



ANUNCI

L'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, mitjançant acord de la Junta de Govern Local en sessió ordinària de data 23/07/2024, 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 de tècnic/a de gestió 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 A2, a la qual s'adscriu el corresponent lloc de treball de tècnic/a de gestió, següents:

“

BASES REGULADORES ESPECÍFIQUES PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA, MITJANÇANT PROCÉS SELECTIU CONCURS-OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A GESTIÓ, 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 L'AJUNTAMENT 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 tècnica, grup de classificació A2, de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, mitjançant els sistema de concurs oposició lliure.

Categoria: Tècnic/a de gestió

Núm. de plaça: 56

Relació laboral: Nomenament com a 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.

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

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

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 del Lloc	Tècnic/a de gestió.
Retribucions:	Grup A2, Complement de Destí 22 i Complement Específic 13, conforme al Catàleg de Llocs de treball, aprovat per l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.
Salari brut Anual :	38.096,56 € (*) (12 mesos mes dues pagues extres) El salari d'un lloc tipus de tècnic mig es compon de la suma dels següents tres conceptes: SB (salari base), CD (complement de destinació) i CE (complement específic): - SB 13.768,74€ (*) - CD: 7.320,35€ (*) - CE: 12.749,04€ (*)
Jornada Ordinària::	Horari intensiu de matí de 08h a 15h, de dilluns a divendres, sense interrupció. Aquest horari es pot modificar puntualment per necessitats del servei.
Servei d'adscripció:	Suport jurídic, contractació i patrimoni (1)

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

2.2 Les funcions genèriques assignades al lloc de treball:

- o Gestionar el pressupost dins de l'àmbit d'actuació: seguiment execució i facilitació i formació en les eines als diferents usuaris.

- o Controlar els procediments. Impulsar la descripció de procediments de gestió i metodologies de treball homogènies que permetin identificar l'estat dels diferents tràmits en cada moment.
- o Coordinar les tasques tècniques i administratives de la Unitat Administrativa corresponen, ja sigui directament o en coordinació amb el Coordinador/a de la Unitat Administrativa.
- o Promoure l'ús adequat dels programes específics.
- o Garantir la plena usabilitat dels programes i aplicacions informàtiques.
- o Redactar propostes, informes tècnics, etc.
- o Coordinar, preparar i tramitar expedients: licitacions, revisions de preu, memòries, subvencions, convenis, adhesions, campanyes, etc.
- o Donar suport en la gestió de serveis subcontractats.
- o Assistir al personal directiu o tècnic.
- o Participar en sessions de millora.
- o Gestionar els escrits de resposta a sol·licituds varies, queixes, etc.
- o Gestionar els continguts web corresponents a la funció.

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: Acreditar que s'està en possessió d'una titulació acadèmica de Diplomatura o Grau.
- 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 capacitada i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell C1. Si la persona aspirant, no disposa del nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a. 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 l'apartat 9 de la base 3 de les Bases Generals esmentades, 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 25 €.

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 presentació de l'autoliquidació dels drets d'examen no serà esmenable, i comportarà l'exclusió de l'aspirant en les llistes definitives d'aspirants d'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. DOCUMENTACIÓ I TERMINI PER A LA PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

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 base 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 conjuntament amb l'autoliquidació amb import 0 de la taxa, el qual 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 acreditat 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 esmentades, fins a un màxim de 50 PUNTS, i d'acord a 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.santquirzevalles.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 mitja que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques.

8.1.1. 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 que consta annex a aquestes bases específiques:

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

Consisteix en respondre un qüestionari d'un màxim de 40 preguntes tipus test, sobre 4 respostes alternatives, de les quals només 1 serà la correcta, sobre el contingut del temari general que s'especifica en l'annex.

La durada màxima per a la realització d'aquesta prova és de 55 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 càlcul 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 tindran en compte fins a un màxim de 3 punts la formació reglada igual o superior a la requerida a la convocatòria i relacionada amb les funcions del lloc de treball al qual està adscrita la plaça, fins a la data de publicació de la convocatòria de conformitat amb els barems següents:

- 1 Postgrau o màster universitari (reconeixement reglat) 3 punts
- 2 2a titulació universitària, 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 està 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 el procediment administratiu, coneixement bàsic de la llei de contractació i el pressupost a les entitats locals (execució, modificacions pressupostàries), gestió de subvencions, els mecanismes d'identificació i signatura digital, els coneixements de legislació en matèria d'administració electrònica, etc.

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.

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.

8.2.4. Altres mèrits, fins un màxim de 1 punts

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

Si l'aspirant al·lega un estar en possessió d'un Certificats, el mèrit es valorar 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 acreditat 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 4 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 NOMENAMENTS

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'envia 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 dona 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. Els proposats a funcionaris hauran de subscriure DECLARACIÓ RESPONSABLE PER AL NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/ÀRIA O CONTRACTE COM A LABORAL FIX que consta com Annex 2 a les bases específiques d'aquesta convocatòria.

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 GENERAL

GRUP A2

1. La Constitució espanyola de 1978: Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties i suspensió dels drets i llibertats fonamentals. El Defensor del Poble.
2. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.

3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Idioma, bandera i organització territorial. La Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.
4. El municipi: concepte. Organització municipal. Competències i funcionament. Elements del municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns. Autonomia municipal i tutela.
5. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. La comarca. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.
6. El dret administratiu: concepte. Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes. El costum.
7. L'Administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.
8. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius.
9. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.
10. El procediment administratiu. Significat del procediment. Principis generals. Fases.
11. Recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu. Peu de recursos. El silenci administratiu. Definició. Tipologies i efectes. La revisió dels actes administratius.
12. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració. Execució, modificació i suspensió. La revisió de preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.
13. Formes de l'acció administrativa. Foment. Policia. El servei públic i les seves formes de gestió.
14. El Domini Públic. El Patrimoni Privat de l'Administració. Els béns de les entitats locals.
15. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat de les autoritats i altre personal al servei de les administracions públiques.
16. La potestat sancionadora. Principis generals: legalitat, tipicitat, irretroactivitat. Procediment sancionador: principis.
17. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació.
18. Les llicències. Especial referència a les llicències d'obra menor i obra major, sistema de comunicació prèvia i ocupació de via pública.
19. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.
20. 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.
21. Les subvencions i els convenis de col·laboració. Les seves diferències amb els contractes de serveis.
22. La llei de la transparència. Marc normatiu. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública. Bon govern.
23. Obligacions de publicitat derivades de la Llei 19/2013 i Llei 19/2014, de transparència accés a la informació pública i bon govern.
24. Classe de personal al servei de les administracions públiques.

25. El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Deures dels empleats públics. Codi de conducta.

TEMARI ESPECÍFIC

26. 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.
27. 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.
28. La interoperabilitat a les administracions públiques, plataformes i serveis.. 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).
29. El Catàleg de dades i documents electrònics de l'Ajuntament. El quadre de classificació de l'Arxiu Municipal.
30. Identificació i signatura electròniques. Tipus de certificats digitals. La representació electrònica de la ciutadania en el procediment administratiu. Espais electrònics de la ciutadania, entitats i empreses. Eines de representació electrònica municipal.
31. La responsabilitat patrimonial a l'Administració pública. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat.
32. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius
33. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.
34. Registre dels béns locals. Tràfic jurídic, utilització i aprofitament dels béns locals. Protecció dels béns locals. Aprovació i rectificació de l'Inventari de Béns i drets de propietat municipal.
35. La Funció Pública Local i la seva organització. Sistemes de selecció i provisió de llocs. Contingut de les bases i convocatòries.
36. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Situacions administratives: adquisició i pèrdua. Règim d'incompatibilitats. Règim disciplinari.
37. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions. Els serveis de prevenció de riscos.
38. Protocol per a la prevenció i l'abordatge de l'assetjament en els casos que afectin a la dignitat i la discriminació en el treball
39. Els recursos en el marc de la legislació de les Hisendes Locals: ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics. Les prestacions patrimonials de caràcter públic no tributàries.
40. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària i no tributària. Contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació dels tributs.
41. Les diferents formes d'exacció dels tributs i els procediments de gestió tributària. Els procediments de recaptació i l'extinció del deute. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària.

42. El dret tributari a l'Administració local: concepte i contingut. Els tributs: concepte, naturalesa. El fet imposable i l'acreditació. La acció inspectora en els tributs municipals. Funcions i facultats. Infraccions i sancions tributàries.
43. Els crèdits del pressupost de despesa: Delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions del pressupost, tipus, tramitació i finançament.
44. Execució del Pressupost de Despeses. Normes i contingut. Fases de la gestió de les despeses del Pressupost corrent: conceptes, competència, requisits i efectes. Excepcions a les Regles General: Pagaments a justificar, bestretes de caixa fixa i despeses plurianuals.
45. Liquidació del pressupost i el compte general. Tramitació, contingut, formació, aprovació i retiment.
46. Contractes del sector públic. Les parts en el procediment. La solvència. La determinació de l'objecte del contracte. Pressupost base de licitació i valor estimat del contracte. El preu del contracte i la seva revisió.
47. L'expedient de contractació. Els plecs de prescripcions tècniques. Els plecs de clàusules administratives. El contracte menor. La valoració de les ofertes. La formalització dels contractes.
48. La contractació electrònica. Plataforma de Contractació del Sector Públic. La publicitat dels contractes.
49. El responsable de l'execució del contracte. L'execució dels contractes administratius. Incompliment parcial o defectuós. Demora en l'execució. Danys i perjudicis. Penalitats. Modificació dels contractes.
50. L'extinció i la resolució dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subcontractació. Competències en matèria de contractació en les entitats locals.
51. El contracte d'obres. Execució de les obres per la pròpia Administració. El contracte de concessió d'obra pública.
52. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió de serveis. El contracte de subministres. El contracte de serveis.
53. La Planificació estratègica a l'Administració local. Concepte. La seva aplicació als governs local. El Pla d'Actuació Municipal a l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.
54. La planificació dels serveis a l'Administració Local: instruments operatius bàsics. Les cartes de serveis i l'avaluació permanent dels serveis públics.
55. El marc legal de la participació ciutadana a Catalunya. Reglament de Participació ciutadana de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.
56. L'activitat subvencional: normativa reguladora. Concepte. Subvencions. Ajuts. Transferències. Principis generals. Elements objectius i subjectius.
57. Els codis ètics i de conducta en el marc d'una infraestructura ètica. El Codi ètic del servei públic de Catalunya i el Codi de conducta dels alts càrrec de l'Ajuntament.
58. El dret a una bona administració i a serveis públics de qualitat. l'Oficina Antifrau de Catalunya i el Síndic de Greuges,
59. El paper de l'Administració local en la promoció de la igualtat de les dones. Polítiques d'acció positiva. Els plans d'igualtat.
60. Protocol per a l'erradicació de l'assetjament sexual, per raó de sexe, gènere i/o orientació sexual a l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès

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."

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·licituds 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). Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincideix en dia inhàbil, 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 legítims activament poden interposar qualsevol recurs ajustat a Dret.

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

Elisabeth Oliveras Jorba
Alcaldessa
Ajuntament de Sant Quirze del
Vallès
Signat el 25/07/2024 a les 11:15:38