



ANUNCI

L'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, mitjançant acord de la Junta de Govern Local en sessió ordinària de data 09/07/2024, va adoptar l'acord que en la part dispositiva es transcriu a continuació:

"Primer.- APROVAR la convocatòria i les bases reguladores específiques del procés selectiu per a la selecció, pel torn lliure, mitjançant concurs oposició, d'una plaça d'auxiliar Administratiu/va de la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, de l'escala d'administració general, subescala auxiliar, del grup de titulació C2, a la qual s'adscriu el corresponent lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/va-2, següents:

"

BASES REGULADORES ESPECÍFIQUES PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA,
MITJANÇANT PROCÉS SELECTIU CONCURS-OPOSICIÓ, UNA PLAÇA
D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIS/ÀRIES
DE L'AJUNTAMENT DE SANT QUIRZE DEL VALLÈS.

*AQUESTA CONVOCATÒRIA ES REGEIX TAMBÉ PER LES BASES GENERALS
REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS PER A L'INGRÉS O ACCÉS ALS
COSSOS DE FUNCIONARIS O DE PERSONAL LABORAL FIX, I PELS PROCESSOS
SELECTIUS DE PROMOCIO INTERNA DE SANT QUIRZE DEL VALLÈS. MOTIU
PEL QUAL CAL LLEGIR-LES PRÈVIAMENT. (Aprovades per Acord de la Junta de
Govern local en sessió de data 13/02/2024 , BOPB de data 22/02/2024 CVE
202410034058 i DOGC 01/03/2024)*

1. DEFINICIÓ I OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. Identificació de places

Es convoca un procés selectiu per a la l'ingrés a l'escala d'administració general, subescala auxiliar , grup de classificació C2, de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, mitjançant els sistema de concurs oposició lliure.

Categoria: Auxiliar Administratiu/va

Núm. de plaça: 399

Règim jurídic: nomenament de funcionari/ària de carrera

1.2. Normativa reguladora

Aquest procés selectiu s'ajusta a allò que estableixen el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; 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 en matèria de funció pública; la Llei 1/1998, de 7 de gener, de Política Lingüística; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, i als principis i disposicions generals aplicables sobre l'accés a la funció pública, i específicament a aquestes bases.

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

En aplicació de la DA trentena del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre esmentada, i amb l'objectiu de limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball dels cossos, escales i especialitats de personal funcionari, aquesta convocatòria podrà inclourà, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicionals per a cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.

La relació de persones aspirants aprovades sense plaça quedarà automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent o quan l'Ajuntament resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu de la mateixa categoria, escala, subescala que les places convocades en aquestes bases.

2. CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL I RETRIBUCIONS

2.1. Característiques bàsiques del lloc de treball

Les places que son objecte de convocatòria estan vinculades al següent lloc de treball:

Denominació.	Auxiliar Administratiu
Retribucions:	Grup C2, Complement de Destí 16 (*) i Complement Específic 2, conforme al Catàleg de Llocs de treball, aprovat per l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.

Salari brut Anual (CD14)	25.572,60 € (**) (12 mesos mes dues pagues extres)
--------------------------	--

Salari brut Anual (CD16)	26.309,98 € (**) (12 mesos mes dues pagues extres)
--------------------------	--

El salari d'un lloc tipus d'Auxiliar Administratiu/va es compon de la suma dels següents tres conceptes: SB

(salari base), CD (complement de destinació) i CE (complement específic):

- SB 8.604,10€ (**)
- CD: 5.024,55€ (**)
- CE: 9.383,78€ (**)

Jornada Ordinària 100%: J1 (Jornada ordinària) , es realitza en horari intensiu de matí, de dilluns a divendres, sense interrupció, o de forma excepcional per necessitats del servei en una altre jornada consensuada.

Servei d'adscripció Feminisme

()El Ple de l'ajuntament en sessió de data 28/11/2019 va aprovar diferents aspectes i elements relatius al catàleg de llocs de treball de la corporació (expedient 281/2019/SQRRHH).*

Entre d'altres, es va aprovar l'establiment de la categoria d'entrada pel personal de nova incorporació als llocs de treball que s'adscriuen a les places dels grups C i els corresponents subgrups, assignant un nivell i complement de destinació inferior en dos nivells a l'establert per aquests llocs de treball al catàleg.

Això és: Auxiliar Administratiu/va, nivell 14.

*(**) Els imports indicats, contemplen l'increment del 2% de l'any 2024*

2.2 Les funcions genèriques assignades al lloc de treball:

- o Realitzar feines de suport administratiu dins d'un àmbit marcat pel Coordinador d'Unitat.
- o Gestionar la correspondència tant en canals convencionals com digitals.
- o Inserir publicacions als taulers d'anuncis.
- o Realitzar tasques de gestió administrativa mitjançant els programes informàtics corresponen a l'àrea de suport.
- o Tramitar expedients.
- o Realitzar tasques d'Informació i atenció, segons els protocols de l'àrea a que dona suport.
- o Fer tasques complexes de gestió administrativa que inclouen decisions reglades per normes o supervisades pels seus superiors, així com altres funcions similars que li siguin assignades pels seus superiors.
- o Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3 REQUISITS ESPECÍFICS DELS ASPIRANTS

D'acord amb la base 3a de les Bases Generals que regiran els processos selectius per a l'ingrés o accés als cossos de funcionaris o de personal laboral fix, i pels

processos selectius de promoció interna de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès publicades al BOPB en data 22/02/2024 CVE 202410034058, i la següent informació específica:

- Nacionalitat: D'acord amb la base 3.1 de les Bases Generals.
- Edat: D'acord amb la base 3.2 de les Bases Generals.
- Titulació: Tenir un títol de graduat escolar, graduat en educació secundària, cicle formatiu de grau mitjà, formació professional de primer grau o equivalent, o superior.
- Capacitat: D'acord amb la base 3.4 de les Bases Generals.
- Habilitació: D'acord amb la base 3.5 de les Bases Generals.
- Coneixement de les llengües oficials: D'acord amb l'apartat 6 de la base 3 de les Bases Generals esmentades, estar en possessió del certificat expedit per la Direcció General de Política Lingüística de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, equivalents al nivell C1 de suficiència, o algun dels títols equivalents.
Per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial, han d'acreditar el nivell C1 o equivalent, que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre.
- Compatibilitat: D'acord amb la base 3.7 de les Bases Generals.
- Antecedents penals: D'acord amb la base 3.8 de les Bases Generals.
- Drets d'examen: D'acord amb la base 3.9 de les bases Generals, haver satisfet els drets d'examen que d'acord amb l'ordenança fiscal 4.1 de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, per l'expedició de documents administratius, ascendeix a 20€.

Tots aquests requisits i els de caràcter general, s'hauran de complir fins el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.

La no satisfacció dels drets d'examen en el termini de presentació de sol·licituds no serà esmenable, la qual cosa determinarà l'exclusió de l'aspirant en les llistes definitives d'aspirants admesos i exclosos.

Excepcionalment, els coneixements de llengua catalana i llengua espanyola, es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

En el moment de la validació de requisits i mèrits, Recursos Humans facilitarà una declaració responsable de no haver estat 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. (S'adjunta com Annex 2).

4.1 Presentació de la sol·licitud.

D'acord amb la base 4a de les bases generals publicades al BOPB en data 22/02/2024 CVE 202410034058.

Les persones aspirants en el moment de la inscripció hauran de presentar el formulari d'inscripció específic encabit a la web municipal, adreça electrònica <https://www.santquirzevalles.cat/ajuntament/treballa-a-lajuntament>, que romandrà obert fins a la finalització del període de presentació de sol·licituds del procés, manifestant, sota la seva responsabilitat, que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en la convocatòria sempre referits a la data d'expiració del termini assenyalat a la presentació de les sol·licituds.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la ressenya de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), amb indicació de la data del BOPB en què han estat publicades les bases generals i les bases específiques del procés.

La sol·licitud de participació ha d'anar acompanyada de la documentació esmentada en l'apartat 2 de la bases 5a de les bases generals per acreditar el compliment dels requisits per participar a la convocatòria i la següent informació específica:

- Estar exempt d'acreditar els coneixements de llengua catalana, per trobar-se en una de les situacions previstes a l'apartat 1 la base 6a de les bases generals esmentades.
- Quan s'al·legui una titulació equivalent a l'exigida com a requisit a les bases específiques, l'acreditació documental de l'esmentada equivalència.
- Certificat negatiu d'antecedents penals o justificant d'haver-lo demanat dins el període de presentació d'instàncies. Si no es disposa es pot autoritzar a l'Ajuntament a poder fer la consulta, aportant fotocòpia del DNI.
- Comprovant d'haver satisfet els drets d'examen dins el termini de presentació d'instàncies.
- Currículum vitae
- Documents necessaris per l'acreditació dels mèrits al·legats, de conformitat amb la base 8a de de les bases generals esmentades.

La no satisfacció dels drets d'examen en el termini de presentació de sol·licituds no serà esmenable, la qual cosa determinarà l'exclusió de l'aspirant en les llistes definitives d'aspirants admesos i exclosos.

4.2 Sol·licitud d'adaptació per a la realització de les proves.

En el cas que la persona candidata sol·liciti una adaptació per a la realització de les proves, haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, on consti la proposta d'adaptació en temps i/o mitjans de la/es prova/es.

4.3 Exempció al pagament de la taxa per drets d'examen

En el cas que la persona candidata sol·liciti l'exempció al pagament, haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el document expedit per l'Oficina d'ocupació que correspongui, d'acord amb el qual es troba en situació de persona demandant d'ocupació no ocupada (DONO), així com certificat expedit pel SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal) conforme no percep cap prestació econòmica, o bé acrediti una discapacitat igual o superior al 33 per cent, mitjançant certificat emès per la institució competent.

https://oficinavirtual.santquirzevalles.cat/sta/CarpetaPrivate/Login?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=OVC_GTLIQS

5 ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

D'acord amb la base 7a de les bases generals publicades al BOPB en data 22/02/2024 CVE 202410034058.

6 ACREDITACIÓ DE MÈRITS

D'acord amb la base 8a de les bases generals publicades al BOPB en data 22/02/2024 CVE 202410034058.

7 ACTUACIÓ DE L'ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ

D'acord amb la base 11a de les bases generals publicades al BOPB en data 22/02/2024 CVE 202410034058 i l'art. 72 del decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals, la composició de l'Òrgan selecció serà la següent:

Membres titulars i les seves respectives persones suplents:

President/a: Un/a tècnic/a amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria, del servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.

Vocals (2) : Un/a funcionari/a amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria, de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.

Vocal: Un/a tècnic/a especialista en la matèria designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria.

Secretari/a: Administratiu/va del servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.

Assessor/a: es podrà designar alguna persona com a assessor/a especialista en la matèria, amb veu i sense vot, per col·laborar en alguna/es de les proves o exercicis.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, a petició de la corporació, s'auxiliarà de l'Oficina de Sant Quirze del Vallès (Consorti per a la Normalització Lingüística) de per tal que assessori l'òrgan de selecció amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

8 DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

D'acord amb la base 12.2 de les bases generals publicades al BOPB en data 22/02/2024 CVE 202410034058.

El sistema de selecció serà el concurs oposició constant de les fases que s'indiquen a continuació:

El lloc, la data i l'hora de començament de la primera prova es faran públics a la resolució que aprova el llistat provisional de persones admeses i excloses a la convocatòria.

Si l'òrgan seleccionador ho considera oportú i justificat per una millor gestió del procés, podrà decidir alterar l'ordre de la realització dels exercicis o l'acumulació de dos o mes exercicis en una sola sessió.

8.1- Fase d'oposició

En relació a la fase d'oposició, indicar que es valoraran les proves d'acord amb l'apartat 1 de la base 12 de les bases generals, fins a un màxim de 50 PUNTS, i d'acord amb la següent informació específica.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, des de la publicació del resultat de cada prova, al tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès (<https://www.santquirzevallès.cat>), per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes, segons s'indica a la base 17a de les bases generals aprovades.

Les al·legacions s'hauran de realitzar per escrit mitjançant el tràmit electrònic de sol·licitud genèrica obert a la web de l'Ajuntament: <https://www.santquirzevalles.cat/tramits-i-gestions/tramits/sol-licitud-generica> o mitjançant escrit presentat en les Oficines d'Atenció Ciutadana (OAC) de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès o qualsevol altre mitjà que estableix l'article 16.4 de la Llei

39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques.

8.1.1. Coneixement de llengües

Serà de coneixements de llengua catalana i llengua castellana, que hauran de realitzar tots aquells/es aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del nivell de coneixements establert a la base 3a que regula els requisits per presentar-se a la convocatòria.

La prova de coneixements de llengua castellana, només es realitzarà als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial, que no puguin acreditar aquets coneixement de conformitat amb l'establert a l'apartat 2 de la bases 6a de les Bases generals esmentades.

Aquesta proves es qualificaran com a APTE/A o NO APTE/A i restaran excloses del procés selectiu les persones que no les superin.

Prova de llengua catalana.: Realització d'una prova en què comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua. El contingut d'aquesta prova s'ha d'ajustar al que disposa el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

Prova de llengua castellana: Realització d'una prova en què comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua. El contingut d'aquesta prova s'ha d'ajustar al que disposa el Reial decret 1137/2002 de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera.

8.1.2. Coneixements teòrics i pràctics

Les proves teòriques s'han de basar en el temari general i específic Annex 1 de les respectives bases específiques de la convocatòria.

- Primera prova tipus test: Coneixements teòrics (de caràcter obligatori i eliminatori)

Consisteix en respondre un qüestionari d'un màxim de 25 preguntes tipus test, sobre 4 respostes alternatives, de les quals només 1 serà la correcta, sobre el contingut del temari que s'especifica en l'annex.

La durada màxima per a la realització d'aquesta prova és de 40 minuts. La prova es qualifica de 0 a 15 punts, i per superar-la és necessari obtenir 7,5 punts.

Les respostes errònies es valoren negativament a raó d'1/4 part del valor d'una resposta encertada. Les respostes en blanc no són tingudes en compte.

- Segona prova supòsit pràctic: Coneixements pràctics (de caràcter obligatori i eliminatori)

Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de les persones aspirants mitjançant la resolució d'un supòsit pràctic vinculat a les funcions pròpies de la plaça a proveir, relacionats amb les matèries que figuren al temari.

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.

Es qualificarà de 0 a 30 punts, essent necessari obtenir com a mínim 15 punts per a superar-la.

El tribunal ha d'aprovar el barem de puntuació per a la valoració d'aquesta prova, el qual tindrà en compte:

- el domini de la normativa sectorial,
- la competència tècnica de la persona candidata,
- la claredat i ordre de les idees,
- la correcció ortogràfica i la presentació,
- així com la facilitat en l'exposició.

El barem es farà públic juntament amb la data, hora i lloc de celebració de la prova.

A petició dels membres del tribunal, les proves escrites es podran llegir davant del Tribunal qualificador, que podrà fer les preguntes que consideri necessàries per aclarir qüestions manifestades pels/per les aspirants.

No es contempla la utilització i/o consulta de material per la realització de la prova.

8.1.3 Entrevista

Les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors seran ordenades de major a menor puntuació a partir de la nota que resulti del sumatori de les proves anteriors. Un cop ordenades es convocarà a una entrevista a tothom que tingui opció matemàtica d'obtenir una de les places convocades.

L'entrevista tindrà relació amb les competències i les habilitats de les persones aspirants en relació amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, especialment, i sense que tingui caràcter exhaustiu, pel que fa a les actituds, les habilitats, la iniciativa, la capacitat per treballar en equip i en xarxa, la iniciativa per prendre decisions i executar les resolucions.

Tindrà caràcter obligatori però no eliminatori, i es qualificarà fins a un màxim de 5 punts.

8.2. Fase de concurs. Valoració de mèrits

Es valoraran els mèrits de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició del procés selectiu, en bases a la documentació presentada.

En relació als criteris de valoració, es valoraran d'acord amb la base 12.3 de les bases generals publicades al BOPB en data 22/02/2024 CVE 202410034058, fins a un màxim de 20 PUNTS i d'acord amb la següent informació específica:

- Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la valoració provisional dels mèrits, per presentar les al·legacions i la documentació acreditativa dels mèrits al·legats prèviament.
- Les al·legacions s'hauran de realitzar per escrit mitjançant el tràmit electrònic de sol·licitud genèrica obert a la web de l'Ajuntament: <https://www.santquirzevalles.cat/tramits-i-gestions/tramits/sol-licitud-generica> o mitjançant escrit presentat en les Oficines d'Atenció Ciutadana (OAC) de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès o qualsevol altre mitja que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques.

8.2.1 Experiència professional

Es tindran en compte fins a un màxim d'11 punts els serveis prestats en qualsevol Administració pública i/o empresa privada fins a la data de publicació de la convocatòria de conformitat amb els barems següents:

1. Serveis prestats en qualsevol administració pública en un lloc de treball de contingut igual al que es convoca. Es valorarà a raó de 0,25 punts per mes treballat fins a un màxim de 7 punts.
2. Serveis prestats en qualsevol administració pública en un lloc de treball amb contingut diferent al lloc que es convoca. Es valorarà a raó de 0,15 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.
3. Serveis prestats en qualsevol ens privat en un lloc de treball amb contingut relacionat amb els àmbits expressats amb el lloc. Es valorarà a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 1 punt.

L'experiència professional es valorarà tenint en compte la suma total dels dies treballats, d'acord amb el recàlcul de dies de l'informe de vida laboral (que

homogeneïtza el temps treballat a jornada parcial) considerant, per tant, un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada completa.

D'acord amb l'art. 15 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals, no es valoraran com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques.

8.2.2. Formació reglada superior i/o diferent a la requerida a la convocatòria

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

- 1 Batxillerat, FP II, Cicle Formatiu de Grau Superior (DFGS)
i/o equivalent 3 punts
- 2- FPI o Cicle Formatiu de Grau Mitjà (DFGM) o equivalent, sempre que sigui diferent al presentat com a requisit de participació 2 punts.

8.2.3 Formació Complementària

Es tindran en compte fins a un màxim de 5 punts la formació complementària que estigui relacionada amb les funcions generals /específiques del lloc de treball al qual esta adscrita la plaça convocada, fins a la data de publicació de la convocatòria de conformitat amb els barems següents:

- General: Es valorarà fins a un màxim d'1 punt tota la relacionada amb:
 - o habilitats interpersonals i comunicació,
 - o formació en igualtat de gènere o
 - o altres cursos, seminaris i jornades d'utilitat pràctica pel lloc de treball, que no es puguin considerar formació específica, però sigui rellevant per les funcions objecte de la convocatòria.

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

> 250	1
-------	---

- Específica: Es valorarà fins a un màxim de 4 punts tota aquella formació relacionada amb les funcions objecte de la convocatòria, i en concret les relacionades amb coneixements elementals 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.

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

No es tindran en compte els cursos de normativa que es trobi derogada.

Per obtenir la puntuació de cada persona es sumaran els certificats i títols i, un cop obtingut el nombre d'hores totals, s'aplicaran els barems anteriors.

El fet que l'òrgan de selecció no consideri una formació com a específica no comportarà la seva consideració automàtica com a general. L'òrgan decidirà si la classifica en alguna de les anteriors categories, o bé la descarta per irrellevant.

8.2.4. Altres mèrits, fins un màxim d'1 punt

- Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC/COMPETIC).

Si l'aspirant al·lega un estar en possessió d'un Certificat el mèrit es valorarà de conformitat amb la següent puntuació:

Nivell	Puntuació
--------	-----------

ACTIC Bàsic/ COMPETIC 1	0.2 punts
ACTIC Mitjà/ COMPETIC 2	0,5 punts
ACTIC Superior/COMPETIC	1 punt

En cas que la persona aspirant acreditï més d'un nivell, només es valorarà el de nivell superior.

8.3- Superació d'un període de pràctiques

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

L'aspirant que hagi obtingut la màxima puntuació serà proposat per l'òrgan de selecció per a l'accés a la condició de funcionari/a, de conformitat amb la base 13a de les bases generals publicades al BOPB en data 22/02/2024 CVE 202410034058 i per a la realització d'un període de pràctiques de caràcter eliminatori.

La superació d'aquest període de pràctiques formarà part del procés de selecció i la seva qualificació per l'òrgan de selecció serà com a ÀPTE/A o NO ÀPTE/A, d'acord amb l'apartat 2 de la base 15a de les bases generals publicades al BOPB en data 22/02/2024 CVE 202410034058, i la següent informació específica:

- El període de pràctiques s'iniciarà el dia següent de la presa de possessió com a funcionari en pràctiques i tindrà una vigència de 2 mesos.
- L'aspirant serà nomenat funcionari/a de carrera un cop superat el període de pràctiques satisfactòriament.
- S'eximirà del període de pràctiques si l'aspirant està exercint temporalment funcions per un període igual o superior al de la fases de pràctiques en el lloc de treball assignat en primera destinació, a l'ajuntament de Sant Quirze del Vallès.

9 ASPIRANTS AMB EXPECTATIVA DE NOMENAMENT

Les futures vacants que es produeixin a càrrec de les ofertes públiques d'ocupació de 2024 i 2025, s'adjudicaran l'any de la seva meritació a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de persones aspirants aprovades, de conformitat amb el que preveu la Disposició addicional Trentena del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

El servei de Recursos humans contactarà amb la persona aspirant que ocupi el primer lloc de la relació primer telefònicament, un màxim de dues vegades en diferent franja

horària, i si no es pot establir el contacte, mitjançant comunicació via e-nòtum i correu electrònic rrhh@santquirzevalles.cat, que caldrà que sigui respost com a màxim en 10 dies des de que s'envii la comunicació de l'ofertament.

En cas que no hi hagi resposta, o bé si es rebutja l'ofertament, es contactarà amb la persona següent de la llista i així successivament. S'entendrà que hi renuncia també quan no accepti de manera expressa o tàcita el lloc ofert.

La renúncia implicarà perdre el dret d'expectativa de nomenament excepte si es dóna algun dels supòsits següents:

- Que estigui en situació d'incapacitat temporal en qualsevol tipus d'oferta de treball.
- Que estigui gaudint de permís de maternitat/paternitat o acolliment d'un menor.

Aquests supòsits s'hauran d'acreditar documentalment

Correspon a les persones aspirants que integren la llista de reserva l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment les dades de contacte (adreça de correu electrònic i telèfons de contacte).

Les persones proposades per ocupar alguna de vacants produïdes i hauran de realitzar el període de pràctiques, en els termes que es regula en l'apartat 8.3 de les bases de la convocatòria.

Així mateix a les persones aspirants els serà d'aplicació el que preveu la base 13, 14, i 15 de les bases generals publicades al BOPB en data 22/02/2024 CVE 202410034058 i les bases següents d'aquesta convocatòria.

No es podran nomenar més persones aspirants de les places vacants que es puguin produir i que estan reservades a l'oferta pública corresponent.

La relació de persones aspirants aprovades sense plaça quedarà automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent o quan l'Ajuntament resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu de la mateixa categoria, escala, subescala que les places convocades en aquestes bases.

10 PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER A LA INCORPORACIÓ

D'acord amb la base 14a de les bases generals publicades al BOPB en data 22/02/2024 CVE 202410034058.

11 NOMENAMENT I ASSIGNACIÓ DE LLOC DE TREBALL

D'acord amb la base 15a de les bases generals publicades al BOPB en data 22/02/2024 CVE 202410034058.

L'assignació de llocs de treball als funcionaris de nou ingrés s'efectuarà directament per l'ajuntament, podent valorar l'ordre de qualificació obtinguda en les proves selectives.

12 RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

Si l'aspirant proposat a funcionari/a de carrera exerceix una activitat pública o privada que resulti incompatible amb les funcions del lloc de treball que accedeix, ha d'optar a un dels dos llocs, de conformitat amb l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol. Si no s'exercita l'opció en el termini assenyalat legalment, s'entén que opta pel nou lloc.

Si l'aspirant nomenat ja fos funcionari en una altra administració, quedarà en aquesta en situació d'excedència per incompatibilitat per aplicació de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al servei de les Administracions Públiques. L'ocupació de llocs amb caràcter de funcionari interí o de personal laboral temporal no habilita per passar a la situació d'excedència per incompatibilitat

Si el nou funcionari/a no subscriu ni exercita l'opció esmentada, es deixarà constància d'aquesta circumstància i es remetrà còpia de la diligència a l'administració afectada perquè sigui declarat en la situació que correspongui.

13 TRACTAMENT DE DADES, TRANSPARÈNCIA I CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓ

D'acord amb la base 4.2 de les bases generals publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, amb data 22/02/2024, CVE 202410034058 i la següent informació específica:

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació, d'acord tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent (RGPD i LOPDGD). De conformitat amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, LPACAP, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o que la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia del Servei municipal de Recursos Humans de l'Ajuntament, no se'n podrà disposar fora d'aquest marc general i seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i l'Arxiu del consistori.

L'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès és l'entitat responsable del tractament de les dades personals de les persones aspirants. Les seves dades personals seran tractades amb la finalitat de gestionar la sol·licitud, les actuacions a l'objecte de les corresponents convocatòries per vacants presents o futures, gestionar el seu procés de selecció com a personal en la nostra organització, així com pel compliment de les nostres obligacions legals derivades de la privacitat, confidencialitat i transparència establertes.

La persona aspirant té dret a accedir a les seves dades personals, a rectificar-les, a sol·licitar la seva supressió, a oposar-se al seu tractament i a retirar el teu consentiment a aquest tractament. En determinades circumstàncies podràs sol·licitar la limitació del tractament de les teves dades personals, i en aquest cas únicament els conservarem per a l'exercici o la defensa de reclamacions. A més, tens dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades o bé la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública.

Per a més informació pots consultar la Política de Privacitat a la seu electrònica (pàgina web) de l'Ajuntament: www.santquirzevalles.cat/ajuntament/politicaprivacitat

14 RÈGIM DE RECURSOS

D'acord amb la base 17a de les bases generals publicades al BOPB en data 22/02/2024 CVE 202410034058.

ANNEX 1: TEMARI

Temari General

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

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

Temari Específic

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.

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. Infraccions i sancions. La Comissió Municipal de Protecció de Dades.

11. 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.

12. 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.

13. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions. Els serveis de prevenció de riscos.

14. 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.

15. El Pla Local de Polítiques de Gènere de Sant Quirze del Vallès.

16. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari/a.

17. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica.

18. Arxiu. Definició i funció de l'arxiu a l'Administració. Ordenació dels documents. Ordenació numèrica, cronològica i alfabètica. El registre d'entrada i sortida de documents.

19. Concepte i contingut dels documents propis de l'Administració: dictàmens, decrets, propostes de resolució, convenis, notificacions, informes, etc.

20. Codi ètic del servei públic de Catalunya.

ANNEX 2: DECLARACIÓ RESPONSABLE PER AL NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/ÀRIA O CONTRACTE COM A LABORAL FIX

DECLARO:

- ☐ Que no estic 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.

- ☐ Que no desenvoluparé, a partir del moment de la meva incorporació com a funcionari/ària o com a laboral fix, cap altre lloc de treball o activitat en el sector públic o privat, ni rebré cap pensió per qualsevol règim de la Seguretat Social incompatible amb l'activitat principal de funcionari/ària o laboral fix.
- ☐ Atès que actualment desenvolupo una activitat pública o privada que pot ser compatible amb el meu nomenament com a funcionari/ària o el meu contracte com a laboral fix, em comprometo a sol·licitar, en el termini de deu dies a comptar des de l'inici del meu nomenament/contracte fix, l'autorització de comptabilitat d'aquestes activitats, d'acord amb la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques.

I als efectes oportuns, se signa la present declaració responsable.”

Segon.- Publicar íntegrament aquestes bases mitjançant anunci que s'inserirà al BOPB, i a la seu electrònica de l'Ajuntament, i una ressenya de la convocatòria al DOGC.

Tercer.- Comunicar aquest acord als delegats de personal..”

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 coincideix 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 10/07/2024 a les 15:18:50