

ANUNCI

La Junta de Govern Local de data 21 de maig de 2019, va aprovar l'acord que literalment es transcriu a continuació:

“Antecedents

La Junta de Govern Local, en sessió del dia 23/03/2018 va aprovar l'oferta pública d'ocupació per a l'estabilització de l'ocupació temporal per a l'any 2018, de conformitat amb la possibilitat que l'article 19.U.6 de la Llei 3/2017, de 27 de juny, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2017, atorga a les administracions públiques de disposar en els exercicis 2017 a 2019, d'una taxa addicional del 100% en els termes que preveu la disposició transitòria quarta del TREBEP, en tractant-se de places dotades pressupostàriament, i des d'una data anterior a l'1 de gener de 2005, estan ocupades ininterrompudament de forma temporal.

Procedeix aprovar la convocatòria i les bases reguladores específiques per la provisió definitiva, mitjançant el procediment extraordinari de la taxa addicional d'estabilització de l'ocupació temporal, a l'empara d'allò que preveu l'article 19.Uno.6 de la Llei 3/2017, de 27 de juny, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2017, amb relació a la disposició transitòria quarta de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, d'una plaça de tècnic/a auxiliar (delineant/a), grup C1, Administració Especial, inclosa en l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2018, en tant que la plaça es troba ocupada ininterrompudament de forma temporal des d'abans de l'1 de gener de 2005, de conformitat amb la DT4 de l'EBEP,

L'oferta pública ha estat publicada al BOPB de data 19-04-2018, i al DOGC núm. 7612 de 4-05-2018.

La plaça de delineant/a es troba ocupada de forma temporal i ininterrompuda amb anterioritat a l'1 de gener de 2005, en règim de contractació laboral indefinida.

Per acord del Ple de l'Ajuntament adoptat en sessió del dia 28 de juny de 2018, es va procedir al canvi del règim jurídic laboral a funcionari de la plaça de delineant i a la corresponent modificació del catàleg de llocs de treball, amb indicació que la provisió definitiva de la plaça de delineant per personal funcionari de carrera comportarà l'extinció de la mateixa plaça de règim laboral.

Normativa aplicable

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de règim local
- Decret 124/1999, de 4 de maig, sobre els serveis i el personal del Sistema de Lectura Pública de Catalunya,
- Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, arts. 94 i 95.

- 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. art. 125.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, arts. 16 i 68.
- Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, art. 15.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, arts. 55 - 62.

Conclusions

Procedeix que el regidor delegat de Recursos Humans i Serveis Interns, actuant per delegació de l'alcalde, proposi a la Junta de Govern Local que adopti l'acord següent:

Primer.- APROVAR la convocatòria del procediment extraordinari per la taxa addicional d'estabilització de l'ocupació temporal, en virtut d'allò que preveu la DT4a de l'EBEP, per a la provisió definitiva mitjançant procés selectiu per concurs oposició, **d'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DELINEANT/A**, Escala Administració Especial, subescala tècnica, grup C1, inclosa en l'oferta d'ocupació pública per a l'any 2018, de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.

Segon.- APROVAR les Bases específiques reguladores de la convocatòria, següents: **BASES DE LA CONVOCATÒRIA** del procediment extraordinari per la taxa addicional d'estabilització de l'ocupació temporal, per a la **provisió definitiva, i la constitució d'una borsa de treball**, per a substitucions o interinatges, mitjançant procés selectiu per concurs oposició, **d'UNA PLAÇA de DELINEANT**, inclosa incloses en l'oferta d'ocupació pública per a l'any 2018, de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès

1. Definició i objecte de la convocatòria

1.1 La present convocatòria té per objecte la provisió definitiva, mitjançant el procediment extraordinari de la taxa addicional d'estabilització de l'ocupació temporal, a l'empara d'allò que preveu l'article 19.Uno.6 de la Llei 3/2017, de 27 de juny, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2017, amb relació a la disposició transitòria quarta de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, les places incloses en l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2018, entre d'altres, és la següent:

Funcionaris/àries

Ref. Convocatòria	Escala	Subescala	classe	Categoria	Grup	Places
2019AETAC1DE	Adm. Especial	Tècnica	auxiliar	Delineant	C1	1

1.2 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; als principis i disposicions generals aplicables sobre l'accés a la funció pública, i específicament a aquestes bases

2. Plaça que es convoca i condicions de lloc de treball

Ref. Convocatòria: 2019AETC1DE

Nombre de places: 1

Denominació de la plaça: Tècnic/a auxiliar (delineant)

Personal funcionari: Escala Administració Especial; subescala Tècnica auxiliar

Grup de classificació: C1

Titulació exigida: Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent que habiliti per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

Coneixement català: Nivell C1

Sistema de selecció: concurs-oposició

Adscripció del lloc de treball: Àrea de Territori i Medi Ambient

Retribucions del lloc: Retribucions bàsiques del grup equiparat C1

Complement de destinació 20

Jornada i horari: El règim de jornada i horaris s'adequarà a les necessitats del servei.

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 n 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 Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent que habiliti per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, la credencial que acrediti la seva homologació per l'Estat Espanyol.
En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

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

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

- f) 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.
- g) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984 de 26 de desembre que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.
- h) Certificat negatiu d'antecedents penals per delictes sexuals, que caldrà acreditar prèviament al nomenament, si escau, de la persona.
- i) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques habituals de la plaça a la que s'aspira.
- j) Haver satisfet els drets d'examen corresponents al grup de classificació que es determina en l'annex d'aquestes bases corresponent a cada plaça/lloc convocat.

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 del procés selectiu i fins a la data de la contractació com a personal laboral fix.

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 els processos selectius els tribunals consideren que existeixen raons suficients, podran demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

4. Presentació d'instàncies

4.1 Les instàncies per sol·licitar prendre part al procés selectiu, han de ser en model normalitzat, dirigida a la Presidenta de la Corporació, en la qual faran constar que compleixen les condicions de capacitat i el requisits exigits a la convocatòria i que coneixen i accepten les bases de la mateixa.

4.2 Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud 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 al WEB de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.

Les sol·licituds es presentaran en el registre de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, l'OAC, Oficina Ajuntament en horari de dilluns a dijous de 8:30 a 19:00h, i el divendres de 8:30h a 14:00h, Oficina Torre Julià de les Fonts en horari de dimecres de 16:45h a 20:00h i divendres de 8:45h a 14:00h)

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 al 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, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

4.3 Tramitació en línia de la sol·licitud

Per a la tramitació de la sol·licitud per registre electrònic es requereix disposar d'un CERTIFICAR DIGITAL admès. Son vàlids els certificats digitals emesos per les principals entitats de certificació com per exemple l'Agència Catalana de Certificació (CATCERT), Camerfirma, Fabrica Nacional de Moneda i Timbre (FNMT), DNI electrònic, etc..

Per presentar la sol·licitud mitjançant registre electrònic, s'han de seguir els següents passos:

1. Entrar al tràmit de Participació en un procés de selecció.
2. Descarregar el models de sol·licitud i annexos del tràmit.
3. Emplenar el model de sol·licitud i signar-lo electrònicament.
4. Fer clic a l'enllaç de tramitació en línia i emplenar el formulari.
5. Adjuntar la documentació específica al tràmit (sol·licitud i documentació).

Una vegada es registri correctament es rebrà el justificant de registre electrònic.

Posteriorment la persona sol·licitant rebrà un correu electrònic amb la liquidació per realitzar el pagament dels drets d'examen de la convocatòria.

4.4 El termini de presentació de les sol·licituds:

El termini de presentació de les sol·licituds és de 20 dies naturals comptats des del dia següent al de la publicació d'aquestes bases i de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província. Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincidís en dissabte, s'entendria el termini prorrogat fins el primera dia hàbil següent.

4.5 A partir de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província, tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès i a la seu electrònica de l'Ajuntament www.santquirzevalles.cat.

4.6 Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor

- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català del nivell exigit a la convocatòria, equivalent o superior, i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de Castellà
- d) Currículum vitae amb la informació mínima següent:
- Dades personals i de contacte
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades
 - Coneixements i certificats lingüístics
- e) Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària justificativa dels mèrits al·legats en el currículum:
- 1) L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats.
 - 2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte.
- f) 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.

4.7 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 que pot presentar-se fins el mateix dia de realització de la prova corresponent.

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

4.9 L'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès és responsable del tractament de les dades i documents facilitats per part de les persones interessades al procés selectiu i informa que les dades recollides seran tractades de conformitat el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril, així com a la normativa aplicable en la matèria de protecció de dades, en base al tractament següent::

- Finalitat: tramitació i gestió del procés selectiu de referència.
- Legitimació: consentiment de la persona interessada, excepte en tractaments de compliment d'interès públic o en l'exercici de poders públics.
- Terminis de conservació: una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Quan ja no sigui necessari se suprimiran les dades amb les mesures de seguretat adequades per tal de garantir la pseudonimització de les dades o la destrucció total de les mateixes.
- Comunicació de les dades: no es comunicaran les dades a tercers, llevat d'obligació legal.
- Drets: portabilitat de les dades, així com a l'accés, rectificació, supressió, limitació i oposició davant de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, a l'adreça

Plaça de la Vila, 1 (08192 Sant Quirze del Vallès), o contactant amb protecciodedades@santquirzevalles.cat

La informació addicional i detallada de la Política de Privacitat es pot consultar a l'apartat web de l'Ajuntament [Seu electrònica > Protecció de dades personals](#)

4.10 Les persones candidates que, en cas que no siguin contractades mitjançant aquest procés selectiu, vulguin formar part de **la borsa de treball** per a personal interí tècnic de Salut Pública de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, **cal que ho indiqui a la casella a aquest efecte en la sol·licitud.**

4.11 Les persones aspirants amb discapacitat, si necessiten l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans per a la realització de les proves o del lloc de treball han d'aportar informe sobre les adaptacions necessàries. La seva mancança impedeix obtenir l'adaptació de les proves. L'òrgan de selecció decideix sobre les peticions d'adaptació, tenint en compte el dictamen, el Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i del equips de valoració multiprofessional i, en el seu cas, amb l'assessorament addicional que estimi oportú.

5. Funcionament de la borsa de treball

5.1 La crida a les persones de la borsa, seguirà l'ordre de prelación establert però haurà de tenir en compte les següents condicions:

- Idoneïtat de l'aspirant al lloc concret a cobrir.
- Disponibilitat per cobrir el lloc.
- Priorització de les persones en situació d'atur respecte de les ocupades.

5.2 Correspon a les persones que integren la borsa de treball l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment les dades de contacte (adreça de correu electrònic i telèfons de contacte)

5.3 El responsable de personal contactarà amb la persona que ocupi el primer lloc de la relació primer telefònicament, un màxim de dues vegades en diferent franja horària, i si no és pot establir el contacte mitjançant correu electrònic, que caldrà que sigui respost com a màxim a les 12 hores del següent dia hàbil. 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.

5.4 El rebuig de dues ofertes de contracte o nomenament en un període de 6 mesos comportarà que la persona aspirant decaigui definitivament de la borsa.

S'entendrà que hi renuncia també quan no accepti de manera expressa o tàcita el lloc ofert. S'actuarà de la mateixa manera en cas d'impossibilitat continuada i provada de contactar amb la persona aspirant per qualsevol dels mitjans que hagi fet constar per a la seva localització.

5.5 Finalitzat el període de treball, sempre i quan la borsa de treball continuï vigent, l'aspirant tornarà a la mateixa posició que ocupava a la borsa, a l'expectativa de noves crides.

5.6 La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades. La falta d'acreditació, en el moment de procedir a la contractació, d'algun dels requisits previstos, comportarà la baixa de la borsa; també serà baixa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

5.7 Suspensió

La persona candidata mantindrà la seva posició a la borsa de treball en situació de suspensió provisional, en els casos de:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.

Les dones embarassades també poden demanar la suspensió de la llista entre el període comprès entre el setè mes de l'embaràs i el moment del part.

- Intervenció quirúrgica o hospitalització
- Incapacitat temporal
- Exercici de càrrec públic representatiu
- Situació greu d'un familiar fins al primer grau de consanguinitat o d'afinitat i que necessita la cura de l'aspirant
- Defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en els 10 dies naturals següents a la data en què es produeixin aquestes situacions En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de la llista. Una vegada finalitzada la situació per la qual es va produir la reserva, l'interessat haurà de justificar-ho a en el termini de 10 dies mitjançant instància, en cas contrari també passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

58 La vigència màxima de la borsa és de dos (2) anys a comptar des d'endemà de la data del decret d'aprovació de les persones aprovades en el procés selectiu. Durant la vigència d'aquesta borsa, les persones que la integrin tindran prioritat respecte de les persones d'altres borses de treball de la mateixa categoria que aquesta, encara que es trobin vigents. Tanmateix, la borsa podrà ser cancel·lada en qualsevol moment quan ja no serveixin per a l'objectiu per al qual es van constituir.

59 Els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser contractats temporalment, per ordre de puntuació, tenint en compte els aspectes de la Base 5.1.

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.

La taxa per drets d'examen, d'acord amb l'ordenança fiscal, per prendre part en la convocatòria, és la següent:

- Grup C1 16,50€

El pagament es podrà fer mitjançant presentació en una entitat bancària presentant la carta de pagament prèviament lliurada per la OAC de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès o bé mitjançant targeta de crèdit en l'OAC. Caldrà fer constar el nom de la persona ordenant i el concepte.

El pagament es pot realitzar en la seu electrònica de l'Ajuntament: www.santquirzevalles.cat a Inici / Ajuntament - Seu electrònica / Carpeta ciutadana o a qualsevol de les entitats bancàries col·laboradores especificades a la liquidació, **en el termini màxim de 2 dies**.

6.2 Estan exempts del pagament de la taxa:

- Les persones amb discapacitat igual o superior al 33 per cent que ho acrediti documentalment d'acord amb la normativa oficial.

- Les persones que es trobin en situació de desocupació i que no percebi cap prestació econòmica, segons certificat expedit per l'oficina del servei d'ocupació corresponent.

Són requisits per a gaudir de l'exempció que en aquell termini no hagin rebutjat cap oferta d'ocupació adequada ni s'hagin negat a participar, llevat de causa justificada, en accions de promoció, formació o reconversió professional i que, així mateix, no tinguin rendes superiors, en còmput mensual, a l'Indicador Públic de Renda de Efectes Múltiples (IPREM), i que ho acreditin amb un certificat del Servei Català d'Ocupació indicant tot el que s'ha exposat.

6.3 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.

6.4 No procedirà la devolució de drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada, entre altres, no procedirà la devolució en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria.

7. Llista d'admesos i exclosos

7.1 Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes, que es publicarà en el BOPB, en el tauler d'anuncis de la Corporació i en la seu electrònica municipal, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista dels i les aspirants admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües 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 a la seu electrònica municipal si no es diu el contrari). En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català, i dels exercicis de l'oposició.

La resta de resolucions del procés selectiu només es publicaran en el tauler d'edictes i en la seu electrònica de l'Ajuntament. (<https://www.santquirzevallès.cat>).

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 hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant de la presidenta de la corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en el termini de 10 dies hàbils 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.

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

75 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.

76 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. 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.

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

78 Es garanteix la confidencialitat de les dades personals i professionals dels participants i a aquests efectes només es farà públic les tres últimes xifres del DNI.

8. Tribunal qualificador

81 El Tribunal Qualificador que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per:

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

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

83 La designació dels membres del Tribunal Qualificador inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de Presidència.

84 El Tribunal Qualificador 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.

85 Els membres del Tribunal Qualificador es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

86 El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/a. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del president/a.

87 Podrà assistir en el desenvolupament del procés selectiu un membre designat per la representació del personal de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, que actuarà amb veu però sense vot.

88 El Tribunal 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.

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

8.10 El Tribunal 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.

8.11 El funcionament del Tribunal qualificador, 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.

8.12. El Tribunal no pot proposar que siguin nomenats funcionaris de carrera un nombre de persones superior a una, única plaça objecte d'aquesta convocatòria.

8.13 El tribunal ha de requerir, en crida única, a l'inici de cada prova i/o exercici, la identificació de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir originals. La seva manca o l'absència en el moment de la crida, dona lloc a l'exclusió automàtica del procés selectiu.

En qualsevol cas, tant el tribunal 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 oposició. Consistirà en dues fases:

- a) Fase d'oposició: d'acreditació dels coneixements, habilitats i actituds, i
- b) fase de mèrits de les persones aspirants.

92 El Tribunal podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior si aquest és eliminatori.

93 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.

94 L'òrgan tècnic de selecció, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

95 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.

96 Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves s'exposaran al tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès (<https://www.santquirzevalles.cat>).

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

97 Es conservarà la nota dels exercicis realitzats per les persones candidates en una convocatòria immediatament anterior, sempre que no hagi transcorregut 2 anys, i sempre que s'hagi superat el 60 per cent de la qualificació màxima prevista per al corresponent exercici, i que el contingut del temari i la forma de qualificació dels exercicis en els quals s'hagués conservat la nota siguin idèntics a l'actual convocatòria, llevat d'actualització normativa.

98 Es conservarà la nota dels exercicis d'aquesta convocatòria, sempre que se superi el 60 per cent de la qualificació màxima prevista per al corresponent exercici. La validesa d'aquesta mesura serà aplicable a la convocatòria immediatament següent, sempre que no hagi transcorregut més de dos anys entre les dates de la publicació al BOPB de les bases de les respectives convocatòries, i sempre que el contingut del temari i la forma de qualificació dels exercicis en els quals s'hagués conservat la nota siguin idèntics, llevat d'actualització normativa.

10. PRIMERA FASE: D'OPOSICIÓ

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

- a) En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya a nivell oral i escrit.
- b) 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.

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

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

Consisteix en Prova tipus test de preguntes amb 4 respostes alternatives, de les quals només una serà la correcta, relacionades amb el temari general i/o amb el temari específic.

El test estarà format per un nombre 35 preguntes, i el temps màxim per a la seva resolució serà de 50 minuts.

La prova es qualifica de 0 a 20 punts, i per superar-la és necessari obtenir 10 punts. Les respostes errònies o en blanc no puntuen.

103 Tercera prova: Supòsit pràctic (de caràcter obligatori i eliminatori)

Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de les persones aspirants mitjançant la resolució de dos supòsits pràctics vinculats 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. Durant el seu desenvolupament, l'opositor podrà fer ús de textos normatius sense comentar.

Es qualificar de 0 a 20 punts, essent necessari obtenir com a mínim 10 punts per a superar-la.

Per tal d'agilitzar el desenvolupament del procés selectiu, les proves segona i tercera podran ser realitzades el mateix dia. En aquest cas, la correcció de la segona prova quedarà supeditada a la superació de la primera.

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

Les persones aspirants que superin totes les proves eliminatòries de la fase d'oposició, sense ser adjudicatàries, poden quedar exemptes de realitzar les proves de coneixements teòrics i/o de coneixements de les llengües oficials, en la convocatòria immediatament posterior a aquesta, sempre que així es reculli en les bases de la futura convocatòria, atenent a l'homologació de la prova i la forma de qualificació, i en les condicions que aquella estableixi. En qualsevol cas, l'exempció haurà de ser

sol·licitada expressament per la persona aspirant i implicarà la renúncia a efectuar les proves convocades, computant-se per a les mateixes la puntuació assolida en la present.

104 Quarta prova: Entrevista personal (de caràcter obligatòria i no eliminatòria)

De forma optativa, el Tribunal pot decidir de realitzar una entrevista amb relació al exercicis d'habilitats professionals i actituds personals, i/o preguntes relacionades amb el cas o els casos pràctics realitzats per la persona candidata. Es qualificarà amb una puntuació de 0 a 2 punts. La durada màxima serà de 10 minuts.

11. SEGONA FASE: Valoració de mèrits (no eliminatòria)

11.1 Es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants que han superat la primera fase del procés selectiu, en base a la documentació presentada i d'acord amb els barems que s'indiquen. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases 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).

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

11.3 Valoració del mèrits:

A) Experiència professional. Fins a un màxim de 10 punts

1. Serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, 0,25 punts per cada mes de servei, en el lloc de treball objecte de la convocatòria, en tractar-se d'un procés d'estabilització de l'ocupació temporal de conformitat amb allò que preveu l'article 19.6 de la Llei 3/2017, de 27 de juny, com a personal laboral temporal de les places objecte de la present convocatòria; i 0,12 punts per cada mes de serveis prestats a altres administracions públiques, en un lloc de treball de contingut igual al que es convoca. (màxim 8 punts). Les fraccions es computaran proporcionalment.
2. Serveis prestats en qualsevol ens privat en un lloc de treball amb contingut relacionat amb els àmbits expressats amb el lloc que es convoca, a raó de 0,10 punts per cada any treballat (màxim 2 punts). Les fraccions no es computaran.

B) Formació i perfeccionament. Fins a un màxim de 2 punts

Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca o amb les habilitats que aquests llocs requereixen.

1. Cursos directament relacionats amb les disciplines de la plaça/lloc a cobrir (màxim 2 punts):

Fins a 20 hores, 0,20 punts

- De més de 20 a 50 hores, 0,40 punts
Mes de 50 hores, 0,60 punts
2. Cursos relacionats altres disciplines en l'àmbit de l'Administració Pública (màxim: 1 punt)

Fins a 20 hores, 0,10 punts
De més de 20 a 50 hores, 0,20 punts
Mes de 50 hores, 0,40 punts

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.

C) Altres titulacions específiques de formació diferents a l'exigida com a requisit a la convocatòria (màxim: 1 punt)

Per qualsevol titulació superior diferent a l'exigida com a requisit a la convocatòria, Màsters i Postgraus relacionats amb l'àmbit de lloc que es convoca: 1 punt

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.

12. Qualificació final i proposta de nomenament de funcionari/ària en pràctiques

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

122 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 la prova de coneixements teoricopràctics. Si persisteix l'empat, es resoldrà en 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 10.

123 El Tribunal proposarà l'accés a la condició de funcionari/ària en pràctiques de la persona que hagin obtingut la major puntuació total en el procés selectiu, per a ocupar la plaça i el lloc corresponent de la convocatòria.

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

125 Una vegada finalitzat el període de pràctiques, correspon al cap del departament on estigui adscrit/a emetre un informe favorable o desfavorable que es posarà en coneixement del Tribunal qualificador que el valorarà i determinarà si és apte/a o no apte/a i efectuarà la proposta que correspongui amb relació al nomenament de

funcionari/ària de carrera, com sigui precisament que aquesta fase de pràctiques forma part del procés selectiu.

126 Les persones que obtinguin la qualificació de APTE en el període de pràctiques, i a proposta del tribunal, seran nomenades funcionaris/àries de carrera per la president de la corporació.

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

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

129 No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la seva cobertura, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats, abans del seu nomenament o presa de possessió, o en el cas que el/la funcionari/ària nomenat en pràctiques no les superi, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats, per al seu possible nomenament com a funcionaris en pràctiques.

1210 Les persones aspirants que havent superat totes les proves eliminatòries del procés selectiu no siguin proposades per ser nomenades funcionaris/àries, **i així ho hagin fet constar a la sol·licitud de participació**, passaran a formar part de la Borsa de Treball de l'Escala d'Administració General de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès per ordre de puntuació, i podran ser cridades per a la cobertura de necessitats temporals mitjançant nomenament de funcionàries interines.

1211 En cas que cap dels/de les aspirants superi el procés selectiu, el tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

13. Presentació de documentació

131 Dins del termini de deu dies naturals des que es faci pública la relació de les persones aprovades, els/les aspirants proposats/des per al nomenament de funcionari/ària en pràctiques han d'aportar davant el Servei de Recursos Humans de la corporació, sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits que s'exigeixen en aquestes bases generals i 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.

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.

132 Els qui tinguin la condició d'empleats públics estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

133 Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposat no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenat i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

14. Nomenament de funcionari/ària de carrera

14.1 Superat satisfactòriament el període de pràctiques, o en el cas que el/la candidat/a seleccionat/da n'estigui exempt per tenir la condició d'empleat/da de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès amb una antiguitat de 6 mesos, el/la president/a de la corporació ha de nomenar funcionari/àries de carrera el/las aspirant en el termini d'un mes.

Una vegada que el/la nomenat/da prengui possessió de la plaça, quedarà integrat/da en la funció pública de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, com funcionari/a de carrera, en la plaça a la qual hagi optat.

Aquell/a aspirant que, sense causa justificada, no prengui possessió en el termini assenyalat legalment quedarà en situació de cessat/da, amb pèrdua de tots els drets derivats del nomenament conferit.

14.2 El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

15. Incidències

15.1 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.

152 Els terminis que estableixen aquestes bases que finalitzen en dissabte s'entendran prorrogats al dia hàbil següent.

153 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

161 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'Alcaldessa 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.

162 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

TEMARI GENERAL

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.
5. La funció pública local i la seva organització. Selecció i provisió de llocs. Situacions administratives. Drets i deures del personal al servei de l'administració pública. Règim d'incompatibilitats.
6. L'acte administratiu. L'executivitat dels actes administratius. La invalidesa de l'acte administratiu. El Procediment administratiu comú. Fases.
7. Recursos administratius: Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: Conciliació. Mediació i arbitratge.
8. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració. Execució, modificació i suspensió. La revisió de preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.
9. El pressupost municipal: trets, organització, aprovació i contingut. La despesa pública local. Fases d'aprovació de la despesa. Modificacions de pressupost: tipus de modificació i tramitacions.
10. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya. Ordenances municipals
11. Aspectes bàsics de la responsabilitat patrimonial de les AAPP
12. Potestat reglamentària dels ens locals
13. La protecció de dades de caràcter personal. Règim jurídic: Regulació estatal i regulació autonòmica. Obligacions de publicitat derivades de la Llei 19/2013 i Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
14. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
15. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions. Els serveis de prevenció de riscos.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Règim urbanístic del sòl; classificació i qualificació del sòl; patrimoni municipal del sòl; parcel·lacions i reparcel·lacions.
2. Pla d'ordenació: classes. La seva formació i aprovació. Efectes. Execucions dels plans d'ordenació: sistemes d'actuació.
3. Instruments d'ordenació del territori: directius d'ordenació del territori, plans territorials, plans parcials, plans sectorials. Documentació General. Característiques bàsiques de la documentació gràfica dels plans.
4. Planejament municipal. Planejament general i planejament derivat.
5. Ordenació urbana. Usos del sòl i zonificació.
6. Paràmetres urbanístics: coeficient d'ocupació, coeficient d'edificabilitat. Fondària màxima edificable. Alçada màxima reguladora. Tipus d'ordenació urbanística.

7. Accessibilitat en espais urbans i medi físic; en edificis d'ús públic i d'ús privat. Normativa bàsica d'accessibilitat.
8. Condicions mínimes d'habitabilitat. Normativa bàsica d'aplicació.
9. Nocions generals de cadastre i de consulta a la informació del registre de la Propietat. Definició i objecte. Característiques cadastrals. Competències.
10. Estructura de la propietat, parcel·lació i titularitat del sòl pública i privada, determinacions gràfiques de la parcel·lació.
11. Xarxes de Serveis Urbans i servituds; sanejament i clavegueram, xarxa elèctrica, gas, telefonia i cablejats.
12. Detalls constructius i edificatoris dels edificis: planta soterrani, plantes forjats i planta coberta, elements estructurals; obra i estructures en formigó, fonaments, etc.. Obres de fàbrica i d'altres materials; fusta, acer i mixtes, etc...
13. Detalls constructius i edificatoris dels edificis: Façanes, cobertes i sistemes de tancament.
14. Detalls constructius i edificatoris dels edificis: Disseny d'instal·lacions, aigua, electricitat, cablejat i xarxes i sanejament.
15. Dibuix de carreteres i vies públiques de vialitat local, acotació en planta, perfils i seccions, radis de gir, escala vertical i horitzontal.
16. Elements i Materials de vialitat; Definició de paviments, calçada i vorera, bordons, guals, materials tipus.
17. Representació gràfica d'espais exteriors, espais d'estada, plantacions, paviments, Arbrat de vitalitat i elements de jardineria i mobiliari urbà.
18. Projecte d'obres. Avantprojecte i estudi previs. Estructura del projecte. Plecs i documentació
19. Els mapes de dades cartogràfiques com a base per als sistemes d'Informació Geogràfica . La formació dels arxius per a GIS.
20. Fems. Dimensionat dels fems
21. Coneixement de les aplicacions informàtiques i ofimàtiques de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.
22. La protecció de dades personals: règim jurídic i els seus àmbits subjectius, objectiu i formal d'aplicació. Vies de protecció de la privacitat: principis, exigències, drets dels afectats i règim sancionador.
23. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal. Tipologia de fitxers. Creació de fitxers públics. Inscripcions de fitxers. Infraccions i sancions.
24. Tècniques bàsiques de redacció de documents. El procés d'elaboració d'un document. Els documents administratius. L'informe tècnic, les propostes i les resolucions.
25. Escales i acotacions. Definicions d'escales. Càlcul numèric, gràfiques, ampliacions i reduccions etc. Teoria de l'acotat, cotes de dimensió, selecció de cotes.

Tercer. COMUNICAR aquest acord a la persona que ocupa el lloc de delineant/a de de la plantilla d'aquest Ajuntament, forma temporal i ininterrompudament en els termes que estableix la DT4a del TREBEP, l'estabilització de la qual constitueix l'objecte d'aquesta convocatòria, i als delegats de personal.

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

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, 27 de maig de 2019

L' Alcaldessa,



Elisabeth Oliveras i Jorba