolar/ESO, FPI i Cicle formatiu grau mig o equivalent.
Coneixements Específics	o Coneixements associats a la formació continuada dins de l'àmbit
Coneixement Normatiu	o Coneixements bàsics de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.
Coneixement de la Gestió	o Coneixements bàsics de redacció i presentació d'informes, coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos i gestió de projectes i programes.
Informàtica	- o MS Office A nivell d'usuari , - o Programes i aplicacions específiques. - o Cultura, participació i civisme digital i navegació i comunicació en el món digital.
Idiomes	o Català B2
Carnet de conduir	o No és condicionant.

OFICIAL 2ª			
Reporta a:	o Coordinador Brigada	Àmbit Funcional	- o Àrea: Territori i Medi Ambient. - o Servei Medi Ambient./Manteniment
Nombre de Llocs	o 7	Família	o Brigada Serveis
Tipologia comandament, tècnic, personal base, singular	o Personal base	Tipus de vinculació funcionarial, laboral, eventual, directiu	o Laboral
Sistema de provisió lliure designació, concurs de mèrits general, concurs de mèrits específic	o Ordinari, per concurs	Tipus d'horari matí, tarda, nit, matí o tarda, rotatius torns, caps de setmana, festius	o J10
Escala	o Laboral	Subescala/Categoria	o Personal Oficis/ Oficial 2ª
Subgrup	o GP		
Complement de destinació	o 12	Complement específic	o 8
Responsabilitats i funcions específiques	Respecte al servei de Manteniment - o Donar suport a l'Oficial de 1ª en les seves tasques, com ara: - o Mantenir les instal·lacions en totes les dependències municipals i via pública.. - o Donar suport en tasques de logística de festeigs i altres activitats ciutadanes - o Assistir, conjuntament amb els altres membres de la Brigada, en emergències i altres tasques puntuals per indicació dels seus caps.		

	Respecte al servei de Medi Ambient - o La retirada de residus del medi Natural. - o Desbrossada i neteja de marges de rieres i camins públics - o Manteniment de la senyalització i les infraestructures municipals del medi natural - o Actuacions de control de vegetació al medi natural - o Actuacions de protecció i control de la fauna domèstica i salvatge - o Operacions de manteniment per afectacions al medi del clavegueram, avingudes d'aigua i altres efectes climatològics - o Operacions de manteniment de l'entorn de masies municipals - o Col·laboració en les activitats de sensibilització ambiental.
Titulació d'Accés	o Certificat Escolaritat.
Coneixements Específics	- o Manteniment: coneixements intermedis de manteniment d'espais públics, instal·lacions, equipaments, productes, materials i tècniques d'execució, ús i manteniment d'eines i maquinària. - o Prevenció de riscos laborals: coneixements elementals de prevenció de riscos i seguretat i salut laboral.
Coneixement Normatiu	o No aplica
Coneixement de la Gestió	o No aplica
Informàtica	o Competències digitals bàsiques.
Idiomes	o Català, nivell B1
Carnet de conduir	o B

ANNEX II.- Temaris

- Temaris Comuns

GRUP A1 (14 temes)

Denominació de la plaça: Tècnic/a d'Administració General (Habitatge)

Núm. plaça 744

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. El municipi. Organització i competències municipals. Les competències distintes de les pròpies o atribuïdes per delegació. Serveis mínims obligatoris. Activitat econòmica de les entitats locals.
2. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
3. L'organització administrativa: Principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.
4. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució. La jerarquia administrativa. La delegació, l'avocació i la substitució.
5. 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.

6. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.
7. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió.
8. 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.
9. 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. Sistema de garanties de la transparència. Dret d'accés a la informació pública. Institucions de control i de garantia.
10. 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.
11. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
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. 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.
14. Les subvencions i els convenis de col·laboració. Les seves diferències amb els contractes de serveis

GRUP A2 (14 temes)

Denominació de les places: Tècnic/a Promoció Econòmica

Tècnic/ca Treballador/a Social
Tècnic/ca Educadora Social

Núm. plaça : 568.636.749.635

1. El municipi. Organització i competències.
2. El Reglament Orgànic Municipal. Singularitat del procediment administratiu de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès. Reglament Orgànic Municipal. El Cartipàs municipal vigent.
3. L'acte administratiu. L'executivitat dels actes administratius. La invalidesa de l'acte administratiu. El Procediment administratiu comú. Fases.
4. Recursos administratius: Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: Conciliació. Mediació i arbitratge.
5. 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.
6. 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.
7. Les subvencions i els convenis de col·laboració. Les seves diferències amb els contractes de serveis
8. Aspectes bàsics de la responsabilitat patrimonial de les AAPP.
9. Potestat reglamentària dels ens locals.
10. La protecció de dades de caràcter personal. Règim jurídic: Regulació estatal i regulació autonòmica. Obligacions de publicitat derivades de la Llei 19/2013 i Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
11. La funció pública local i la seva organització. Selecció i provisió de llocs. Situacions administratives. Drets i deures del personal al servei de l'administració pública. Règim d'incompatibilitats.
12. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions. Els serveis de prevenció de riscos.
13. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La Llei 17/2015, de 21 de juliol,

d'igualtat efectiva de dones i home.

14. La Gestió de Projectes. Planificació estratègica a l'Administració Local. Concepte. La seva aplicació als governs locals. El Pla d'Actuació Municipal. El Pla d'Actuació Municipal a Sant Quirze del Vallès.

GRUP C1 (7 temes)

Denominació de les places: Administratiu/va
Tècnic/ca Auxiliar Biblioteca

Núm. plaça : 574.640.610

1. La Llei de la transparència. Marc normatiu. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública. Bon govern.
2. Protecció de dades de caràcter personal. Incidència en la gestió de recursos humans. Nivell de protecció de dades.
3. 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.
4. 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.
5. La funció pública local i la seva organització. Selecció i provisió de llocs. Situacions administratives. Drets i deures del personal al servei de l'administració pública. Règim d'incompatibilitats.
6. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions. Els serveis de prevenció de riscos.
7. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i home.

GRUP C2 (7 temes)

Denominació de les places: Auxiliar Tècnic/a (Informàtica)
Dinamitzador/a
Auxiliar Tècnic/a de Biblioteca

Núm. plaça : 584.112.115B

1. El Municipi: elements, organització i competències. L'organització pròpia de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès: òrgans unipersonals i òrgans col·legiats.

2. El procediment administratiu: concepte i regulació. Idea general de la seva iniciació, ordenació, instrucció i finalització. La notificació dels actes administratius.
3. Protecció de dades de caràcter personal. Nivell de protecció de dades.
4. 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.
5. La funció pública local i la seva organització. Selecció i provisió de llocs. Situacions administratives. Drets i deures del personal al servei de l'administració pública. Règim d'incompatibilitats.
6. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions. Els serveis de prevenció de riscos.
7. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.

GRUP Professional (4 temes)

Denominació de la plaça: Oficial/a de 2a

Núm. plaça. 148

1. El Municipi: elements, organització i competències. L'organització pròpia de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès: òrgans unipersonals i òrgans col·legiats.
 2. La funció pública local i la seva organització. Selecció i provisió de llocs. Situacions administratives. Drets i deures del personal al servei de l'administració pública. Règim d'incompatibilitats.
 3. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions. Els serveis de prevenció de riscos.
 4. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
- Temaris específics

GRUP A1 (26 temes)

Denominació de la plaça: Tècnic/a d'Administració General (Habitatge)

Núm. plaça 744

1. La Llei 18/2007, del dret a l'habitatge a Catalunya. Disposicions generals. Objecte. Finalitats.
2. L'incompliment de la funció social de la propietat d'un habitatge o un edifici d'habitatges. Disposicions generals. Objecte. Finalitats.

3. Detecció d'habitatges buits. Detecció i seguiment d'habitatges buits de grans tenidors. Acció Pública.
4. Impost sobre els habitatges buits i el seu reglament.
5. Classificació Ethos en relació a l'exclusió residencial. Aplicacions del model a nivell local
6. La distribució de competències entre les administracions públiques en matèria d'habitatge.
7. Recursos supramunicipals en matèria d'habitatge.
8. La Llei 29/1994, de 24 de novembre, d'arrendaments urbans. Normes generals. Arrendament d'habitatges per a ús habitual i permanent.
9. El contracte de lloguer. Principis contractuals. Cessió i sotsarrendament. Durada. Pròrroga. Fiança. Suspensió, resolució i extinció.
10. Decret Llei 17/2019, de 23 de desembre, de mesures urgents per millorar l'accés a l'habitatge.
11. Llei 24/2015, del 29 de juliol, de mesures urgents per a afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica.
12. La pobresa energètica i la Llei 24/2015, de 29 de juliol. Principals consideracions que afecten als ciutadans en risc d'exclusió.
13. Decret Llei 1/2015, de 24 de març, de mesures extraordinàries i urgents per a la mobilització dels habitatges provinents de processos d'execució hipotecària.
14. Llei 4/2016, de 23 de desembre, de mesures de protecció del dret a l'habitatge de les persones en risc d'exclusió residencial. Mesures protectores en matèria d'habitatge i consum. Principals propostes per afavorir el lloguer social.
15. Decret 75/2014, de 27 de maig, del Pla per al dret a l'habitatge: Objectius, estructura i continguts.
16. Oficines Locals d'habitatge i Borses de mediació per al lloguer social: Tasques, condicions, convenis i finançament.
17. Servei d'intermediació en deutes de l'habitatge (SIDH)
18. Pla Local d'habitatge municipal. Objectius. Desenvolupament. Procediment
19. Detecció i intervenció en matèria d'ocupacions irregulars d'habitatges a nivell local.
20. Les prestacions econòmiques d'especial urgència de la Generalitat de Catalunya. (PEEU)
21. Models alternatius d'accés a l'habitatge. Propostes d'implantació.
22. Dret de tanteig i retracte
23. Figura de l'encàrrec de gestió a mitjà propi. Regulació i especificitat.
24. La Mesa de Valoració de situacions d'emergències econòmiques i socials de Catalunya: Reglament i funcionament
25. El paper del tercer sector i les entitats en el dret a l'habitatge
26. El treball transversal en l'àmbit local com a motor/ eina de les polítiques públiques d'habitatge.

GRUP A2 (14 temes)

Denominació de les places: Tècnic/a Promoció Econòmica

Núm. plaça : 568

1. Estratègia catalana per a l'Ocupació.
2. El Servei d'Ocupació de Catalunya. Àmbits d'actuació. Foment de l'Ocupació.
3. Estructura econòmica i mercat de treball del municipi de SQV
4. Conceptes bàsics i principals indicadors d'anàlisi del mercat de treball.

5. La planificació estratègica, i el treball en xarxa, i la seva incidència en el desenvolupament econòmic local.
6. El desenvolupament local. Concepte i definició. El paper dels ajuntaments en el desenvolupament local: marc competencial i formes d'actuació. Eines d'avaluació de l'impacte econòmic dels esdeveniments organitzats a nivell local
7. La gestió de projectes. Conceptes i fases. Pressupost i finançament.
8. L'avaluació de programes. Indicadors per a l'avaluació.
9. El procés d'orientació laboral. Les metodologies i el marc de treball del tècnic d'inserció laboral. CV per competències. Motivació a la recerca activa d'ocupació
10. L'atur. Tipus i causes de l'atur. Els col·lectius de risc. Estratègies de lluita contra l'atur. La qualitat de l'ocupació.
11. Els canals de recerca d'ocupació. Intermediaris del mercat de treball.
12. El paper de la prospecció d'empreses en els serveis locals d'ocupació. Intermediació laboral. Metodologia en la gestió d'ofertes.
13. La igualtat d'oportunitats i el seu tractament en el mercat de treball. Programes específics per a la inserció laboral de col·lectius d'especials dificultats d'inserció.
14. El desenvolupament de polítiques de formació de del món local. Formació ocupacional i formació contínua.

GRUP A2 (14 temes)

Denominació de les places: Tècnic/ca Treballador/a Social

Núm. plaça : 636.749.

1. Definició i estructura del Sistema públic de serveis socials. La cartera de serveis socials. Prestacions del servei públic: serveis socials bàsics i especialitzats.
2. La família: concepte i funció. Estructures i patrons relacionals. El treball social en famílies. La crisi familiar, el trencament i la reorganització dels seus membres. Models de trencament familiar, fases i efectes en els progenitors i en els fills. Regulació jurídica de les situacions familiars de trencament. El dictamen pericial social d'assessorament als òrgans judicials en l'àmbit dels drets a la família.
3. Tècniques i mètodes de intervenció amb infants i adolescents en risc d'exclusió social i les seves famílies. Observació i diagnòstic. L'elaboració d'informes i la proposta d'actuacions. Elaboració i execució d'un pla d'intervenció. Avaluació de la intervenció
4. L'acolliment familiar i l'adopció. L'acolliment familiar simple. L'acolliment familiar pre-adoptiu. L'adopció. L'Equip d'Atenció a la Infància i Adolescència (EAIA). Funcions i competències. Relació amb els serveis socials bàsics.
5. Violència masclista. Àmbits de la violència masclista. Avaluació del risc. Intervenció amb víctimes i agressors a nivell individual i social. Intervenció amb fills i filles de dones en situació de violència masclista.
6. Altres formes de violència en l'àmbit familiar. Prevenció i intervenció educativa.
7. Impacte de la immigració a la societat catalana. La societat multicultural i la pluralitat religiosa i de creences. La integració social de les persones immigrants. Immigració i mercat laboral. Immigració i educació.
8. La pobresa energètica. Concepte. Normativa vigent. Mesures i recursos per combatre-la. Paper dels serveis socials.

9. La Xarxa de Serveis Socials d'atenció pública: atenció a les persones grans amb dependència o risc social. Àrees d'actuació, estructura funcional, competencial i organitzacional. Serveis d'atenció: tipologia, característiques i funcions.
10. Les persones en situació de dependència. El marc legal. L'atenció a la dependència: promoció de l'autonomia personal, prevenció a la dependència, assistència i suport a les famílies. La valoració de la dependència. El pla individual d'atenció. El programa d'atenció domiciliària i equips de suport.
11. Persones amb discapacitat. Legislació vigent. Tipus de discapacitat. Competències de les diferents administracions.
12. L'entrevista en el procés metodològic del treball social. Tècniques d'entrevista, concepte i característiques. Estudi del context. Finalitats de l'entrevista. Els límits i la derivació. La comunicació no verbal. L'escolta activa, l'empatia, l'assertivitat i el reforç positiu. La relació d'ajuda. Tècniques de contenció emocional.
13. La renda mínima garantida. Marc legal i intervenció dels serveis socials bàsics.
14. L'ètica en els serveis socials. Codis d'ètica en el treballador, en relació a l'usuari, a les institucions i altres professionals. La confidencialitat.

GRUP A2 (14 temes)

Denominació de les places: Tècnic/ca Educadora Social

Núm. plaça : 635

1. Recursos municipals d'atenció a la infància. Característiques. Modalitats. Població a la que van dirigits. Professionals que intervenen.
2. La importància de l'avaluació en els serveis socials. Els indicadors. Documents i eines d'avaluació dels Serveis Socials Bàsics.
3. L'educador/a social. Definició de funcions i àmbits d'actuació: de la prevenció al tractament. El paper de l'educador/a en l'acompanyament dels processos socialitzadors, educatius, de transició per cicles de vida. Diferències de rol i funcions dels educadors/res de l'àmbit d'infància, d'adults, de gent gran, de persones amb diversitat funcional i col·lectius de risc.
4. L'abordatge del conflicte en la realitat educativa. El conflicte com a element de relació i el conflicte com a instrument educatiu.
5. Els principis deontològics de la intervenció de l'educador/a social. Dilemes ètics i codi deontològic de la professió.
6. Eines metodològiques del treball individualitzat: l'orientació, l'acompanyament, la mediació, l'acció tutorial, etc.
7. La coordinació amb altres professionals: treball en equip i treball en xarxa.
8. La intervenció comunitària. La missió, els objectius les metodologies.
9. Xarxa d'atenció a les drogodependències a Catalunya.
10. La intervenció amb infància i l'adolescència en alt risc d'exclusió social.
11. Concepte de risc social, de protecció infantil i maltractament infantil. Factors de risc social. Tipologies de maltractament i tipus d'indicadors de detecció.
12. Normativa vigent en matèria de protecció a la infància i a l'adolescència. La tutela i la guarda: concepte, exercici i diferències.
13. Intervencions específiques en infància i adolescència desamparada: programa d'atenció a famílies col·laboradores, actuacions davant trastorns de salut mental, treball amb joves davant la maternitat i l'embaràs, programes davant la majoria d'edat. (28)

14. Els Centres Oberts. Projecte educatiu d'inserció social d'infants i adolescents en risc social. Característiques bàsiques. La xarxa de salut mental a Catalunya per infants i adolescents.

GRUP C1 (13 temes)

Denominació de les places: Administratiu/va

Núm. plaça : 574.640.

1. 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.
2. El procediment administratiu. Significat del procediment. Principis generals. Fases.
3. Recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu. Peu de recursos.
4. El silenci administratiu. Definició. Tipologies i efectes. La revisió dels actes administratius.
5. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat de les autoritats i altre personal al servei de les administracions públiques.
6. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions. Especial referència a l'Administració electrònica. Persones obligades al manteniment de relació electrònica i digital. La interoperativitat a les Administracions Públiques.
7. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu. L'automatització d'oficines. Conceptes i aplicacions.
8. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.
9. 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.
10. Impostos municipals. Anàlisi de les principals figures. Taxes. Contribucions especials. Preus públics. Autoliquidacions.
11. Atenció al públic. Acol·lida i informació a l'administrat. Els serveis d'informació administrativa.
12. Les subvencions i els convenis de col·laboració. Les seves diferències amb els contractes de serveis.
13. Les administracions públiques i la societat de la informació. Automatització de les oficines, sistemes més utilitzats. L'administració electrònica a Catalunya, l'EACAT. E-tram, E-notum, Localret i Administració oberta de Catalunya (AOC).

GRUP C1 (13 temes)

Denominació de les places: Tècnic/ca Auxiliar Biblioteca

Núm. plaça : 610

1. Definició i missions de la Biblioteca Pública segons el Manifest de la UNESCO de 1994.
2. Funció dels Ajuntaments respecte a les biblioteques públiques. Marc competencial.

3. Els diferents tipus de biblioteques, segons la Llei del Sistema Bibliotecari de Catalunya: biblioteques comarcals, centrals, urbanes, locals i filials.
4. Organització general d'una biblioteca pública. Tasques més importants que cal realitzar.
5. Característiques de la secció infantil. Espais, tipus de fons, funcions. Tècniques de dinamització de la lectura en les seccions infantils.
6. Les novel·les per a joves i adults. Importància d'aquestes seccions. Tècniques de dinamització de la lectura en les seccions juvenils i d'adults.
7. Els catàlegs. La seva funció. Diferents tipus de catàlegs.
8. El servei de préstec en una biblioteca pública: normativa, importància, promoció.
9. La informació sobre la biblioteca i els seus serveis. Formes de difusió.
10. La dinamització de la cultura en una biblioteca pública. La seva integració al municipi.
11. La biblioteca com a centre local d'informació. Tipus de documents més emprats.
12. La secció d'audio-visuals. Tipus de fons. Utilització i dinamització d'aquesta secció.
13. La col·lecció local en una biblioteca pública. Importància. Documents que la integren.

GRUP C2 (8 temes)

Denominació de les places: Auxiliar Tècnic/a (Informàtica)

Núm. plaça : 584

1. Informàtica bàsica: conceptes de dades i informació. Concepte de sistema d'informació. Elements constitutius d'un sistema d'informació.
2. Arquitectura de computadors: Tendències del mercat. Ordenadors i perifèrics. Dispositius de visualització. Escàners. Dispositius mòbils (tecnologies, sistemes IOS i Android, MDM). Equips Multifuncionals. Sistemes d'emmagatzematge. Eines de còpia de seguretat, compressió de dades i clonació de discos. Instal·lació, manteniment i administració. Detecció d'avaries.
3. Equips i instal·lacions audiovisuals: Conceptes bàsics d'imatge, àudio i vídeo analògic i digital. Formats més freqüents. Programes més habituals, còdecs, etc..
4. Ofimàtica i gestió documental: Microsoft Office/Open Office/Libre Office. Gestió documental, Bases de dades bàsiques.
5. Sistemes operatius client i servidor: Sistemes Windows i Linux. Característiques, instal·lació, actualització i manteniment. Administració de memòria. Processos i subprocessos. Sistemes d'arxiu. Gestió de software, instal·lació i desinstal·lació. Comandaments i arxius de processament per lots. Màquines virtuals personals.
6. Conceptes de seguretat dels sistemes d'informació i normativa bàsica: Protocols d'actuació, seguretat física i lògica. Amenaces i vulnerabilitats. Sistemes de gestió d'incidències. Control remot de llocs de treball. Recuperació de dades en cas d'esborrat accidental, avaria o atac per virus.
7. Internet: arquitectura. World Wide Web. Protocols HTTP, HTTPS. Xarxes socials. Format de marcat de dades per a Internet a nivell bàsic: HTML i XML.

8. Xarxes de Comunicacions: LAN, WLAN i Wi-Fi. Mitjans de transmissió. Equips terminals i equips d'interconnexió i commutació. Protocol TCP/IP. Aplicacions bàsiques de comunicacions sobre TCP/IP.

GRUP C2 (8 temes)

Denominació de les places: Dinamitzador/a

Núm. plaça : 112

1. L'atenció a l'usuari: acolliment, escolta activa, comunicació assertiva i gestió de conflictes.
2. Organització, planificació i gestió de projectes d'animació cultural i projectes d'intervenció comunitària
3. Promoció de l'envelliment actiu i saludable. Definició, principis, objectius i accions.
4. Dinamització d'equipaments cívics adreçats a gent gran.
5. Dinamització sociocultural: funcions, valors, capacitats i actituds. Dinamització sociocultural de gent gran.
6. Òrgans i espais de participació de la gent gran.
7. Problemàtiques relacionades amb l'aïllament social de la gent gran.
8. Inclusió digital, administració electrònica i accessibilitat.

GRUP C2 (8 temes)

Denominació de les places: Auxiliar Tècnic/a de Biblioteca

Núm. plaça : 115B

1. Història de la Biblioteca Municipal de Sant Quirze del Vallès. Equipament. Serveis que presta.
2. La Biblioteca pública: definició i funcions.
3. Els catàlegs a les Biblioteques. Concepte i classes. Catàlegs Automatitzats
4. El servei de préstec en una biblioteca pública: normativa, importància, promoció.
5. La secció d'audio-visuals. Tipus de fons. Utilització i dinamització d'aquesta secció.
6. La informació sobre la biblioteca i els seus serveis. Formes de difusió.
7. El servei de préstec en una biblioteca pública: normativa, importància, promoció.
8. Les novel·les per a joves i adults. Importància d'aquestes seccions. Tècniques de dinamització de la lectura en les seccions juvenils i d'adults.

GRUP GP (4 temes)

Denominació de les places: Oficial/a de 2a

Núm. plaça : 148

1. Utilització i manteniment de maquinària agrícola i forestal.
2. Mesures de prevenció d'incendis forestals.
3. Regulació sobre la protecció dels animals a Catalunya.
4. Actuacions de Medi Natural i sòl no urbanitzable

TERCER.- APROVAR les bases reguladores del procediment extraordinari per la taxa addicional d'estabilització de l'ocupació temporal, per a la provisió definitiva amb personal Funcionari de Carrera i personal laboral fix mitjançant procés de CONCURS DE MÈRITS de les places incloses en l'oferta d'ocupació pública d'Estabilització de l'Ocupació Temporal de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, següents:

BASES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCEDIMENT EXTRAORDINARI PER LA TAXA ADDICIONAL D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL, per a la provisió definitiva mitjançant procés selectiu per CONCURS , en el marc de la Llei 20/2021, de 28 de desembre de les places que s'indiquen en l'annex incloses en l'oferta d'ocupació pública per a l'any 2022, de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès:

1.1.OBJECTE

1. L'objecte de les presents Bases és la regulació del procediment que regirà els processos selectius que es convoquen, amb caràcter excepcional i per una sola vegada, mitjançant el sistema excepcional de concurs de mèrits, corresponent a l'Oferta d'Ocupació Pública d'Estabilització d'Ocupació Temporal, emparada en la Llei 20/2021 de 28 de desembre, aprovada per l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès per acord de la Junta de Govern Local de data 24 de maig de 2022. i publicada al BOPB el 26/05/2022 i DOGC núm. 8678 de data 30.5.2022,

2. Descripció places que es convoquen

Convocatòria: SUBALTER/NA

Número: 329

Règim: Funcionari/a

Nombre de places: 1

Denominació de la plaça: Subaltern/a

Personal funcionari: Escala Administració General; Subescala/categoria Subaltern/a

Grup de classificació: GP

Titulació exigida: Graduat Escolar, graduat en Educació Secundària Obligatoria, Formació Professional de 1r grau, o altres títols equivalents

Coneixement català: Nivell B

Adscripció del lloc de treball: Serveis Centrals i RRHH

Lloc de treball: Auxiliar de Serveis Informador/a

Retribucions del lloc: Retribucions bàsiques del grup equiparat GP

Carnet de conduir: B

Convocatòria: ADMINISTRATIU/VA

Número: 35. 36. 743. 566. 638

Règim: Funcionaris/àries

Nombre de places: 5

Denominació de la plaça: Administratiu/va

Personal funcionari: Escala Administració General; Subescala/categoria Administratiu/va

Grup de classificació: C1

Titulació exigida: Batxillerat, Formació Professional de 2r grau, CFGS o altres títols equivalents

Coneixement català: Nivell C1

Adscripció del lloc de treball: 35. 36. 743 Hisenda Pública i Economia Local

Lloc de treball: 566 Acció Social
638 Territori, Ecologia Urbana i Espai Públic
Administratiu/va 1
Retribucions del lloc: Retribucions bàsiques del Subgrup C1

Convocatòria: TÈCNIC/A PROMOCIÓ ECONÒMICA

Número: 303.586
Règim: Règim: Funcionaris/àries
Nombre de places: 2
Denominació de la plaça: Tècnic/ca Promoció Econòmica
Personal funcionari: Escala Administració Especial, Subescala/categoria
Tècnic/ca de Grau
Mitjà
Grup de classificació: A2
Titulació exigida: Diplomatura o Grau en Ciències Social, Administració
d'Empreses o similar
Coneixement català: Nivell C1
Adscripció del lloc de treball: Hisenda Pública i Economia Local.
Lloc de treball: Tècnic/ca Promoció Econòmica
Retribucions del lloc: Retribucions bàsiques del grup A2
Carnet de conduir: B

Convocatòria: TÈCNIC/A TREBALLADOR/A SOCIAL

Número: 739
Règim: Funcionari/a
Nombre de places: 1
Denominació de la plaça: Tècnic/ca Mig Treballador/a Social
Personal funcionari: Escala Administració Especial ; Subescala/categoria
Tècnic/ca Grau Mitjà
Grup de classificació: A2
Titulació exigida: Diplomatura o Grau en Treball Social o similar
Coneixement català: Nivell C1
Adscripció del lloc de treball: Acció Social
Lloc de treball: Treballador/a Social
Retribucions del lloc: Retribucions bàsiques del grup A2
Carnet de conduir: B

Convocatòria: TÈCNIC/A MIG MESTRE/A

Número: 123.365.404.620
Règim: Laborals
Nombre de places: 4
Denominació de la plaça: Tècnic/ca Mig Mestre/a
Personal funcionari: Escala Administració Especial ; Subescala/categoria Tècnic/ca
de Grau Mitjà
Grup de classificació: A2
Titulació exigida: Diplomatura o Grau i Certificat d'Aptitud Pedagògica i/o Màster
de Formació del Professorat
Coneixement català: Nivell C1
Adscripció del lloc de treball: Acció Social
Lloc de treball: 123 Director/a Escola d'Adults
365.404.620 mestres d'Escola d'Adults
Retribucions del lloc: Retribucions bàsiques del grup A2

Convocatòria: TÈCNIC/A AUXILIAR JOVENTUT

Número: 414
Règim: Funcionari/a
Nombre de places: 1
Denominació de la plaça: Tècnic/ca Auxiliar de Joventut
Personal funcionari: Escala Administració Especial ; Subescala/categoria Tècnic/ca Auxiliar
Grup de classificació: C1
Titulació exigida: Batxillerat, Formació Professional 2n grau o CFGS d'Animació Sociocultural, Integració Social o altre equivalent.
Coneixement català: Nivell C1
Adscripció del lloc de treball: Acció Social
Lloc de treball: Tècnic/ca Auxiliar de Joventut
Retribucions del lloc: Retribucions bàsiques del grup C1

Convocatòria: TÈCNIC/A AUXILIAR BIBLIOTECA

Número: 535
Règim: Funcionari/a
Nombre de places: 1
Denominació de la plaça: Tècnic/ca Auxiliar Biblioteca
Personal funcionari: Escala Administració Especial ; Subescala/categoria Tècnic/ca Auxiliar
Grup de classificació: C1
Titulació exigida: Batxillerat, Formació Professional 2n grau o CFGS
Coneixement català: Nivell C1
Adscripció del lloc de treball: Acció Social
Lloc de treball: Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca
Retribucions del lloc: Retribucions bàsiques del grup C1

Convocatòria: AUXILIAR TÈCNIC/A DE JOVENTUT

Número: 596-A. 596-E
Règim: Funcionaris/àries
Nombre de places: 2
Denominació de la plaça: Auxiliar Tècnic/a de Joventut
Personal funcionari: Escala Administració Especial ; Subescala/categoria Auxiliar Tècnic/a
Grup de classificació: C2
Titulació exigida: ESO, Graduat escolar, FP de primer grau o Cicle Formatiu de Grau Mig o equivalent.
Coneixement català: Nivell B2
Adscripció del lloc de treball: Acció Social
Lloc de treball: Auxiliar Tècnic/a de Joventut
Retribucions del lloc: Retribucions bàsiques del grup C2
Carnet de conduir: B

Convocatòria: ARQUITECTE/A TÈCNIC/A

Número: 130
Règim: Funcionari/a
Nombre de places: 1
Denominació de la plaça: Arquitecte/a Tècnic/a
Personal funcionari: Escala Administració Especial ; Subescala/categoria

Grup de classificació: Tècnic/ca de Grau Mitjà
A2
Titulació exigida: Arquitectura Tècnica o equivalent.
Coneixement català: Nivell C1
Adscripció del lloc de treball: Territori, Ecologia Urbana i Espai Públic
Lloc de treball: Arquitecte/a Tècnic/a
Retribucions del lloc: Retribucions bàsiques del grup A2
Carnet de conduir: B

Convocatòria: TÈCNIC/A AUXILIAR DE COMUNICACIÓ

Número: 551
Règim: Laboral
Nombre de places: 1
Denominació de la plaça: Tècnic/a Auxiliar Ràdio
Personal laboral : Escala Administració Especial ; Subescala/categoria
Tècnic/ca Auxiliar
Grup de classificació: C1
Titulació exigida: Batxillerat, FP II o CFGS en Producció Audiovisual, Radio i
Espectacles
Coneixement català: Nivell C1
Adscripció del lloc de treball: Presidència
Lloc de treball: Tècnic/a Auxiliar de Ràdio
Retribucions del lloc: Retribucions bàsiques del grup C1

Convocatòria: OFICIAL/A DE 1a

Número: 545
Règim: Laboral
Nombre de places: 1
Denominació de la plaça: Oficial/a de 1a
Personal laboral : Grups Professionals, Subescala/categoria Personal
Oficis/Oficial 1ª
Grup de classificació: GP
Titulació exigida: Certificat d'escolaritat
Coneixement català: Nivell B1
Adscripció del lloc de treball: Territori, Ecologia Urbana i Espai Públic
Lloc de treball: Oficial/a 1a Cementiri
Retribucions del lloc: Retribucions bàsiques del grup GP
Complement de destinació 14
Carnet de conduir: B

Convocatòria: OFICIAL/A DE 2a

Número: 344a-705-565-140a
Règim: Laboral
Nombre de places: 4
Denominació de la plaça: Oficial/a de 2a
Personal laboral : Grups Professionals, Subescala/Categoria Personal
Oficis/Oficial 2ª
Grup de classificació: GP
Titulació exigida: Certificat d'escolaritat
Coneixement català: Nivell B1
Adscripció del lloc de treball: Territori, Ecologia Urbana i Espai Públic
Lloc de Treball: Oficial/a de 2a
Retribucions del lloc: Retribucions bàsiques del grup GP
Complement de destinació 12

Carnet de conduir: B

3. Mesures d'agilització dels processos

El processos selectius del concurs de mèrits corresponent a l'Oferta d'Ocupació Pública d'Estabilització d'Ocupació Temporal, s'ha de realitzar garantint el compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, recollits, així mateix, en l'article 55.1 del TREBEP, així com en l'article 55.2 TREBEP.

Es procurarà, amb caràcter preferent la utilització dels mitjans informàtics i telemàtics disponibles per a agilitzar les convocatòries, i s'adoptaran mesures concretes amb vista a la reducció de càrregues administratives, tenint en compte el que es disposa en la disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, en relació a les mesures d'agilització dels processos selectius.

S'acorda en aquest sentit declarar el procediment per tramitació d'urgència, per la qual es reduiran a la meitat els terminis establerts per al procediment ordinari, llevat dels relatius a la presentació de sol·licituds i recursos com són la reducció de termini en els tràmits que no consisteixin en la presentació d'instàncies i la presentació de recursos, de conformitat amb l'article 33 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

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.

Els tribunals de selecció com a òrgans col·legiats podran celebrar sessions a distància de conformitat amb les previsions de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, establint la possibilitat que puguin constituir-se, convocar i celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre les actes de les seves reunions, tant de manera presencial com a distància, en aquest últim cas mitjançant la utilització de mitjans electrònics.

4. Publicitat

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB) i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (en endavant seu electrònica).

Així mateix, es publicarà la convocatòria fent constar la referència de la publicació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC). Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès

2. REQUISITS GENERALS DE PARTICIPACIÓ

Per tal de ser admès/a als procediments selectius la persona aspirant, a més dels requisits específics que s'assenyalen en la clàusula 1a d'aquestes bases per a cada procés en concret, ha de reunir els requisits següents:

- l) 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.

Els/Les aspirants estrangers/es han d'acreditar la seva nacionalitat i un coneixement adequat del castellà.

- m) Edat: 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.

- n) Titulació: Posseir la titulació o estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial exigít per a l'ingrés de conformitat a la plaça objecte de convocatòria.

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.

- o) Capacitat: No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- p) 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 el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent, no 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.

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.

- q) 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.

La prova s'ha de qualificar d'apte/a - no apte/a", essent necessari obtenir la valoració d'apte/a" per a poder continuar amb la resta de proves de la fase d'oposició o per a passar a la fase de concurs.

El requisit dels coneixements de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

D'acord amb el que s'estableix en l'art. 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, han de restar exempts/es de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana:

-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 establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigint a 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.

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. 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.

El requisit dels coneixements de castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

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.
- r) 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.
 - s) Antecedents penals per delictes sexuals: 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.
 - t) Drets d'examen: Haver satisfet els drets d'examen corresponents al grup de classificació que es determina en aquestes bases corresponent a cada plaça convocada.
 - u) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques habituals de la plaça a la que s'aspira.
 - v) No ostentar la condició de personal laboral fix o funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès de la categoria objecte de la convocatòria, ni la de personal laboral fix en aquelles categories les places de les quals siguin de

personal laboral, però es convoquin com a places de personal funcionari, a l'ésser la naturalesa jurídica de la relació d'ocupació funcional.

Aquesta limitació s'amplia a la condició de personal laboral fix o funcionari de carrera d'una altre administració pública amb funcions assimilades a la de la del cos, escala o especialitat respecte de la qual es sol·licitar participar en la convocatòria. En el cas que, en virtut de la superació d'un altre procés de selecció vigent, una persona aspirant adquireixi la condició de personal de carrera o personal fix en els termes de l'apartat anterior, quedarà exclosa del procés de selecció corresponent i restarà sense efectes els drets associats a la seva participació.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

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 a l'adreça electrònica <https://santquirzevalles.convoca.online/>. 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 l'apartat 3.3 d'aquestes 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/>.

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.

3.1 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 la resolució de convocatòria específica al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincideix en dissabte, s'entendria el termini prorrogat fins el primera dia hàbil següent.

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

3.2 Drets d'Inscripció

1 Per inscriure's a les convocatòries els/les aspirants hauran de satisfer la taxa de conformitat amb l'Ordenança Fiscal Núm 4.1 Epígraf 4. 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.

2. Pagament.

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.

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 de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació a efectes de l'exempció, determinarà l'exclusió de l'aspirant en les llistes definitives d'aspirants admesos i exclosos.

3.3.Documentació que cal acompanyar a la sol·licitud

Per tal de ser admès/a i, si escau, de prendre part en la convocatòria, 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) Fotocòpia del permís de conduir de la classe que es determinin en la fitxa descriptiva del lloc de treball adscrita a les places de la convocatòria
 - c) Currículum vitae.
 - d) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida segons l'establert en la descripció de la plaça objecte de convocatòria. (Annex I)
- 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.
- f) Certificat acreditatiu dels coneixements de català de nivell requerit a la plaça objecte de la convocatòria, i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de castellà, de conformitat amb aquestes bases.
 - g) Fotocòpia dels certificats i títols acreditatius dels mèrits al·legats, tant personals com professionals.

1) L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats mitjançant model I del Reial decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública, amb indicació expressa de l'escala i subescala o

categoria professional desenvolupada, funcions període de temps i règim de dedicació.

2) 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.

h) 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) 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.

3.4. Inexactituds o falsedats

El/la president/a del tribunal qualificador, a petició pròpia o dels membres que el conformen, 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.

3.5.- Responsable del tractament de dades

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.
- Termini 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 protecciodedades@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](#)

4.- ASPIRANTS AMB DISCAPACITAT. ADAPTACIÓ O ADEQUACIÓ EN LA REALITZACIÓ DE LES PROVES.

Les persones aspirants amb discapacitat, si necessiten l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans per a la realització de les proves o del lloc de treball han d'aportar informe sobre les adaptacions necessàries.

La seva mancança impedeix obtenir l'adaptació de les proves.

L'òrgan de selecció decideix sobre les peticions d'adaptació, tenint en compte el dictamen, el Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i del equips de valoració multiprofessional i, en el seu cas, amb l'assessorament addicional que estimi oportú.

5. LLISTAT D'ADMESOS I EXCLOSOS

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 català i castellà, la composició de l'òrgan tècnic de selecció, els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos (que serà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal si no es diu el contrari) i els motius d'exclusió. En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització del 1r exercici.

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.

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.

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.

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

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.

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

8 En compliment a les exigències d'informació que disposa l'art. 13 del Reglament General de Protecció de Dades i a l'objecte de garantir el dret d'informació les dades públiques dels aspirants admesos es publicaran a l'apartat web de referència i/o Portal Municipal de la Transparència

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.

6. ACTUACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ

1 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.

2 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.

3 Pertànyer als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

4.- L'òrgan tècnic que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat 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

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

6 La designació dels membres de l'òrgan tècnic de selecció inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de Presidència, de forma independent per a cadascuna de les places convocades.

7 L'òrgan tècnic de selecció 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 de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

8 Els membres de l'òrgan tècnic de selecció 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.

9 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.

10 Podran participar en el desenvolupament del procés selectiu 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.

11 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.

12 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.

13 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.

14 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.

15 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.

7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

1 El procés selectiu és el de concurs, en el marc de la Llei 20/2021, de 28 de desembre de les places que s'indiquen en la base 1 incloses en l'oferta d'ocupació pública d'estabilització.

Consistirà en dues fases:

- a) Fase 1: Coneixement de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori)
- b) Fase 2: Valoració de mèrits de les persones aspirants. (no eliminatòria)

2 El Tribunal 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.

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.

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.

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.

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.

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

7.1. PRIMERA FASE:

1.- Coneixement de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori)

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 la plaça/ces específica/ques 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 aporti 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:

- a) 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 establert una prova o exercici del mateix nivell o superior.
- b) Haver superat la prova o l'exercici esmenats en altres processos selectius corresponents a la mateixa oferta d'ocupació pública.

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.

7.2.- SEGONA FASE:

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.

Es podran valorar el mèrits amb posterioritat al previst per a la presentació d'instàncies i en conseqüència, valorar els mèrits que es vagin perfeccionant fins el 31/12/2023 mitjançant presentació d'instància complementària específica per aquests efectes (segons estableix la doctrina del Tribunal Suprem, entre d'altres, sentència núm. 1594/2019 de 15 de novembre).

Valoració de mèrits

Es distribuirà el 100% de la puntuació (10 punts) d'acord amb els tipus de mèrits valorables següents:

- b) Experiència professional. Suposarà el 60% de la puntuació atorgada a la fase de concurs i es valoraran amb un màxim de 6 punts,

Es distribuirà d'acord amb els tipus de mèrits valorables següents:

· Serveis prestats a l'Ajuntament Sant Quirze del Vallès , en la mateixa subescala, classe (personal funcionari interí) o categoria (personal laboral temporal) de la plaça objecte de la convocatòria.	0,071 punts per mes de servei complet , fins al màxim de 6 punts
· Els serveis prestats en altres Administracions Locals en la mateixa subescala, classe (personal funcionari interí) o categoria (personal laboral temporal) de la plaça	0,022 punts per mes de servei complet , fins al màxim de 6 punts
· Els serveis prestats en altres Administracions Públiques en la mateixa subescala, classe (personal funcionari funcionari) o categoria (personal laboral temporal) de la plaça.	0,015 punts per mes de servei complet , fins al màxim de 6 punt..

- c) Grau d'adequació al perfil professional de la plaça objecte de la convocatòria i cursos de formació i perfeccionament: Suposarà el 40% de la puntuació atorgada a la fase de concurs i es valoraran amb un màxim de 4 punts,:

Es distribuirà d'acord amb els tipus de mèrits valorables següents:

Les accions formatives que tinguin relació amb la plaça que s'ha de cobrir, i a més de les següents temàtiques: · Procediment Administratiu · Prevenció de Riscos Laborals · Protecció de dades · Transparència · Administració electrònica · Igualtat de gènere · Competències Digitals: a) Tractament de la informació escrita (processadors de text,) b) Tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment	Certificats ACTIC: d) Certificat de nivell avançat 1 punts e) Certificat de nivell mitjà 0,80 punts f) Certificat de nivell bàsic 0,60 punts
---	--

c)Tractament de la informació numèrica d)Tractament de dades (bases de dades) e)Presentació de continguts f) Navegació i comunicació digital	
--	--

Cada hora d'acció formativa té un valor de 0'04 punts. Si en la documentació aportada no consta la durada es valorarà a raó de 0'02 punts per acció formativa, amb un màxim de 4 punts

Criteris de valoració i d'acreditació:

Es valoraran els cursos de formació, perfeccionament i acreditació impartits a empleat/es públics per les Administracions Públiques, així com per centres o entitats acollits al Pla de Formació contínua de les Administracions Públiques directament relacionats amb les funcions o coneixements específics dels llocs de treball (veure Fitxes Annexes).

Per la resta de formacions, únicament es valoraran els cursos atès els següents criteris:

- k. Els cursos de formació i acreditació han d'estar, segons el parer del tribunal, directament relacionats amb les matèries competencials pròpies del subescala, classe o categoria a la qual s'opta.
- l. Amb caràcter general, no es valorarà els coneixements en idiomes estrangers ni els cursos de prevenció de riscos laborals de nivell bàsic, vinculats al lloc de treball de les places que es convoquen
- m. Els cursos que versin sobre la mateixa matèria o les diferents edicions d'un mateix curs només seran valorats una vegada, que correspondrà amb el curs que tingui el major nombre d'hores en la matèria.
- n. No es valoraran els cursos selectius per a l'adquisició de la condició de funcionari ni els cursos de doctorat.
- o. No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per participar en el procés selectiu, ni les titulacions que siguin necessàries per assolir-ne altres que s'al·leguin com a mèrit.
- p. No es podrà acumular la puntuació concedida a un mateix curs per assistència i per aprofitament.
- q. En el supòsit d'accions formatives en les quals l'interessat no acrediti la durada d'aquestes, es computaran com una hora de formació.
- r. En el cas que es presenti a valoració un document acreditatiu que especifiqui la durada en nombre de crèdits acadèmics, el candidat haurà d'acreditar la seva equivalència en hores. Quan no consti una altra especificació, el tribunal podrà prendre com a referència:

- § Si s'indiquen els crèdits ECTS, es valoraran a raó de 25 hores per cada crèdit.
 - § A la resta de casos, es valorarà a raó de 10 hores per crèdit
- s. Els diplomes o certificats d'assistència justificatius de la formació hauran de ser expedits o homologats expressament per institucions públiques, fundacions, organitzacions sindicals, universitats privades i públiques o col·legis professionals.
- t. Competències en tecnologies de la informació i la comunicació i altre formació en competències digitals: A aquest efecte es considera competències digitals:
- Tractament de la informació escrita (processadors de text,)
 - Tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment
 - Tractament de la informació numèrica (fulls de càlcul)
 - Tractament de dades (bases de dades)
 - Presentació de continguts
 - Cultura, participació i civisme digital
 - Navegació i comunicació en el món digital

Les puntuacions atorgades hauran de reflectir-se en les actes que s'aixequin a aquest efecte.

Una vegada determinada la puntuació de cada aspirant en els diferents apartats del concurs, el Tribunal de Selecció farà públic el resultat provisional mitjançant acta de valoració provisional que es farà pública a la web municipal i en el tauler d'anuncis de la Seu Electrònica. En aquesta acta el Tribunal de Selecció podrà requerir l'esmena dels defectes o omissions que hagi detectat.

Contra aquesta valoració provisional no cabrà la interposició de cap recurs, si bé podran presentar-se, durant el termini de 5 dies hàbils següents al d'aquesta publicació, bé al·legacions contra el seu resultat, bé sol·licituds d'esmena de documents al·legats específicament en la instància de participació però que finalment no haguessin pogut aportar-se per demora dels serveis públics en la seva expedició, sempre que pugui deduir-se aquesta circumstància. Tot això sense perjudici de la possibilitat d'interposar recurs d'alçada contra l'acord definitiu pel qual es resol el procés. Als efectes aquí previstos i per a major concreció de les puntuacions atorgades, el Secretari del Tribunal de selecció donarà vista de l'expedient als concursants que el sol·licitin, dins de l'indicat termini de 10 dies hàbils.

Resoltes les reclamacions presentades i ateses, si escau, les sol·licituds d'esmena oportunes, el Tribunal valorarà el conjunt dels mèrits que reuneixen les persones participants i les ordenarà per ordre de la puntuació total obtinguda en el concurs, de major a menor. En cas d'empat en la puntuació, es dirimirà conforme a l'establert a aquests efectes en dites bases.

8. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

1 La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, les qualificacions obtingudes a la fase de concurs de mèrits.

2. En cas d'empat en el resultat final de la valoració dels mèrits el criteri de desempat serà el següent:

1r. Estar en servei actiu en una plaça, en la mateixa Escala, subgrup, subescala, respecte del qual hagin sol·licitat la seva participació en aquest ajuntament, amb caràcter temporal de manera ininterrompuda amb anterioritat a 1 de gener de 2016 fins a la data de publicació de la convocatòria.

2n. El nombre total de dies cotitzats i reflectits en la certificació expedida, en la mateixa Escala, subgrup, subescala, respecte del qual hagin sol·licitat la seva participació en aquest ajuntament respecte del qual hagin sol·licitat la seva participació en aquest Ajuntament entre l'1 de gener de 2014 i la data de publicació de la convocatòria

3r. Haver superat una prova selectiva (ocupant plaça de funcionari interí o laboral temporal) en la mateixa Escala, subgrup, subescala per fer funcions anàlogues, de la plaça convocada, a l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès , sempre que no hagi estat pel sistema de concurs de mèrits

4t. Haver superat una prova selectiva (quedant en borsa) en la mateixa Escala, subgrup, subescala per fer funcions anàlogues, de la plaça convocada, a l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès , sempre que no hagi estat pel sistema de concurs de mèrits.

3 Els aspirants tindran un termini de 5 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.

4. Finalitzades les proves, s'ha de fer pública la llista d'aprovat/des per ordre de puntuació. Els òrgans de selecció no podran proposar l'accés a la condició de funcionari/ària o personal laboral fix d'un nombre superior d'aprovat/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.

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. 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.

En cas que cap dels/de les aspirants superi el procés selectiu, el tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

9. ACREDITACIÓ DELS REQUISITS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ.

1. Dins del termini de deu dies naturals des que es faci pública la relació d'aprovat/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 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 custodiï 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.

10. PROVISIÓ DE LA PLAÇA

10.1 Nomenament de naturalesa funcional

A les persones aspirants proposades per a nomenament funcional i en relació amb les quals ja estiguin efectuades la totalitat de les comprovacions de compliment dels requisits de participació, se les adjudicarà la plaça corresponent respecte del qual hagin sol·licitat la seva participació i hagin estat proposades, de la manera següent:

a) En relació amb les persones aspirants que ja tinguin la condició de funcionàries en la mateixa Escala Subescala respecte del qual hagin sol·licitat la seva participació i del

qual han estat proposades per a nomenament, se'ls adjudicarà directament la plaça base que ocupen en règim d'interinitat o temporal.

b) En la resta de casos l'adjudicació, amb caràcter definitiu, s'efectuarà segons l'ordre de puntuació obtingut en el procés de selecció corresponent.

En tots dos casos l'adjudicació de les places tindrà caràcter definitiu.

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.

En cas de preveure's un període de pràctiques, aquest s'ha de realitzar sota la supervisió del/de la responsable del servei on sigui destinat el funcionari/ària en pràctiques, i té la consideració de fase final del procés selectiu. En aquest cas serà nomenat/da funcionari/ària en pràctiques.

Una vegada finalitzat el període de pràctiques, correspon al cap del departament on estigui adscrit/a emetre un informe favorable o desfavorable 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 com sigui precisament que aquesta fase de pràctiques forma part del procés selectiu.

Un cop transcorregut el període de pràctiques, els/les aspirants que el superin satisfactòriament han de ser nomenats/des funcionaris/àries de carrera pel/per la president/a de la corporació.

Aquells/es que no assumeixin el nivell suficient d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria han de ser declarats/des no aptes per resolució motivada de la Presidència de la corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al seu nomenament com a funcionaris/àries de carrera.

Si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès ocupant una plaça/lloc de treball relacionat amb les funcions de la plaça/lloc de treball a cobrir i, amb una antiguitat mínima de 6 mesos quedarà exempt/a del període de pràctiques.

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

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.

10.2. Formalització del contracte laboral

A les persones aspirants proposades per a formalització de contracte fix i en relació amb les quals ja estiguin efectuades la totalitat de les comprovacions de compliment dels requisits de participació, se les adjudicarà la plaça corresponent en la mateixa Escala i subescala, respecte del qual hagin sol·licitat la seva participació i hagin estat proposades, de la manera següent:

a) En relació amb les persones aspirants que ja tinguin la condició laboral en la mateixa Escala i Subescala, respecte del qual hagin sol·licitat la seva participació i del qual han estat proposades per a contractació se'ls adjudicarà directament la plaça base que ocupen en règim temporal.

b) En la resta de casos l'adjudicació, amb caràcter definitiu, s'efectuarà segons l'ordre de puntuació obtingut en el procés de selecció corresponent

En tots dos casos l'adjudicació de les places tindrà caràcter definitiu.

Amb caràcter general, tot el personal de nou ingrés se sotmetrà a un període de prova de 6 mesos per a totes les categories. Es reduirà aquest termini en el cas de personal laboral establert en l'article 14 de l'Estatut dels Treballadors i el conveni de Col·lectiu vigent, on el període de prova podrà per personal que no tingui la categoria de tècnic/a serà de 2 mesos

Quan la corporació estimi que el/la treballador/a no ha superat el període de prova ho posarà en coneixement del comitè en els termes que estableixi l'acord de condicions o el conveni col·lectiu vigent.

Durant aquest termini, el/la treballador/a té els mateixos drets i obligacions que qualsevol treballador/a fix/a de la mateixa categoria professional, i, tant el treballador/a com l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès podran resoldre lliurement la relació laboral, sense termini de preavís ni dret a cap indemnització. Una vegada superat el període de prova, aquest, computarà a tots els efectes com a temps efectivament treballat.

11. CONSTITUCIO BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que havent superat totes les proves eliminatòries del procés selectiu no siguin proposades per ser nomenades funcionaris/àries, i així ho hagin fet constar a la sol·licitud de participació, passaran a formar part de la Borsa de Treball per ordre de puntuació i podran ser cridades per a la cobertura de necessitats temporals mitjançant nomenament de funcionàries interines o contractacions laborals temporals..

Aquest sistema de borsa de treball compatible amb els processos de selecció ordinaris, tindrà el següent funcionament:

- Els processos d'estabilització generaran borses de treball per ordre de puntuació, que dins de la jerarquia de borses, les de concurs-oposició seran les que prevalguin per davant de les borses generades per la via del concurs de mèrits.

- Les borses generades per la via del concurs de mèrits estaran formades per les persones aspirants que hagin obtingut una puntuació mínima de 35 punts en el procés selectiu, però no hagin estat proposades per a proveir les places amb caràcter definitiu.

12. DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ

De conformitat amb el que disposa l'ordre CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental, un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal es destruirà la documentació relativa al procediment de selecció, llevat de les actes del tribunal.

Els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos, a comptar de la fermesa de la resolució definitiva, per tal de retirar la documentació aportada. Passat aquest termini, es procedirà a la destrucció total de les sol·licituds, currículums, mèrits, proves de selecció o qualsevol altra documentació que hagi aportat.

13. DISPOSICIONS DE CARÀCTER GENERAL

Les presents Bases vincularan a l'Administració, als tribunals que han de valorar els mèrits i als qui participin en el concurs de mèrits, i només podran ser modificades amb subjecció estricta a les normes de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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.

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>).

13.1. 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'Alcalde 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.

13.2. 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:

- Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública;
- 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 Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors,
- 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 Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova 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, i altra normativa que resulti d'aplicació,
- el Decret 28/1986, de 30 de gener, de reglament de selecció de personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya,
- la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques,
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i la resta de normativa vigent en la matèria.

ANNEX I – Descripció dels llocs objecte de convocatòria.

AUXILIAR DE SERVEIS – INFORMADOR/A			
Reporta a:	o Cap de Servei d'Atenció i Comunicació Ciutadana	Àmbit Funcional	- o Àrea: Presidència - o Servei: Atenció i Comunicació Ciutadana
Nombre de Llocs	o 7	Família	o Auxiliar de Serveis

Tipologia comandament, tècnic, personal base, singular	☐ Base	Tipus de vinculació funcionarial, laboral, eventual, directiu	☐ Funcionarial
Sistema de provisió lliure designació, concurs de mèrits general, concurs de mèrits específic	☐ Concurs de mèrits general - CG	Tipus d'horari matí, tarda, nit, matí o tarda, rotatius torns, caps de setmana, festius	☐ J3
Escala	☐ Administració General	Subescala/Categoria	☐ Subaltern/a
Subgrup	☐ GP		
Complement de Destinació	☐ Nivell 10	Complement específic	☐ 3
Responsabilitats i funcions específiques	☐ Controlar l'accés. ☐ Centraleta: atendre i canalitzar trucades telefòniques, ☐ Realitzar atenció ciutadana. ☐ Preparar les trameses de Correus Realitzar gestions a l'oficina de Correus. ☐ Fer el repartiment de la correspondència interna. ☐ Gestionar la programació entrevistes /visites (segons el Servei). ☐ Confeccionar els parts de comunicació d'incidències de manteniment de les instal·lacions i vehicles ☐ Realitzar comandes i control dels 'stocks' del material d'oficina. ☐ Gestionar el control de visitants ☐ Controlar les claus dels edificis municipals, segons àmbit de gestió. ☐ Obrir i tancar l'Ajuntament i altres equipaments Municipals ☐ Realitzar fotocòpies, enquadernacions, plastificació de documents. ☐ Entregar, registrar e informar sobre les notificacions realitzades.		
Titulació d'Accés	☐ Graduat/ada escolar/ESO, FPI.		
Coneixements Específics	☐ Manteniment i gestió d'instal·lacions d'edificis públics, ús i manteniment d'estris i maquinària i suport logístic bàsic.		
Coneixement Normatiu	☐ Coneixements elementals de llenguatge jurídic, dret administració i d'organització administrativa.		
Coneixement de la Gestió	☐ No aplica.		
Informàtica	☐ MS Office A nivell d'usuari , ☐ Programes específics de gestió a nivell d'usuari. ☐ Cultura, participació i civisme digital i navegació i comunicació en el món digital		
Idiomes	☐ Català B2		
Carnet de conduir	☐ B		

ADMINISTRATIU/VA 1			
Reporta a:	☐ Cap d'Unitat Administrativa	Àmbit Funcional	☐ Àrea: totes ☐ Servei: Unitat Administrativa
Nombre de Llocs	☐ 23	Família	☐ Administrativa
Tipologia comandament, tècnic, personal base, singular	☐ Base	Tipus de vinculació funcionarial, laboral, eventual, directiu	☐ Funcionarial

Sistema de provisió <i>lliure designació, concurs de mèrits general, concurs de mèrits específic</i>	☐ Concurs de mèrits generals - CG	Tipus d'horari <i>matí, tarda, nit, matí o tarda, rotatius torns, caps de setmana, festius</i>	☐ J1
Escala	☐ Administració General -AG	Subescala/Categoria	☐ Administrativa
Subgrup	☐ C1		
Complement de Destinació	☐ Nivell 18	Complement específic	☐ 2
Responsabilitats i funcions específiques	☐ Fer tasques bàsiques de gestió administrativa que inclouen decisions reglades per normes amb un nivell de supervisió mig. ☐ Tramitar els expedients. fer un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors. ☐ Transcriure en funció de models predefinits documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, informes entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit. ☐ Donar suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin i tramitar la documentació necessària en cada cas. ☐ Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, ☐ Donar suport a la realització de bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit. ☐ Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius. ☐ Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental. ☐ Atendre al públic en relació a les matèries de la seva àrea d'activitat ☐ Tramitar les propostes de despesa del seu àmbit		
Titulació d'Accés	☐ Batxillerat, FP II.		
Coneixements Específics	☐ Coneixements associats a la formació continuada dins de l'àmbit.		
Coneixement Normatiu	☐ Coneixement bàsic de la llei de contractació i la normativa reguladora del procediment administratiu comú (l'acte administratiu, terminis, recursos administratius, etc.), el pressupost a les entitats locals (execució, modificacions pressupostàries), gestió de subvencions, i d'altres.		
Coneixement de la Gestió	☐ Coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i de redacció i presentació d'informes.		
Informàtica	☐ MS Office A nivell d'usuari , ☐ Programes específics de gestió a nivell d'usuari. ☐ Cultura, participació i civisme digital i navegació i comunicació en el món digital		
Idiomes	☐ Català C1		
Carnet de conduir	☐ No és condicionant.		

TÈCNIC/A DE PROMOCIÓ ECONÒMICA			
Reporta a:	☐ Cap de Servei	Àmbit Funcional	☐ Servei: Promoció Econòmica
Nombre de Llocs	☐ 4	Família	☐ Tècnic
Tipologia <i>comandament, tècnic, personal base, singular</i>	☐ Base	Tipus de vinculació <i>funcionarial, laboral, eventual, directiu</i>	☐ Funcionarial

Sistema de provisió <i>lliure designació, concurs de mèrits general, concurs de mèrits específic</i>	o Concurs de mèrits generals	Tipus d'horari <i>matí, tarda, nit, matí o tarda, rotatius torns, caps de setmana, festius</i>	o J1
Escala	o Administració Especial-AE	Subescala/Categoria	o Tècnic/Grau Mitjà
Subgrup	o A2		
Complement de Destinació	o Nivell 22	Complement específic	o 13
Responsabilitats i funcions específiques	- o Contribuir al desenvolupament socioeconòmic de la ciutat a través de la creació de serveis, programes i activitats diverses de dinamització econòmica. - o Proposar iniciatives en els seus àmbits d'actuació. - o Cercar i gestionar subvencions diverses d'altres administracions (Consell Comarcal, Diputació, Generalitat). - o Gestionar subvencions a entitats del sector. - o Tramitar i gestionar les queixes del consumidor/ciutadà. OMIC. - o Proposar i gestionar la impartició d'accions de formació per als diferents col·lectius: emprenedors, aturats o altres. - o Tramitar permisos, etc. relacionats amb cada àmbit d'actuació. - o Organitzar actes de dinamització de cada àmbit. - o Realitzar la gestió pressupostària dins de cada àmbit d'actuació. - o Gestionar i participar en els projectes supramunicipals. - o Definir els plecs tècnics de contractació pública. - o Gestionar les peticions a la FUE. - o Realitzar l'atenció, formació, orientació professional i gestió de la borsa de treball. - o Realitzar les tasques de gestió dels mercats ambulants (concessions, convocatòries, padró de paradistes, vigilància, etc.).		
Titulació d'Accés	o Diplomatura o Grau en Ciències Socials, Administració d'Empreses o similar.		
Coneixements Específics	o Coneixements elevats en polítiques de dinamització empresarial local, polítiques actives d'ocupació, orientació i assessorament professional, dinàmica d'inserció i situació del mercat laboral, gestió de subvencions, plans comercials de dinamització, màrqueting i tècniques de negociació.		
Coneixement Normatiu	o Coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.		
Coneixement de la Gestió	o Gestió pressupostària, protecció de dades de caràcter personal, tècniques d'organització, gestió per processos, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.		
Informàtica	- o MS Office A nivell d'usuari , - o Programes específics de gestió - o Cultura, participació i civisme digital i navegació i comunicació en el món digital		
Idiomes	o Català, nivell C1		
Carnet de conduir	o B		

TREBALLADOR/A SOCIAL			
Reporta a:	- o Cap d'Àrea - o Tècnic/a coordinador/a	Àmbit Funcional	- o Àrea: Acció - o Servei: Benestar i Gent Gran
Nombre de Llocs	o 4	Família	o Tècnic
Tipologia <i>comandament, tècnic, personal base, singular</i>	o Base	Tipus de vinculació <i>funcionarial, laboral, eventual, directiu</i>	o Funcionarial

Sistema de provisió <i>lliure designació, concurs de mèrits general, concurs de mèrits específic</i>	o Concurs de mèrits específics - CE	Tipus d'horari <i>matí, tarda, nit, matí o tarda, rotatius torns, caps de setmana, festius</i>	o J1/J3
Escala	o Administració Especial	Subescala/Categoria	o Tècnica/Tècnic de Grau Mitjà
Subgrup	o A2		
Complement de Destinació	o Nivell 22	Complement específic	o 13
Responsabilitats i funcions específiques	- o Realitzar acolliment, estudi i diagnòstic i mediació en diverses situacions socials individuals i/o familiars, així com establiment del pla d'intervenció més adequat a la situació. L'àmbit d'intervenció es centre en l'àmbit de les famílies. - o Efectuar la gestió i els tràmits derivats de l'atenció directa. - o Mantenir reunions tècniques i de coordinació. - o Dissenyar i gestionar programes i serveis. - o Realitzar atenció directa (entrevistes, visites a domicili i acompanyaments) e informació a la ciutadania sobre els drets i obligacions derivats dels recursos socials privats i públics del municipi i entorn. - o Coordinar-se amb equips especialitzats - o Detectar, diagnosticar i intervenir en situacions de risc social en la població adulta.		
Titulació d'Accés	o Diplomatura o Grau en Treball Social o similar.		
Coneixements Específics	o Prevenció i mediació comunitària, diagnòstics menors dels serveis socials, atenció psicològica, integració social, capacitat d'anàlisi de la situació de les famílies, programes d'intervenció de benestar social, gestió de conflictes, tractament de les famílies, tècniques d'entrevista i comunicació		
Coneixement Normatiu	o Coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.		
Coneixement de la Gestió	o Coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i de redacció i presentació d'informes.		
Informàtica	- o MS Office A nivell d'usuari , - o Programes i aplicacions específiques. - o Cultura, participació i civisme digital i navegació i comunicació en el món digital		
Idiomes	o Català, nivell C1		
Carnet de conduir	o B		

MESTRE/A ESCOLA D'ADULTS			
Reporta a:	o Director/a Escola d'Adults	Àmbit Funcional	- o Àrea: Desenvolupament Social i Cultural - o Servei: Educació
Nombre de Llocs	o 4	Família	o Tècnic

Tipologia comandament, tècnic, personal base, singular	☐ Base	Tipus de vinculació funcionarial, laboral, eventual, directiu	☐ Laboral
Sistema de provisió lliure designació, concurs de mèrits general, concurs de mèrits específic	☐ Concurs de mèrits específics - CE	Tipus d'horari matí, tarda, nit, matí o tarda, rotatius torns, caps de setmana, festius	☐ J18
Escala	☐ Administració Especial-AE	Subescala/Categoria	☐ Tècnica/Tècnic de Grau Mitjà
Subgrup	☐ Assimilat a A2		
Complement de Destinació	☐ Nivell 22	Complement específic	☐ 13
Responsabilitats i funcions específiques	☐ Formar a persones adultes o joves, mitjançant diverses activitats docents. ☐ Preparar la programació didàctica. ☐ Preparar les classes i realitzar la correcció de treballs i activitats. ☐ Realitzar classes lectives i activitats, ☐ Coordinar els cicles. ☐ Realitzar accions de tutoria i atenció a l'alumnat. ☐ Assistir a reunions de claustre. ☐ Planificar les activitats del centre, en el cas de Cap d'Estudis. ☐ Assegurar el manteniment instal·lacions. ☐ Mantenir el contingut de la pàgina web i xarxes socials, dins de les indicacions de Comunicació. ☐ Assumir les tasques de Cap d'Estudis i Secretari/a, quan s'escau. ☐ Elaborar el projecte curricular. ☐ Preparar l'accés a cicles formatius.		
Titulació d'Accés	☐ Diplomatura o Grau i Certificat d'Aptitud Pedagògica o Màster de formació del professorat		
Coneixements Específics	☐ Coneixements associats a la formació continuada dins de l'àmbit.		
Coneixement Normatiu	☐ Relatiu a l'àmbit.		
Coneixement de la Gestió	☐ Relatiu a l'àmbit i funció.		
Informàtica	☐ MS Office A nivell d'usuari , ☐ Programes i aplicacions específiques. ☐ Cultura, participació i civisme digital i navegació i comunicació en el món digital		
Idiomes	☐ Català, nivell C2.		
Carnet de conduir	☐ No és condicionant.		

TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA			
Reporta a:	☐ Direcció de l'equipament ☐ Tècnic/a coordinador/a	Àmbit Funcional	☐ Biblioteca

Nombre de Llocs	☐ 4	Família	☐ Tècnic Auxiliar
Tipologia comandament, tècnic, personal base, singular	☐ Base	Tipus de vinculació funcionarial, laboral, eventual, directiu	☐ Funcionarial
Sistema de provisió lliure designació, concurs de mèrits general, concurs de mèrits específic	☐ Concurs de mèrits general -	Tipus d'horari matí, tarda, nit, matí o tarda, rotatius torns, caps de setmana, festius	☐ J6
Escala	☐ Administració Especial	Subescala/Categoria	☐ Tècnic Auxiliar
Subgrup	☐ C1		
Complement de Destinació	☐ Nivell 18	Complement específic	☐ 2
Responsabilitats i funcions específiques	☐ Informar als usuaris sobre aspectes generals de funcionament, organització i recursos de la biblioteca. ☐ Donar d'alta al sistema als nous usuaris de la biblioteca i les tasques vinculades al servei de préstec. ☐ Preparar guies, dossiers i informació específica segons les necessitats de la biblioteca. ☐ Ordenar el material de la biblioteca, segons el sistema de classificació utilitzat. ☐ Donar suport a les activitats programades a la biblioteca i servei de cultura. ☐ Coordinar els programes d'activitats propis de la biblioteca (clubs de lectura, hora del conte, altres.....) ☐ Vetllar per tenir una col·lecció actualitzada i atractiva per al conjunt de la ciutadania tenint especial atenció a la diversitat de col·lectius existents ☐ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin assignades		
Titulació d'Accés	☐ Batxillerat, FPII, cicle formatiu grau superior, o equivalent		
Coneixements Específics	☐ Informació i documentació: coneixements bàsics en les tècniques de conservació o preservació dels documents bibliogràfics, eines de catalogació dels documents, formats bibliogràfics i intercanvi de registres, criteris i instruments de selecció de fonts, l'estudi de l'evolució de les biblioteques i el mapa bibliotecari de Catalunya, la societat de la informació en les biblioteques, en el sistema bibliotecari de Catalunya, la funció social de les biblioteques, etc.		
Coneixement Normatiu	☐ Coneixements bàsics de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.		
Coneixement de la Gestió	☐ Coneixements bàsics de redacció i presentació d'informes, coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos i gestió de projectes i programes.		
Informàtica	☐ MS Office A nivell d'usuari , ☐ Programes i aplicacions específiques. ☐ Cultura, participació i civisme digital i navegació i comunicació en el món digital.		
Idiomes	☐ Català C1		
Carnet de conduir	☐ No és condicionant.		

TÈCNIC/A AUXILIAR DE JOVENTUT			
Reporta a:	☐ Tècnic/a coordinador/a	Àmbit Funcional	☐ Joventut

Nombre de Llocs	o 1	Família	o Tècnic/a Auxiliar
Tipologia comandament, tècnic, personal base, singular	o Base	Tipus de vinculació funcionarial, laboral, eventual, directiu	o Funcionarial
Sistema de provisió lliure designació, concurs de mèrits general, concurs de mèrits específic	o Concurs de mèrits generals -	Tipus d'horari matí, tarda, nit, matí o tarda, rotatius torns, caps de setmana, festius	o J3
Escala	o Administració Especial	Subescala/Categoria	o Tècnic Auxiliar
Subgrup	o C1		
Complement de Destinació	o Nivell 22	Complement específic	o 7
Responsabilitats i funcions específiques	- o Realitzar funcions d'atenció, informació i orientació dins del seu àmbit: programes, accions, activitats - o Realitzar l'obtenció de dades per a la realització d'informes des d'aplicacions i programes específics i totes aquelles que li siguin assignades - o Desenvolupar el projecte del SIOJ a l'ajuntament seguint directrius i fer propostes de gestió del projecte. - o Orientar i informar en matèria d'estudis, itineraris acadèmics, món laboral, prevenció de riscos, foment d'hàbits saludables, etc.... de manera personalitzada, objectiva i confidencial - o Cercar i crear recursos per a una millor difusió de la informació que existeix al servei. - o Conèixer les fonts d'informació formals i no formals d'on extreure la documentació necessària pel SIOJ per posar-la a l'abast dels i les nostres usuàries. - o Control dels ordinadors de les i dels usuaris - o Elaborar de forma periòdica materials informatius sobre diferents àmbits per tal de dinamitzar la informació. - o Fer propostes sobre accions, intervencions i activitats adreçades als i les joves. - o Dinamitzar conjuntament el programa PIDCES: - o Col·laborar en el disseny i execució de les diferents campanyes i/o activitats que es realitzen a l'IES - o Gestionar els espais del Canya Jove per a la realització de les activitats i serveis. - o Preparar material i dinàmiques de les diferents campanyes pedagògiques es porten a terme com a SIOJ. - o Atenció personal, telefònica, telemàtica als i les usuàries, - o Control dels ordinadors de les i dels usuaris - o Coordinació resta de l'equip de Joventut		
Titulació d'Accés	Batxillerat, Formació Professional de 2n grau o cicle Formatiu de Grau Superior d'Animació Sociocultural, Integració Social o d'altre equivalent.		
Coneixements Específics	Coneixements mitjos en la normativa municipal i local en matèria de Joventut, agents juvenils, Xarxa d'Informació Juvenil, àmbits d'actuació de les polítiques de joventut en general (educació, salut, oci i lleure, emancipació, creació, etc.), i altre sectorial		
Coneixement Normatiu	Coneixements elementals de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.		
Coneixement de la Gestió	Coneixements intermedis en redacció i presentació d'informes, confecció i manteniment de bases de dades, protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos i gestió de projectes i programes.		
Informàtica	- o MS Office A nivell d'usuari , - o Programes i aplicacions específiques del seu àmbit. - o Cultura, participació i civisme digital i navegació i comunicació en el món digital.		
Idiomes	o Català C1		
Carnet de conduir	o No és condicionant.		
DINAMITZADOR/A JUVENIL-AUXILIAR TÈCNIC/A DE JOVENTUT			

Reporta a:	- o Cap d'àrea - o Tècnic/a coordinador/a	Àmbit Funcional	o Joventut
Nombre de Llocs	o 2	Família	o Auxiliars Tècnics/ques
Tipologia comandament, tècnic, personal base, singular	o Base	Tipus de vinculació funcionarial, laboral, eventual, directiu	o Funcionarial
Sistema de provisió lliure designació, concurs de mèrits general, concurs de mèrits específic	o Concurs de mèrits específics	Tipus d'horari matí, tarda, nit, matí o tarda, rotatius torns, caps de setmana, festius	o J18
Escala	o Administració Especial	Subescala/Categoria	o Auxiliar Tècnic
Subgrup	o C2	Punts	
Complement de Destinació	o Nivell 16	Complement específic	o 10
Responsabilitats i funcions específiques	- o Gestionar les activitats i programes vinculats als diferents projectes i campanyes del servei de Joventut dirigits a la franja adolescent i jove (projectes i esdeveniments de caràcter cultural i d'actes de petit format, festivals i esdeveniments de gran format, etc..) - o Preparar l'obtenció de dades per a la realització tècnica d'informes des d'aplicacions i programes específics. - o Desenvolupament i acompanyament de projectes en l'àmbit comunitari i educatiu en relació amb entitats i col·lectius juvenils, instituts i projectes de caràcter educatiu i participatiu. - o Dinamitzar i difondre la informació juvenil als instituts a través del projecte PIDCES - o Realització de tasques de comunicació: disseny de cartelleria, premsa i xarxes socials. - o Actualitzar i variar segons necessitat o campanya la informació del punt d'informació mòbil, cartelleres i el dossier de recursos municipals - o Promoure la informació d'interès juvenil, tant presencialment com a través de les xarxes. - o Responsabilitat en els espais de trobada dels joves i de l'ús dels equipaments juvenils o municipals en usos juvenils. - o Assessorar, orientar als i les joves i ser intermediari en els processos participatius i en l'associacionisme juvenil i motivar la participació de joves en la vida social, cultural i lúdica del poble. - o Donar suport en les responsabilitats de coordinació del servei i a les entitats juvenils del poble en projectes comuns o propis de la regidoria de joventut - o Participar en las estratègies generals del servei de Joventut.		
Titulació d'Accés	o Títol de FPI o Cicle formatiu de grau mitjà de la Família de Serveis Socioculturals i a la comunitat (dinamització, programació i desenvolupament d'accions culturals, dinamització comunitària...), o altre similar .		
Coneixements Específics	o Organització, planificació i gestió de projectes d'animació cultural, d'oci i temps lliure, Dinàmiques de grup,		
Coneixement Normatiu	o Coneixements elementals de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.		
Coneixement de la Gestió	o Coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, elementals de redacció i presentació d'informes.		
Informàtica	- o MS Office A nivell d'usuari , - o Programes específics de gestió a nivell d'usuari. - o Cultura, participació i civisme digital i navegació i comunicació en el món digital		
Idiomes	o Català B2		
Carta de conduir	o No és condicionant.		

ARQUITECTE/A TÈCNIC/A

Reporta a:	o Cap d'àrea / cap de Servei	Àmbit Funcional	o Urbanisme/Manteniment
Nombre de Llocs	o 4	Família	o Tècnic/a
Tipologia comandament, tècnic, personal base, singular	o Base	Tipus de vinculació funcionarial, laboral, eventual, directiu	o Funcionarial
Sistema de provisió lliure designació, concurs de mèrits general, concurs de mèrits específic	o Concurs de mèrits específics	Tipus d'horari matí, tarda, nit, matí o tarda, rotatius torns, caps de setmana, festius	o J1/J13
Escales	o Administració Especial	Subescala/Categoria	o Tècnica/Tècnic de Grau Mitjà
Subgrup	o A2		
Complement de Destinació	o Nivell 22	Complement específic	o 13
Responsabilitats i funcions específiques	- o Seguir les actuacions que se li assignen dins del Pla Director d'inversions en projectes i obres. - o Redactar els plecs de condicions tècniques de contractació - o Inspeccions a l'espai viari e instal·lacions municipals i proposant i gestionant millores. - o Redactar memòries valorades i projectes. - o Emetre els informes tècnics preceptius dels procediments administratius i altres dictàmens tècnics de la matèria de la seva competència. - o Supervisar i visar factures dins del seu àmbit. - o Realitzar el seguiment de contractació de serveis i subministraments. - o Supervisar obres i serveis municipals, a nivell de tècnic mitjà. - o Informar expedients tècnics de la matèria de la seva competència i redactar projectes. - o Participar en la elaboració de normes, ordenances o plans en matèria de la seva competència. - o Atendre i gestionar incidències sobre la matèria de la seva competència. - o Proveir d'informació al ciutadà en matèries de la seva competència. - o Gestionar subvencions en matèries de la seva competència. - o Representació tècnica amb altres administracions en matèria de les seves competències. - o Donar suport a altres Serveis de l'Ajuntament segons necessitats i dins del seu àmbit d'especialització.		
Titulació d'Accés	o Arquitectura Tècnica o equivalent.		
Coneixements Específics	o Normativa reguladora de l'ordenació urbanística, règim jurídic, classificació i qualificació del sòl, desenvolupament de projectes urbanístics, valoracions urbanístiques, expropiacions urbanístiques, coneixements elevats en direcció, seguiment i realització de tot tipus d'obres, gestió de l'obra pública local, cartografia topogràfica, dibuix tècnic i elaboració de plànols, obres i acabats de construcció i redacció de projectes de construcció, activitats comercials i industrials, sistemes elèctrics i d'enllumenat, trànsit, transport, xarxa de clavegueram, etc..		
Coneixement Normatiu	o En matèria de dret administratiu, organització administrativa, dret del treball, procediment administratiu, procediment sancionador i contractació.		
Coneixement de la Gestió	o Coneixements intermedis de gestió de projectes i programes, redacció i presentació d'informes, gestió per processos, tècniques d'organització i sistemes de gestió de la qualitat i de protecció de dades.		
Informàtica	- o MS Office A nivell d'usuari , - o Programes específics al àmbit de gestió - o Cultura, participació i civisme digital i navegació i comunicació en el món digital		
Idiomes	o Català, nivell C1		
Carnet de conduir	o B		

TÈCNIC/A AUXILIAR DE RADIO

Reporta a:	o Director Radio Municipal	Àmbit Funcional	o Comunicació
Nombre de Llocs	o 1	Família	o Tècnic/a Auxiliar
Tipologia comandament, tècnic, personal base, singular	o Base	Tipus de vinculació funcionarial, laboral, eventual, directiu	o Laboral
Sistema de provisió lliure designació, concurs de mèrits general, concurs de mèrits específic	o Concurs de mèrits específics	Tipus d'horari matí, tarda, nit, matí o tarda, rotatius torns, caps de setmana, festius	o J1
Escala	o Assimilat C1	Subescala/Categoria	o Tècnic/a Auxiliar
Subgrup	o C1	Punts	
Complement de Destinació	o Nivell 18	Complement específic	o 2
Responsabilitats i funcions específiques	- o Actuar com a responsable del funcionament tècnic de la emissora municipal i del manteniment dels equips tècnics. - o Realitzar el control, supervisió i avaluació de les emissions des de la perspectiva tècnica. - o Redactar informes i documents. - o Realitzar falques. - o I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin assignades.		
Titulació d'Accés	o Batxillerat, FPII o CFGS en Producció Audiovisual, Radio i Espectacles,		
Coneixements Específics	o Coneixements intermedis en la normativa reguladora de la ràdio municipal, en els gèneres periodístics (entrevista, reportatge, noticiaris) i el periodisme oral (modulació, vocalització i entonació de la veu i sentit del missatge), en les tècniques de programació, en la història i l'evolució de la ràdio local, en les noves formes de comunicació i participació, entre d'altres.		
Coneixement Normatiu	o Intermedis de llenguatge jurídic, intermedis de dret administratiu, intermedis d'organització administrativa.		
Coneixement de la Gestió	o Coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal i coneixements bàsic de gestió administrativa.		
Informàtica	- o MS Office A nivell d'usuari , - o Programes i aplicacions específiques del seu àmbit. - o Cultura, participació i civisme digital i navegació i comunicació en el món digital.		
Idiomes	o Català C1		
Carnet de conduir	o No és condicionant.		

OFICIAL 1ª (CEMENTIRI)			
Reporta a:	☐ Coordinador Brigada Serveis	Àmbit Funcional	☐ Àrea: Territori i Medi Ambient. ☐ Servei Manteniment.
Nombre de Llocs	☐ 1	Família	☐ Brigada Serveis
Tipologia comandament, tècnic, personal base, singular	☐ Personal base	Tipus de vinculació funcionarial, laboral, eventual, directiu	☐ Laboral
Sistema de provisió lliure designació, concurs de mèrits general, concurs de mèrits específic	☐ Ordinari, per concurs	Tipus d'horari matí, tarda, nit, matí o tarda, rotatius torns, caps de setmana, festius	☐ J10
Escala	☐ Laboral	Subescala/Categoria	☐ Personal Oficis/ Oficial 1ª
Subgrup	☐ GP		
Complement de destinació	☐ 14	Complement específic	☐ 11
Responsabilitats i funcions específiques	☐ Mantenir les instal·lacions en totes les dependències municipals i via pública. ☐ Donar suport en tasques de logística de festeigs i altres activitats ciutadanes. ☐ Assistir, conjuntament amb els altres membres de la Brigada, en emergències i altres tasques puntuals per indicació dels seus caps. ☐ Assumir reparacions o tasques més complexes. ☐ Realitzar les tasques de enterrament i manteniment del cementiri municipal.		
Titulació d'Accés	☐ Certificat Escolaritat.		
Coneixements Específics	☐ Manteniment: coneixements intermedis de manteniment d'espais públics, instal·lacions, equipaments, productes, materials i tècniques d'execució, ús i manteniment d'eines i maquinària. ☐ Prevenció de riscos laborals: coneixements elementals de prevenció de riscos i seguretat i salut laboral.		
Coneixement Normatiu	☐ No aplica		
Coneixement de la Gestió	☐ No aplica		
Informàtica	☐ Competències digitals bàsiques		
Idiomes	☐ Català, nivell B1		
Carnet de conduir	☐ B		

OFICIAL 2ª			
Reporta a:	☐ Coordinador Brigada Serveis	Àmbit Funcional	☐ Àrea: Territori i Medi Ambient. ☐ Servei Manteniment.

Nombre de Llocs	o 7	Família	o Brigada Serveis
Tipologia comandament, tècnic, personal base, singular	o Personal base	Tipus de vinculació funcionarial, laboral, eventual, directiu	o Laboral
Sistema de provisió lliure designació, concurs de mèrits general, concurs de mèrits específic	o Ordinari, per concurs	Tipus d'horari matí, tarda, nit, matí o tarda, rotatius torns, caps de setmana, festius	o J10
Escala	o Laboral	Subescala/Categoria	o Personal Oficis/ Oficial 2ª
Subgrup	o GP		
Complement de destinació	o 12	Complement específic	o 8
Responsabilitats i funcions específiques	- o Donar suport a l'Oficial de 1ª en les seves tasques, com ara: - o Mantenir les instal·lacions en totes les dependències municipals i via pública.. - o Donar suport en tasques de logística de festeigs i altres activitats ciutadanes - o Assistir, conjuntament amb els altres membres de la Brigada, en emergències i altres tasques puntuals per indicació dels seus caps.		
Titulació d'Accés	o Certificat Escolaritat.		
Coneixements Específics	- o Manteniment: coneixements intermedis de manteniment d'espais públics, instal·lacions, equipaments, productes, materials i tècniques d'execució, ús i manteniment d'eines i maquinària. - o Prevenció de riscos laborals: coneixements elementals de prevenció de riscos i seguretat i salut laboral.		
Coneixement Normatiu	o No aplica		
Coneixement de la Gestió	o No aplica		
Informàtica	o Competències digitals bàsiques		
Idiomes	o Català, nivell B1		
Carnet de conduir	o B		

QUART.- PUBLICAR la convocatòria i les bases específiques íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, a la seu electrònica de la corporació i a la web de la corporació.

CINQUÈ. PUBLICAR una ressenya de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya fent constar la referència de la publicació de les bases, als efectes establerts a l'article 77 del RPEL .

SISÈ.- COMUNICAR aquest acord als representants sindicals."

S'estableix, d'acord amb les bases un termini per a la presentació de sol·licitud de 20 dies naturals comptats des del dia següent al de la publicació de l'extracte de la

convocatòria al DOGC. Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincidís en dissabte, s'entendrà el termini prorrogat fins el primer dia hàbil següent.

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
Alcaldeessa
Ajuntament de Sant Quirze del
Vallès
Signat el 07/12/2022 a les 14:50:07