



ANUNCI

L'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, mitjançant acord de la Junta de Govern Local en sessió ordinària de data 28/01/2025, va adoptar l'acord que en la part dispositiva es transcriu a continuació:

"Primer.- APROVAR la convocatòria per a la selecció mitjançant concurs, d'un tècnic/a superior (subgrup A1) per a l'execució del programa "projecte "Reenginyeria d'Administració Electrònica", mitjançant nomenament interí per a l'execució de programes de caràcter temporal, amb subjecció a les Bases següents:

"CONVOCATÒRIA I BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS, D'UN/A TÈCNIC/A PER A L'EXECUCIÓ DEL PROJECTE "Reenginyeria d'Administració Electrònica", MITJANÇANT NOMENAMENT TEMPORAL.

1. Definició i objecte de la convocatòria

La selecció té per objecte la incorporació d'un/una tècnic/a superior (Grup A1) adscrit/a al Servei de Noves tecnologies, que tindrà com objectiu principal el desenvolupament del següents objectius:

- Digitalització dels procediments administratius: Implementar, sobre les plataformes tecnològiques de gestió corporatives de l'Ajuntament, els processos que permetin la gestió d'expedients de manera electrònica i segura.
- Millora en l'experiència del ciutadà: Facilitar l'accés a serveis i tràmits a través de portals i aplicacions digitals intuïtives.
- Optimització de recursos: Reduir l'ús de paper, temps de treball i costos operatius mitjançant processos automatitzats, integracions i interoperabilitat.
- Compliment normatiu: Assegurar que tots els procediments es desenvolupin d'acord amb la legislació aplicable en matèria d'administració electrònica i protecció de dades.
- Capacitació del personal: Formar el personal municipal en l'ús d'eines digitals i nous processos administratius.

L'objecte del projecte es recull en l'informe emès pel cap de serveis d'Informàtica pel qual es justifica que, per tal que la corporació, en el seu impuls per millorar la gestió per mitjans electrònics pugui afrontar una sèrie de desafiaments associats a la gestió dels seus processos, requereix de la implantació d'una reenginyeria que permetrà afrontar les diferents dificultats recollides en l'informe, millorant els següents ítems:

- Reduir els temps i costos associats a la gestió administrativa.
- Incrementar la transparència i la traçabilitat dels processos.

- Disposar d'indicadors de gestió
- Fomentar la participació ciutadana i la inclusió digital.
- Garantir el compliment de les normatives vigents.

Per això, en l'àmbit de serveis generals, s'ha elaborat un programa per tal de desenvolupar una reenginyeria dels processos tradicionals per adaptar-los a un entorn digital. Aquest canvi és fonamental per garantir una gestió pública més àgil i d'acord amb les demandes de la societat actual.

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

2. Condicions del lloc de treball i retribucions

2.1 Característiques bàsiques del lloc de treball

Denominació:	Contracte pel programa Reenginyeria d'Administració Electrònica
Règim jurídic:	Funcionari interí per programa (Inici: Març 2025 - Final: Març 2026 (amb possibilitat de pròrroga anual fins al Març de 2028)).
Categoria laboral:	Tècnic Superior
Grup de classificació:	Grup A1
Retribucions:	sou base A1, complement de destinació nivell 22, complement específic 13 (41.178,49 € bruts anuals).
Jornada:	Completa. De dilluns a divendres, flexible.
Servei d'adscripció:	Noves tecnologies.

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

- Anàlisi de processos actuals: Identificar ineficiències i oportunitats de millora en els procediments administratius.
- Disseny i implementació de processos digitals: Adaptar els procediments existents a l'entorn electrònic i proposar nous fluxos de treball.
- Gestió i manteniment de sistemes: Administrar les plataformes digitals implementades i garantir el seu funcionament òptim.
- Capacitació i suport: Formar el personal de l'Ajuntament en l'ús de noves eines i oferir suport tècnic continu.
- Monitoratge i avaluació: Supervisar el funcionament dels nous processos i sistemes, recopilant indicadors clau de rendiment per a la seva millora contínua.

Tasques concretes associades al lloc de treball:

- Configuració general del nucli d'informació l'ERP de gestió municipal (organització, seguretat, reports, gestió documental i arxiu, processos massius i intercanvis de dades, etc..)
- Configuració de les aplicacions de gestió municipal, entre altres: Registre General presencial i electrònic, Padró d'habitants, Expedients electrònics, Comptabilitat, Manuals de procediments, Sistema Integral de Gestió d'Arxiu, Gestió de la Via pública, Gestió de Recursos Humans, Inventari i patrimoni així com altres que puguin anar implantant segons les necessitats de l'organització.
- Definició i implementació de procediments, sol·licituds electròniques, censos, tipus d'ingrés, models i plantilles així com la seva classificació, publicació i assignació a circuits de signatura, rols i conjunts de rols així com configuració de la seguretat del mòdul d'organització de les aplicacions de gestió corporatives.
- Implantació de sistemes de signatura electrònica mitjançant certificats temporals vinculats a atenció ciutadana telemàtica així com sistemes de signatura biomètrica i adaptació dels models de document a aquests sistemes de signatura de forma integrada amb l'ERP corporatiu.
- Definició d'estructura de classificació documental, quadre de classificació d'arxiu als procediments i sol·licituds de l'ERP d'acord amb les indicacions del servei d'arxiu així com la definició d'eines de gestió per facilitar la reclassificació dels expedients existents i el seu seguiment.
- Redacció de guies, manuals de funcionament i formació en matèria d'ús de les aplicacions de gestió tenint en compte tots els perfils de públic objectiu: Ciutadans i empreses, Empleats municipals amb diferents perfils de gestió, càrrecs electes i personal tècnic avançat.
- Anàlisi de dades i explotació de bases de dades relacionals
- Participació en les comissions de millora de la gestió.
- Altres encàrrecs tècnics assimilats que li puguin ser encomanats pel seu responsable.

3.Requisits específics dels aspirants

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

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

treballadors.

b) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da, per resolució disciplinària ferma, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altres Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent en haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

c) Estar en possessió del títol de llicenciatura o grau universitari de ciències socials o jurídiques, Enginyeries, Arquitectura, o equivalent. 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. 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.

d) Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit. En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya a nivell oral i escrit. En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

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

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

f) 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.

g) Certificat negatiu d'antecedents penals, o consentiment per a que l'administració ho consulti.

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

i) Haver satisfet els drets d'examen que s'especifiquen en l'apartat 6 d'aquestes bases.

3.2 Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència de la borsa.

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

4. Documentació i termini per a la presentació de sol·licituds:

4.1 Les instàncies per sol·licitar prendre part en el procés selectiu 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 la base 4.3 d'aquestes bases

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. <https://santquirzevalles.convoca.online/>.

Les persones aspirants hauran d'adjuntar en el moment de la inscripció la mateixa documentació especificada en la base 4.3 d'aquestes bases.

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.

4.2 Les sol·licituds s'han de presentar en el termini màxim de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la ressenya de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincideix en dia inhàbil, s'entendrà el termini prorrogat fins el primer dia hàbil següent.

4.3 Les sol·licituds han d'anar acompanyades del document acreditatiu de la identitat, comprovant del pagament de la taxa, Currículum Vitae degudament actualitzat i datat, còpia de la titulació requerida, certificat legal de discapacitat, si s'escau, i la declaració jurada conforme es reuneixen tots les condicions que s'estableixen a les bases d'aquesta convocatòria.

El *Currículum vitae* ha de contenir la informació mínima següent:

- o Dades personals i de contacte
- o Formació acadèmica reglada
- o Experiència professional, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades
- o Coneixements i certificats lingüístics

Aquesta documentació ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies llevat de l'acreditació del nivell de llengua catalana i/o castellana.

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

4.4 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](#)

5. Publicitat

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament al BOP al tauler d'anuncis electrònic i a la web municipal (www.santquirzevalles.cat) per garantir la seva publicitat, així com una ressenya al DOGC. Tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès i al web municipal <https://santquirzevalles.convoca.online/>.

6. Drets d'inscripció

6.1 Els drets d'examen s'exigiran d'acord amb les quanties fixades a l'Ordenança fiscal núm. 4.1 de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, que estableix la taxa per expedició de documents administratius, epígraf 4.c) Convocatòries de selecció, per import de 8,50 €.

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

6.2 Exempcions.

a) Les persones amb discapacitat igual o superior al 33 per cent que ho acrediti documentalment mitjançant còpia de la targeta o certificat de discapacitat emès pel Departament de Treball, Afers, Socials i Famílies o per l'Administració corresponent

b) Quan la persona aspirant es trobi en situació de desocupació i que no percebi cap prestació econòmica, segons certificat expedit pel SEPE (Servei Públic d'Ocupació Estatal) corresponent que acrediti aquesta doble circumstància.

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 sense que pugui ser objecte d'esmena.

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

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 i no procedirà la devolució de drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada.

7. Llista d'admesos i exclosos

7.1 Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim de 30 dies naturals que es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació i del web municipal (<https://santquirzevalles.convoca.online/>) en la que es declararà aprovada provisionalment la llista dels i les aspirants admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellà, la composició de l'òrgan tècnic de selecció, els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos i els motius d'exclusió (que serà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal si no es diu el contrari). 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.

7.2 Els aspirants disposaran d'un termini de 10 dies naturals 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 aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

7.3 Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els 30 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. La Presidenta de la Corporació o autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i notificarà la seva resolució a les persones interessades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà en el tauler d'anuncis de la corporació. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

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

7.6 El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per al nomenament, el compliment íntegre dels quals sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 12, abans del nomenament com a personal funcionari. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de nomenament, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

7.7 La resolució, amb les llistes provisionals i definitives d'admesos i exclosos, es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès i al web municipal <https://santquirzevalles.convoca.online/>.

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

7.9 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 amb la finalitat de donar la publicitat activa que exigeix el procés de concurrència competitiva i les persones aspirants coneguin, no només si han estat admeses, sinó també possibles incompliments de requisits o detectar causes d'abstenció i recusació.

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. La seva aplicació, que també té la finalitat de notificació a les persones interessades segons els arts. 45.1.b de la Llei del Procediment administratiu comú de les administracions públiques i 58.4.c de la Llei de Règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya).

8. Tribunal qualificador

8.1 L'òrgan de selecció estarà format per un mínim de tres membres titulars i tres suplents, dels quals un presidirà l'òrgan de selecció i un altre exercirà la secretaria, i s'ajustarà a les regles establertes a l'article 60 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

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

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

8.4 L'òrgan 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.

8.5 Els membres de l'òrgan 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 de l'òrgan de selecció des del moment de la seva incorporació.

8.6 L'òrgan de selecció 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.

8.7 L'òrgan 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.

8.8 De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

8.9 L'òrgan 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.

8.1 El funcionament de l'òrgan 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.

8.11 L'òrgan de selecció, com a òrgan col·legiat, podrà 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.

8.12 L'òrgan de selecció adoptarà 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 figurei el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat.

8.13 En qualsevol cas, tant l'òrgan de selecció com l'òrgan convocant poden requerir en qualsevol moment a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat, així com dels aspectes necessaris relatius a la seva participació en la convocatòria i al desenvolupament del procés selectiu, especialment quan considerin que hi ha inexactitud o falsedat transcendental en les qual hagi pogut incórrer i en aquest cas podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que se'n tingui constància.

9. Procés selectiu.

9.1 El procés selectiu és el de concurs.

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

9.3 L'òrgan 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, mitjançant 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..

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

9.5 Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves s'exposaran a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès i al web municipal <https://santquirzevalles.convoca.online/>.

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

10. Fases del procés de selecció

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

En cas que els/ les aspirants no hagin acreditat amb el certificat de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya a nivell oral i escrit o en cas dels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola tenir els coneixement de la llengua castellana, d'acord amb la clàusula 4 de les bases, hauran de realitzar la corresponent prova de nivell.

Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

10.2.- Valoració del projecte (De caràcter obligatori i eliminatori).

Consistirà en la defensa del projecte relacionat amb el tema següent que s'haurà d'haver presentat en el moment de formalitzar la inscripció en el procés de selecció. La nota total del projecte lliurat i l'exposició d'aquest serà sobre 20 punts i la nota mínima per superar aquesta fase serà de 10 punts.

" Proposta de Reenginyeria i Digitalització d'un Procediment Administratiu Municipal"

En aquest sentit la memòria haurà de contemplar com a mínim el desenvolupament dels eixos següents:

1. Descripció del procediment actual:
 - o Identificar i descriure les etapes del procés tradicional (paperassa, passos manuals, temps estimats, actors implicats).
 - o Identificar ineficiències i punts crítics del procés (temps, costos, transparència, etc.).
2. Proposta de reenginyeria del procés:
 - o Simplificar les etapes, eliminant passos innecessaris o redundants.
 - o Definir nous fluxos de treball optimitzats i més àgils.
3. Eines i solucions tecnològiques:
 - o Proposar eines digitals concretes que s'integrin al procés (plataformes de gestió, portals ciutadans, signatura electrònica, etc.).
 - o Especificar com aquestes eines complirien amb la normativa aplicable (RGPD, Llei 39/2015, etc.).
4. Impacte esperat:
 - o Descriure els beneficis esperats en termes de temps de tramitació, reducció de costos, satisfacció ciutadana, transparència i traçabilitat.
5. Indicadors de seguiment i avaluació:
 - o Proposar indicadors clau per mesurar l'èxit del procés digitalitzat (temps mitjà de resposta, reducció de recursos utilitzats, etc.).
6. Pla de formació:
 - o Proposar un pla per capacitar el personal de l'ajuntament en l'ús del nou procés i les eines digitals associades.

El projecte es presentarà en format Din-A4, tipus de lletra Arial, grandària 11, interlineat senzill i justificat ambdós marges. S'estableix una extensió màxima de 5 fulls (cada full són dos pàgines), exclosa la caràtula i índex, així com qualsevol annex.

El projecte lliurat es valorarà de l'1 al 10 i serà necessari obtenir 5 punts com a mínim per poder passar a la presentació / exposició oral del projecte davant del tribunal qualificador.

Si el projecte no es presenta juntament amb la sol·licitud de participació en el procés serà motiu d'exclusió del/la aspirant en la convocatòria.

El projecte s'haurà de presentar oralment davant del tribunal mitjançant projecció amb suport informàtic (Power Point o arxiu pdf).

La presentació del projecte es valorarà amb una puntuació màxima de 10 punts i serà necessari obtenir 5 punts per haver superat aquesta prova.

El temps màxim d'exposició de la presentació serà de 15 minuts, amb la possibilitat que després el tribunal pugui formular les preguntes que consideri oportunes.

Tant en la valoració del projecte lliurat com en la valoració de l'exposició que es fa, s'avaluarà els aspectes següents:

- L'ordre i la claredat en l'exposició.
- La correcció en l'expressió, la gramàtica i l'ortografia, la presentació en llengua catalana.
- Altres aspectes que el Tribunal consideri, degudament motivades, tals com les actituds, les habilitats, la iniciativa, la capacitat per treballar en equip i en xarxa.

Només hi haurà una convocatòria per a la realització de la defensa del projecte, i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, excepte si l'absència en el moment de realització de la prova és per les causes de força major següents, mitjançant certificat mèdic expedit pel servei públic de Salut:

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

Els aspirants hauran de presentar, en el moment de la exposició del projecte, el DNI o document acreditatiu d'identitat per poder ser identificats. El Tribunal podrà demanar aquest document als aspirants en qualsevol moment del procés selectiu.

Les puntuacions obtingudes de la valoració del projecte i de la seva defensa s'exposaran al tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès (<https://www.santquirzevalles.cat>).

10.3 Valoració de Mèrits (de caràcter obligatori i no eliminatori).

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats (màxim 10 punts).

Es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants que han superat la valoració i defensa del projecte, en base a la documentació presentada i d'acord amb els barems que s'indiquen.

No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran el mèrits obtinguts després d'aquesta data).

La documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària justificativa dels mèrits al·legats en el currículum:

L'experiència laboral s'acreditarà:

- en el cas de prestació de serveis a l'àmbit del sector públic i Administració Pública, mitjançant certificat de reconeixement de serveis prestats en les diferents categories, escales i grups i un informe dels responsables del servei amb les funcions realitzades o en cas de relació contractual, còpia del contracte administratiu de serveis subscrit i el corresponent certificat de bona execució subscrit per l'administració pública contractant.
- L'experiència laboral en empreses privades i entitats, mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte i un certificat de l'empresa en què es facin constar les funcions realitzades.

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. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats un sol cop.

Els aspirants tindran un termini de 3 dies hàbil a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

Barems per a la valoració de mèrits:

1) Experiència professional. Fins a un màxim de 6 punts.

- a. Experiència professional a l'Administració Pública Local en llocs de treball de categoria A1, relacionat amb les funcions del projecte: a raó de 1 punt per any treballat. Les fraccions es computaran proporcionalment.
- b. Experiència professional a l'Administració Pública Local en llocs de treball de categoria A2, relacionat amb les funcions del projecte, a raó de 0,70 punts per any treballat. Les fraccions es computaran proporcionalment.
- c. Experiència professional a l'Administració Pública, en gestió de projectes equivalents, en altres categories: a raó de 0,50 punt per any treballat. El temps inferior a un any serà computable realitzant un càlcul proporcional.

2) Formació reglada: Fins a un màxim de 4 punts.

Es valora estar en possessió d'una titulació superior a la requerida per formar part de la present convocatòria, l'assistència als cursos, jornades de formació en procediment administratiu i administració electrònica, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic.

a) Postgrau o Mestratge relacionats amb el projecte a desenvolupar (fins un màxim de 2 punts) a raó de 2 punts per titulació de postgrau i 3 punts per titulació de Mestratge.

b) Formació especialitzada de temàtica relacionada amb el procediment administratiu i/o administració electrònica a partir de 20h, fins a un màxim 3

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

CONTINGUT ESPECÍFIC	Nº HORES TOTALS	PUNTUACIÓ
	20 a 50	0,25
	51 a 75	0,50
	76 a 100	1,00
	101 a 125	1,75
	126 a 150	2,50
	151 a 200	3,25
	Més de 201	4,00

Regles de valoració:

- La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà.
- Tampoc es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per participar en aquest procés selectiu, ni les titulacions que siguin necessàries per assolir-ne altres que s'al·leguin com a mèrit.
- Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats un sol cop.
- Només es tindran en compte la formació realitzada en els últims 10 anys.
-

11. Entrevista personal.

Es realitzarà una entrevista curricular i d'habilitats als/les aspirants en relació al lloc de treball objecte de la convocatòria; valorant especialment, les actituds, les habilitats, la iniciativa, la capacitat per treballar en equip i en xarxa, la iniciativa per prendre decisions i executar les resolucions.

Aquesta prova es qualificarà fins a un màxim de 2 punts.

12. Qualificació final

12.1 La qualificació final dels aspirants es determinarà sumant les qualificacions obtingudes en la fase de concurs. La puntuació obtinguda determinarà l'ordre seqüencial de les persones que han superat el procés selectiu.

L'òrgan tècnic de selecció farà pública la llista dels candidats per ordre de puntuació final, al tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès (<https://www.santquirzevallès.cat>), i a la seu electrònica, i elevarà la proposta a la Presidència de nomenament com a funcionari interí el candidat que hagi obtingut la puntuació més alta.

12.2 Criteris de resolució d'empats: En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en els diferents mèrits de la fase de concurs, d'acord amb l'ordre consecutiu que consta en la base 9.41)

13. Condicions del nomenament

13.1 Les persones seleccionades seran nomenades funcionaris/àries interinament per l'execució del projecte corresponent. Caldrà que la persona proposada formuli l'acte d'acatament de la Constitució i de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, d'acord amb el que estableix l'art. 62.1.c) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

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

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

13.4 Acreditació dels requisits. La formalització del nomenament restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

L'aspirant proposat/da ha d'aportar davant el Servei de Recursos Humans de la corporació, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits que s'exigeixen en les bases específiques de la convocatòria, que es detallen a continuació:

- a) Declaració jurada de no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.
Els/Les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya han de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.
- b) Declaració responsable de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada Llei.
- c) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
Els/les aspirants discapacitats/des que hagin estat proposats/des han d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional que correspongui que acrediti el tipus i grau

de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de l'aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies de treball de la convocatòria.

- 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 la convocatòria.

13.5 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.

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

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

14. Període de pràctiques

14.1 S'establirà un període de pràctiques de tres mesos, de conformitat amb allò que estableix l'EBEP, transcorregut el qual, el responsable del Departament d'adscripció emetrà informe favorable o desfavorable degudament motivat. Aquest informe es donarà a conèixer a la persona interessada que podrà formular les al·legacions que consideri oportunes. En el cas que no es superi el període de prova, 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, a la presidència de la Corporació o autoritat delegada. En cas de resultar no apte, aquest informe es donarà a conèixer a la persona interessada que podrà formular les al·legacions que consideri oportunes i es procedirà a la resolució del nomenament, i es formularà proposta de nomenament en favor de l'aspirant següent que hagi adquirit la puntuació més alta.

14.2 El període de pràctiques es realitzarà sota la tutoria del/de la responsable de la unitat on estigui assignat/da qui tindrà cura que el personal adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

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

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

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

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

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

15. Incidències

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>).

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

16. 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.

17. Normes supletòries

Supletòriament, per a tot allò que no s'hagi previst en aquestes Base, s'aplicarà allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya: el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, sobre el Reglament de personal al servei de les entitats locals, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, així com altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

ANNEX 1 – Normativa aplicable

1. Àmbit local

- Ordenança d'Administració electrònica i Transparència (Registre electrònic, expedient electrònic integral, dret d'accés a la informació,...)
- PISE: Protocol d'identificació i signatura electrònica
- Reglament orgànic municipal (eGovern + Bon Govern)
- Reglament de Participació i Col·laboració
- Normes d'ús dels sistemes informàtics municipals
- Política de seguretat de la informació

2. Àmbit autonòmic

- Llei 26/2010 de règim jurídic i de procediments de les administracions públiques de Catalunya
- Llei 29/2020 de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya
- Llei 16/2015 de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració de la Generalitat i dels governs locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica.
- Llei 18/2020 de facilitació de l'activitat econòmica
- Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern
- Decret Llei 1/2017, pel qual, es crea i regula el Registre de grups d'interès de Catalunya
- Decret 8/2021 sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública
- Agenda digital dels municipis de Catalunya que està elaborant Localret

3. Àmbit estatal

- Llei 39/2015 de procediment administratiu comú
- Llei 40/2015 de règim jurídic del sector públic
- Llei 9/2017 de contractes del sector públic
- Reglament (UE) 2016/679 RGPD i LOPDGDD
- RD 1112/2018 Accessibilitat llocs web i APP's
- Llei 6/2020 determinats aspectes des serveis electrònics de confiança
- RDL 28/2020 de treball a distància
- RDL 14/2019 Mesures en matèria d'administració digital
- RDL 36/2020 Mesures urgents per a la modernització de les administració pública
- RD 203/2021 Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics
- RD-Llei 24/2021 de 2 de novembre, transposició directiva de dades obertes
- Llei 37/2007 de reutilització de la informació del sector públic
- Llei 19/2013 de transparència, accés a la informació pública i bon govern
- RD 3/2010 de l'Esquema Nacional de Seguretat
- RD 4/2010 de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat
- Normes tècniques d'interoperabilitat
- Instruccions tècniques de seguretat
- Guies d'aplicació pràctica, adequacions i auditories
- Agenda digital espanya 2025 en 10 eixos estratègics i 47 mesures

4. Marc supraestatal

- Reglament UE 2018/1724 passarel·la digital única
- Reglament UE 2016/1191 per facilitar la lliure circulació de la ciutadania simplificant la presentació de documentació a la UE
- Directiva UE 2019/1024 dades obertes i la reutilització de la informació del sector públic: transposició abans 17 juliol de 2021 pels Estats membres. Determina llista de categories temàtiques de dades considerades d'alt valor.
- Directiva UE 2016/2102 de 26/10/2016 sobre la accessibilitat dels llocs i aplicacions per a dispositius mòbils dels organismes del SP.
- EN TRÀMIT: Directiva de Serveis Digitals
- EN TRÀMIT: Reglament ús IA
- Agenda digital Europea 2030
- Identificació electrònica Reglament eIDAS"

Segon.- PUBLICAR la convocatòria i les bases específiques íntegrament al BOPB, i una ressenya de la convocatòria mitjançant anunci al DOGC i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.

Tercer.- COMUNICAR aquest acord als representants 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 legitimats activament poden interposar qualsevol recurs ajustat a Dret.

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

Elisabeth Oliveras Jorba
Alcaldessa
Ajuntament de Sant Quirze
del Vallès
Signat el 31/01/2025 a les
13:08:33