



ANUNCI

L'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, mitjançant Decret d'Alcaldia número 202504570, de data 3 d'Octubre de 2025, va adoptar l'acord d'aprovar la convocatòria i les bases reguladores específiques de tres places de subaltern/a, escala d'administració general, subescala auxiliar, grup de classificació Agrupacions Professionals (GP) mitjançant concurs-oposició i que es transcriu a continuació:

"Primer.- Avocar la competència delegada en la junta de govern local per l'aprovació de la convocatòria i les bases de selecció de personal, pel motius exposats en els antecedents de fet.

Segon. Aprovar la convocatòria i les bases reguladores específiques següents del procés selectiu per a la l'ingrés a tres places de subalterns, escala d'administració general, subescala auxiliar, grup de classificació Agrupacions Professionals (GP), de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, mitjançant els sistema de concurs oposició lliure, a la qual s'adscriu el corresponent lloc de treball d'Auxiliar de serveis Escoles i s'articula en torn lliure i en torn de reserva per a les persones aspirants que tinguin la condició legal de discapacitades, que consten a l'expedient. En cas que aquestes places quedin desertes, s'acumularan a la resta de places del torn lliure.

"

**BASES REGULADORES ESPECÍFIQUES PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA,
MITJANÇANT PROCÉS SELECTIU CONCURS-OPOSICIÓ, TRES PLACES DE
SUBALTERN/A , DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIS/ÀRIES DE
L'AJUNTAMENT DE SANT QUIRZE DEL VALLÈS.**

*AQUESTA CONVOCATÒRIA ES REGEIX TAMBÉ PER LES BASES GENERALS
REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS PER A L'INGRÉS O ACCÉS ALS
COSSOS DE FUNCIONARIS O DE PERSONAL LABORAL FIX, I PELS PROCESSOS
SELECTIUS DE PROMOCIO INTERNA DE SANT QUIRZE DEL VALLÈS.*

*MOTIU PEL QUAL CAL LLEGIR-LES PRÈVIAMENT. (Aprovades per Acord de la
Junta de Govern local en sessió de data 13/02/2024 , BOPB de data 22/02/2024 CVE
202410034058 i DOGC 01/03/2024)*

1. DEFINICIÓ I OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. Identificació de places

Es convoca un procés selectiu per a la l'ingrés a l'escala d'administració general, subescala auxiliar , grup de classificació Agrupacions Professionals (GP), de

l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, i s'articula en torn lliure i en torn de reserva per a les persones aspirants que tinguin la condició legal de discapacitats. En cas que aquestes places quedin desertes, s'acumularan a la resta de places del torn lliure.

Categoria: Agrupació Professional

Torn: lliure- plaça núm. 754.

restringit: places núm. 173.411.

Règim jurídic: nomenament de funcionari/ària de carrera

1.2. Normativa reguladora

Aquest procés selectiu s'ajusta a allò que estableixen el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 1/1998, de 7 de gener, de Política Lingüística; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional i als principis i disposicions generals aplicables sobre l'accés a la funció pública, i específicament a aquestes bases.

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

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

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

2. CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL I RETRIBUCIONS

2.1. Característiques bàsiques del lloc de treball

Denominació:	Auxiliar de serveis – Escoles
Retribucions:	Grup GP, Complement de Destí 10 i Complement Específic 12, conforme al Catàleg de Llocs de treball, aprovat per l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.
Salari brut Anual (*)	23.674,56 € (12 mesos mes dues pagues extres) El salari d'un lloc tipus d'auxiliar de serveis-Escoles es compon de la suma dels següents tres conceptes: SB (salari base), CD (complement de destinació) i CE (complement específic): - SB: 7.913,28€ (*) - CD :3.105,00€ (*) - CE: 12.767,45 € (*)
Jornada Ordinària	100%: (J2) , es realitza de dilluns a divendres en horari de matí i tarda, amb una interrupció mínima de 30 minuts, sense perjudici que els horaris s'adeqüin a les necessitats del servei.
Servei d'adscripció:	Educació
Uniformitat	El/la treballador/a estarà dotat/da de la uniformitat laboral, adaptat a les exigències del lloc de treball segons les funcions assignades al lloc de treball. Aquesta uniformitat durà el logotip de l'Ajuntament i la seva utilització serà obligatòria.

(*) Els imports indicats, contempnen l'increment del 0.5% de l'any 2025.

2.2 Les funcions genèriques assignades al lloc de treball:

- o Vigilar i tenir cura del centre escolar, instal·lacions, màquines, mobiliari i material.
- o Controlar l'accés al centre, entrades i sortides prioritàriament dels/les escolars, seguint les instruccions facilitades per la Direcció.
- o Realitzar tasques de recepció i atenció tant als/les escolars com a familiars, treballadors/es dels serveis municipals i d'empreses externes, entre d'altres, deixant constància de les accions a través d'un registre.
- o Complir amb les directrius emeses per la direcció del centre escolar en matèria de protecció de dades de caràcter personal de conformitat amb el que preveu la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.
- o Custodiar les claus del centre escolar.
- o Utilitzar i manipular impressores, màquines reproductores, fotocopiadores, multcopistes, enquadernadores i similars.

- o Rebre, conservar i distribuir els documents, els objectes i la correspondència que li encomanin.
 - o Efectuar el trasllat de mobiliari mòbil, material i objectes dins del mateix centre escolar.
 - o Realitzar els encàrrecs vinculats amb l'activitat docent o del servei dins i fora del centre escolar.
 - o Vigilar que el personal de neteja realitza les tasques encomanades de neteja i fer el seguiment.
 - o Efectuar aquelles tasques de manteniment bàsiques, poc complexes, que no requereixen cap tipus d'especialització fent ús dels equips de protecció individuals adequats i, si escau, d'una escala manual homologada apta per a la realització de treballs a una altura inferior a 2 m.
 - o Vigilar que les vies de pas (passadissos, recepcions, vies de recorregut) i les zones de màquines i d'instal·lacions elèctriques es troben lliures d'obstacles i netes.
 - o Prestar suport a la direcció del centre i/o a l'equip docent en la preparació d'activitats i/o esdeveniments elaborant cartells, fent impressions, muntant i enquadrant dossiers i tasques similars i, col·laborant en l'organització, la logística de materials i, la col·locació d'elements decoratius entre d'altres.
 - o Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball d'acord amb els procediments establerts per l'Ajuntament en virtut de la normativa en prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. REQUISITS ESPECÍFICS DELS ASPIRANTS

En relació als requisits dels aspirants, es tindrà per l'establert a la base 3a de les Bases Generals que regiran els processos selectius per a l'ingrés o accés als cossos de funcionaris o de personal laboral fix, i pels processos selectius de promoció interna de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès publicades al BOPB en data 22/02/2024 CVE 202410034058 i la següent informació específica:

- Nacionalitat: D'acord amb la base 3.1 de les Bases Generals.
- Edat: D'acord amb la base 3.2 de les Bases Generals.
- Titulació: Tenir un títol de Graduat Escolar, certificat d'escolaritat o graduat en Educació Secundària Obligatoria.
- 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 capacitat/da 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 B2. Si la persona aspirant, no disposa del nivell B2 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 B2 o equivalent, que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre.

- Compatibilitat: D'acord amb la base 3.7 de les Bases Generals.
- Antecedents penals: D'acord amb la base 3.8 de les Bases Generals.
- Drets d'examen: D'acord amb la base 3.9 de les bases Generals, haver satisfet els drets d'examen que d'acord amb l'ordenança fiscal 4.1 de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, per l'expedició de documents administratius, ascendeix a 8,50€.
- Estar en possessió del permís de conducció classe B

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

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

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

En el moment de la validació de requisits i mèrits, Recursos Humans facilitarà una declaració responsable de no haver estat inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da, per resolució disciplinària ferma, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local. (S'adjunta com Annex 2).

4. DOCUMENTACIÓ I TERMINI PER A LA PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1 Presentació de sol·licituds.

D'acord amb la base 4a i 5a 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:

- Indicació de la participació pel torn de reserva: Només poden accedir al torn de reserva per a persones amb discapacitat les persones aspirants que així ho indiquin expressament a la sol·licitud de participació, i que, de conformitat amb la legislació vigent, tinguin reconeguda pels òrgans competents una discapacitat de grau igual o superior al 33%, la qual cosa s'haurà d'acreditar amb el dictamen dels equips de valoració multiprofessional a què es refereix l'article 4.3 i 5.2. del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional. El dictamen vinculant de l'equip de valoració i orientació (EVO) és específic per cada convocatòria i ha de ser emès abans de la primera prova i indicar si poden fer les tasques del lloc i si necessiten adaptacions per a les proves o per al treball.

[Enllaç: Dictamen vinculant per a l'accés a la Funció Pública. ACCIÓ - Agència per la Competitivitat de l'Empresa](#)

- 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.

Per tal de ser admès/a i, si escau, de prendre part en la pràctica de les proves selectives corresponents, els/les aspirants han de manifestar en les seves sol·licituds que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, tret dels requisits de coneixements de català i de castellà, si és el cas, que es poden complir i s'han d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de les proves específiques d'acreditació respectives i, en el cas d'aspirants que participin en el torn de reserva, el dictamen dels equips de valoració multiprofessional, que s'han d'acreditar abans de la realització de la primera prova selectiva, sense perjudici de l'establert en la bases següent.

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.

En l'acceptació de les dites adaptacions o adequacions, cal atènyer-se al que disposa l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

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

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

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

5 ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

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

Els participants que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat, però que no hagin sol·licitat de participació pel torn de reserva en la sol·licitud, seran admeses al torn lliure per a la realització dels exercicis sense necessitat d'acreditar la seva aptitud

abans del seu començament, sens perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditar, si s'escau, la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent. A aquests efectes, serà necessari el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals (certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral).

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 SELECCTIU

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

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

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

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

8.1- Fase d'oposició

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

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

Les al·legacions s'hauran de realitzar per escrit mitjançant el tràmit electrònic de sol·licitud genèrica obert a la web de l'Ajuntament: <https://www.santquirzevalles.cat/tramits-i-gestions/tramits/sol-licitud-generica> o mitjançant escrit presentat en les Oficines d'Atenció Ciutadana (OAC) de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès o qualsevol altre 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 10 preguntes tipus test, sobre 4 respostes alternatives, de les quals només 1 serà la correcta, sobre el contingut del temari que s'especifica en l'annex.

La durada màxima per a la realització d'aquesta prova és de 30 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 21 PUNTS** i d'acord amb la següent informació específica:

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

8.2.1 Experiència professional

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

1. Serveis prestats **en qualsevol administració pública** en un lloc de treball de contingut **igual** al que es convoca. Es valorarà a raó de 0.25 punts per mes treballat fins a un màxim de 7 punts.
2. Serveis prestats **en qualsevol administració pública** en un lloc de treball amb contingut **diferent** al lloc que es convoca. Es valorarà a raó de 0,15 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.
3. Serveis prestats **en qualsevol ens privat** en un lloc de treball amb contingut relacionat amb els àmbits expressats amb el lloc. Es valorarà a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 1 punt.

L'experiència professional es valorarà tenint en compte la suma total dels dies treballats, d'acord amb el recàlcul de dies de l'informe de vida laboral (que homogeneïtza el temps treballat a jornada parcial) considerant, per tant, un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada completa.

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

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

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

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

8.2.3 Formació Complementària

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

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

CONTINGUT GENERAL	Nº HORES TOTALS	PUNTUACIÓ
	50 a 100	0.2
	101 a 150	0.4
	151 a 200	0.6
	201 a 250	0.8
	> 250	1

- Específica: Es valorarà fins a un màxim de 4 punts tota aquella formació relacionada amb les funcions objecte de la convocatòria, i en concret les relacionades amb el manteniment i gestió d'instal·lacions d'edificis públics, ús i manteniment d'estris i maquinària i suport logístic bàsic,

prevenció de riscos laborals, atenció de qualitat a la ciutadana, Protecció de dades personals, o similars.

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

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

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

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

8.2.4. Altres mèrits, fins un màxim de 2 punts

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

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

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

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

- Certificat de coneixements superiors de la llengua catalana.

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

Nivell	Puntuació
Nivell C1 o equivalent:	1 punt

En cas que la persona aspirant acrediti 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 1 mes.
- 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 QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE PERSONES APROVADES

Si alguna de les persones aspirants amb discapacitat que s'ha presentat al torn de reserva no obté plaça a l'esmentat torn, i la seva puntuació és superior a l'obtinguda per altres persones aspirants del torn lliure, serà inclosa pel seu ordre de puntuació en el torn lliure.

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

El servei de Recursos humans contactarà amb la persona aspirant que ocupi el primer lloc de la relació primer telefònicament, un màxim de dues vegades en diferent franja horària, i si no es pot establir el contacte, mitjançant comunicació via e-nòtum i correu electrònic rrhh@santquirzevalles.cat, que caldrà que sigui respost com a màxim en 10 dies des de que s'envii la comunicació de l'ofertament.

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

La renúncia implicarà perdre el dret d'expectativa de nomenament, excepte si es 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.

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.

Les persones proposades amb discapacitat podran demanar l'adaptació del lloc treball d'adscripció, sempre que aquesta adaptació no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar. El Tribunal Qualificador podrà requerir a la persona interessada, mitjançant una entrevista personal o altres mitjans adients, la informació que consideri necessària per a l'adaptació sol·licitada. Així mateix, també es podrà demanar el corresponent dictamen als equips multiprofessionals o òrgans tècnics competents de l'ajuntament, en relació amb la procedència de l'esmentada adaptació i de la compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc concret.

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

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

13 TRACTAMENT DE DADES, TRANSPARÈNCIA I CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓ

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

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

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

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

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

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

14 RÈGIM DE RECURSOS

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

ANNEX 1: TEMARI

TEMARI COMÚ

1. Constitució Espanyola: Drets Fonamentals i Llibertats Públiques
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Drets i deures de la ciutadania.
3. El municipi. Organització i competències.
4. Organització i funcionament de l'Ajuntament. Òrgans de govern municipals. L'Alcalde. El Ple, composició i funcions. L'elecció dels regidors. La junta de Govern Local. Òrgans complementaris.

TEMARI ESPECIFIC

5. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions. Els serveis de prevenció de riscos.
6. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i home.
7. Nocions bàsiques de manteniment d'edificis. Centres educatius, esportius i culturals.
8. Nocions bàsiques del funcionament d'instal·lacions elèctriques, calefacció, aire condicionat i alarmes.
9. Atenció al públic. Principals usuaris/demandes.
10. La comunicació. Elements de la comunicació.

ANNEX 2: DECLARACIÓ RESPONSABLE PER AL NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA 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."

Tercer. 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.

Quart. Comunicar aquest acord als delegats de personal."

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

Elisabeth Oliveras Jorba
Alcaldessa
Ajuntament de Sant Quirze
del Vallès
Signat el 06/10/2025 a les
10:57:29