

ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió de data 01 d'agost de 2018, ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores dels processos selectius següents:

Primer.- APROVAR la convocatòria i les bases reguladores específiques del procés selectiu per a la selecció, pel torn lliure, mitjançant concurs oposició, d'una plaça d'Administratiu/va, de la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, de l'escala d'administració general, subescala administrativa, del grup de titulació C1, a la qual s'adscriu el corresponents llocs de treball d'administratiu/va-OAC, següents:

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

1. Definició i objecte de la convocatòria

1.1 Es convoca un procés selectiu per a la l'ingrés a l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup de classificació C1, de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, mitjançant els sistema de concurs oposició lliure.

1.2 El nombre total de places és: UNA PLAÇA.

Les persones candidates que superin les proves però que no obtinguin plaça, formaran un borsa de treball per a la realització de treballs temporals, substitucions i interinitats, que es produeixin, en el període de 2 anys a partir de la data d'aprovació de la llista d'aprovats definitius, del personal administratiu/va.

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

2. Condicions del lloc de treball i retribucions

2.1. Característiques bàsiques del lloc de treball

Denominació: Administratiu/va – OAC

Règim jurídic: funcionari/ària de carrera

Escala/subescala/grup de classificació: Escala d'Administració General, subescala administrativa, grup de classificació C1.

Adscripció del lloc de treball: Servei d'Atenció i Comunicació Ciutadana

Aquest document és una còpia impresa del document electrònic amb referència 11774752606310043162, ha estat generat amb l'aplicació informàtica BUROWEB i signat electrònicament.

Retribucions del lloc de treball: sou base C1, complement de destinació nivell 22

Horari: Torn rotatiu matí/tarda, i horari especial durant els mesos d'estiu

2.2 Les funcions dels llocs:

—Lloc Administratiu/va Servei d'Atenció i Comunicació Ciutadana

Funcions bàsiques:

- ✓ Registrar documentació d'entrada dirigida a cada departament de l'Ajuntament d'acord amb les disposicions legals i normativa vigent.
 - ✓ Gestió de les comunicacions electròniques de l'Ajuntament.
 - ✓ Atendre i canalitzar les trucades telefòniques
 - ✓ Realitzar l'atenció ciutadana en tres canals: presencial, telefònica i telemàtica, donant informació genèrica sobre els diferents tràmits que pot realitzar el ciutadà/na.
 - ✓ Donar tràmit a les peticions i sol·licituds dels/de les ciutadans/anes que s'adrecen a l'Ajuntament d'acord amb els procediments establerts informant genèricament sobre els requisits d'aportació de documentació necessària, dels terminis i de les possibles liquidacions.
 - ✓ Lliurar documentació relativa als tràmits i procediments relatius a les peticions, sol·licituds i pagaments puntuals dels/de les ciutadans/es i facilitar informació general dels diferents serveis de l'Ajuntament.
 - ✓ Complimentar el full de control de gestió amb les dades de les actuacions i tramitacions que es van efectuant.
 - ✓ Mantenir actualitzat el taulell d'anuncis oficials de l'Ajuntament.
 - ✓ Recollir els avisos i reclamacions dels ciutadans/es referents a reparacions de la via pública, enllumenat i altres queixes i derivar-les cap al/la responsable corresponent.
 - ✓ Mecanitzar les bases de dades del programa d'informació i del WEB municipal.
 - ✓ Centralitzar la gestió administrativa derivada de l'arxiu municipal (classificació de documents diversos, diaris oficials, etc)
 - ✓ Preparar documentació per a l'Institut Nacional d'Estadística i realitzar altres tràmits relacionats.
 - ✓ Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit en aquelles tasques puntuals que sigui necessari.
 - ✓ Mantenir els contractes necessaris amb tercers (usuaris, altres administracions, etc.) per tal de poder gestionar els serveis de forma eficaç, en el desenvolupament de les seves tasques.
 - ✓ Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball
 - ✓ Emissió i gestió de certificats digitals (idCat) i arxiu de la documentació relacionada.
 - ✓ Gestió del correu electrònic de l'OAC
 - ✓ Autentifica documentació que tingui entrada al Registre General d'Entrades
 - ✓ Fotocòpies de documents
 - ✓ Recepció de queixes i suggeriments
 - ✓ Informació sobre l'Ajuntament i el municipi
- ✓ I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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 universitari de Batxillerat, Formació Professional de 2n grau o d'altre equivalent o superior. 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 nivell C 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/ada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984 de 26 de desembre que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.
- h) Certificat negatiu d'antecedents penals per delictes sexuals, o almenys el justificant d'haver-lo demanat dins el període de presentació d'instàncies.

- 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 que s'especifiquen en el punt 5 d'aquestes Bases.

3.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data de la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera.

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

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 o en l'Oficina Torre Julià de les Fonts.

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.

El pagament es pot realitzar al web municipal: www.santquirzevalles.cat a Inici / Ajuntament - Seu electrònica / Carpeta ciutadana o a qualsevol de les entitats bancàries col·laboradores i en el termini especificats a la liquidació.

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 íntegra de les Bases i de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincideix en dissabte, s'entendria el termini prorrogat fins el primera dia hàbil següent.

L'anunci de la convocatòria es publicarà en el DOGC.

4.5 A partir de la convocatòria al BOPB, tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès i al web municipal www.santquirzevalles.cat, llevat de les llistes d'admesos i exclosos, provisionals i definitives, si escau, que seran publicades al BOPB i al DOGC.

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 de nivell de suficiència C, 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 i un informe dels responsable del servei amb les funcions realitzades
 - 2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el

contracte i un certificat de l'empresa en què es facin constar les funcions realitzades.

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 nomenades mitjançant aquest procés selectiu, vulguin formar part de la borsa de treball per a personal interí administratiu/va de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, cal que ho indiqui a la casella a aquest efecte en la sol·licitud.

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.- Drets d'inscripció

5.1 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'aquesta convocatòria, d'acord amb l'ordenança fiscal, és 16,50€.

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

5.2 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.

- Quan la persona aspirant es trobi en situació de desocupació i que no percebi cap prestació econòmica, segons certificat expedit pel SEPE (*Servicio Público de Empleo Estatal*) corresponent, o bé acrediti una discapacitat igual o superior al 33 per cent, mitjançant certificat emès per la institució competent, la quota serà zero.

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

5.4 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.

6. Llista d'admesos i exclosos

6.1 Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes, que es publicarà al BOPB, al DOGC, al tauler d'anuncis de la Corporació i del web 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 al web municipal si no es diu el contrari). En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització del 1r exercici.

Per a l'admissió dels aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les dades.

6.2 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.

6.3 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 es publicarà al BOPB i al DOGC, i 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.

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

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

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

6.7 La resolució, amb les llistes provisionals i definitives d'admesos i exclosos, es publicarà al BOPB, al DOGC, al tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès (<https://www.santquirzevallès.cat>).

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

6.9 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.

7. Tribunal qualificador

7.1 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

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

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

7.4 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.

7.5 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.

7.6 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.

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.

7.7 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.

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

7.9 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.

7.10 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.

7.11. El Tribunal no pot proposar a ser nomenades funcionàries de carrera un nombre de persones superior al de les places objecte d'aquesta convocatòria.

7.12 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.

8. Procés selectiu

8.1 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.

8.2 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.

8.3 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.

8.4 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.

8.5 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.

8.6 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.

8.7 Els resultats de les proves es faran públics de forma independent per a cadascuna de les categories convocades.



9. PRIMERA FASE: D'OPOSICIÓ

9.1 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 nivell C 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.

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

Consisteix en respondre un qüestionari d'un màxim de 35 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari general que s'especifica en l'annex. La durada màxima per a la realització d'aquesta prova és de 50 minuts. La prova es qualifica de 0 a 10 punts, i per superar-la és necessari obtenir 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.

El tribunal, realitzada la prova, publicarà les preguntes i la matriu de respostes

9.3 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 legals sense comentar.

Es qualificarà de 0 a 10 punts, essent necessari obtenir com a mínim 5 punts per a superar-la.

El tribunal ha d'aprovar el barem de puntuació per a la valoració d'aquesta tercera prova, el qual tindrà en compte: la competència tècnica de la persona candidata, el domini de la normativa sectorial, 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.

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 tercera prova quedarà supeditada a la superació de la segona.

Les persones aspirants poden sol·licitar revisió de les proves al tribunal en el termini de cinc 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.

9.4 Quarta prova (obligatòria i eliminatòria)

Aquesta prova consistirà en la realització de qüestionaris i una entrevista competencial que mesuraran els trets de personalitats bàsics, els trets clínics de la persona aspirant, la seva adaptació personal i social a l'entorn i el seu grau d'adequació al següent perfil competencial.

1. Anàlisi i resolució de problemes
2. Rigor i compromís amb l'organització
3. Orientació al servei ciutadà
4. Autocontrol i resistència a la pressió
5. Treball en equip i col·laboració
6. Habilitats interpersonals
7. Flexibilitat i obertura al canvi

Realitzats els qüestionaris, els elements explorats en aquests s'integraran i es contrastaran en la posterior entrevista competencial per determinar l'adequació de la persona aspirant al perfil competencial exposat en aquestes bases.

Aquesta prova és obligatòria i tindrà caràcter eliminatori, les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes.

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

10.1 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 els mèrits obtinguts després d'aquesta data).

10.2 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.

10.3 Valoració dels mèrits:

Experiència laboral (màxim 3 punts)

1. Serveis prestats en ajuntaments en un lloc de treball de contingut igual al que es convoca, a raó de 0,5 punts per cada any treballat (màxim 3 punts). Les fraccions es computaran proporcionalment.
2. Serveis prestats en qualsevol administració pública en un lloc de treball amb contingut diferent al lloc que es convoca, a raó de 0,15 punts per cada any treballat (màxim 0,5 punt). Les fraccions es computaran proporcionalment.
3. 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 0,5 punt). Les fraccions no es computaran.

Formació (màxim 3 punts):

Amb caràcter general es valoraran els cursos de formació o perfeccionament, realitzats com a màxim fa 10 anys. I sempre que tinguin relació directa amb el lloc a cobrir, puntuant-se en funció de les matèries examinades i la seva durada, de conformitat amb el barem següent:

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 amb 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

Titulacions superiors a l'exigida com a requisit a la convocatòria (màxim: 1 punt)

1. Per qualsevol titulació superior a l'exigida com a requisit a la convocatòria relacionada amb l'àmbit de lloc que es convoca: 0,5 punts
2. Màsters i postgraus relacionats amb la matèria de lloc que es convoca: 0,25 punts per cada títol (màxim 0,50 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.

10.4 La puntuació màxima obtinguda en aquesta segona fase (valoració de mèrits) no podrà excedir per a cada persona aspirant del 33% de la puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

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

11.1 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.

11.2 Criteris de resolució d'empats

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en 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.

11.3 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.

11.4 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.

11.5 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.

11.6 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.

11.7 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.



11.8 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.

11.9 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.

11.10 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 a continuació de les persones que ja integren l'actual Borsa, i podran ser cridades per a la cobertura de necessitats temporals mitjançant nomenament de funcionàries interines.

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

12. Presentació de documentació

12.1 Dins del termini de vint 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.

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

12.3 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.

13. Nomenament de funcionari/ària de carrera

13.1 Superat satisfactòriament el període de pràctiques, o en el cas de persones exemptes a què es refereix l'apartat 11.8, el/La president/a de la corporació ha de nomenar funcionaris/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 d'administratiu/va, enquadrada dins de l'escala de l'administració general, subescala administrativa, grup de classificació C1.

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.

13.2 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.

14. Incidències

14.1 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.

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

14.3 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.

15. Règim de recursos

15.1 Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha 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.

15.2 Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

16. 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.

Temari

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals. La reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional. Drets i deures fonamentals

- dels espanyols. Garanties i suspensió dels drets i llibertats fonamentals. El Defensor del Poble.
2. La Corona. El Poder legislatiu. El Poder executiu. El Poder judicial. L'Administració Pública en l'ordenament espanyol. Administracions de l'Estat. Administracions autonòmiques. Administració local. Administració institucional i corporativa.
 3. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
 4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Idioma, bandera i organització territorial. La Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.
 5. La província en el règim local: concepte, elements. Organització provincial i competències. Òrgans. Règims especials provincials. La vegueria.
 6. El municipi: concepte. Organització municipal. Competències i funcionament. Elements del municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns. Autonomia municipal i tutela.
 7. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. La comarca. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.
 8. El dret administratiu: concepte. Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes. El costum.
 9. L'Administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.
 10. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.
 11. El procediment administratiu. Significat del procediment. Principis generals. Fases.
 12. Recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu. Peu de recursos.
 13. El silenci administratiu. Definició. Tipologies i efectes. La revisió dels actes administratius.
 14. 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.
 15. Formes de l'acció administrativa. Foment. Policia. El servei públic i les seves formes de gestió.
 16. El Domini Públic. El Patrimoni Privat de l'Administració. Els béns de les entitats locals.
 17. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat de les autoritats i altre personal al servei de les administracions públiques.
 18. La potestat sancionadora. Principis generals: legalitat, tipicitat, irretroactivitat. Procediment sancionador: principis.
 19. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions. Especial referència a l'Administració electrònica i a la tramitació electrònica d'expedients. Persones obligades al manteniment de relació electrònica i digital.
 20. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.
 21. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació. Les llicències. Especial referència a les llicències d'obra menor i obra major, sistema de comunicació prèvia i ocupació de via pública.
 22. Disciplina urbanística. Emissió de certificacions, autoritzacions i liquidacions.
 23. Procediment de tramitació de llicències d'activitats, nous establiments i primera ocupació.
 24. La Funció Pública Local i la seva organització. Tipologia de personal. Plantilla. Relació de Llocs de Treball. L'oferta pública d'ocupació. 26. Sistemes de selecció i provisió de llocs. Contingut de les bases i convocatòries. 27. Drets i deures dels



- funcionaris públics locals. Situacions administratives: adquisició i pèrdua. Règim d'incompatibilitats. Règim disciplinari.
25. La prevenció de riscos laborals.
 26. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.
 27. 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.
 28. Impostos municipals. Anàlisi de les principals figures. Taxes. Contribucions especials. Preus públics. Autoliquidacions.
 29. Atenció al públic. Acollida i informació a l'administrat. Els serveis d'informació administrativa. Principis i normes de protecció de dades. Drets ARCO.
 30. El padró d'habitants. Altes, baixes, modificacions, actuacions d'ofici.
 31. Les subvencions i els convenis de col·laboració. Les seves diferències amb els contractes de serveis.
 32. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu. L'automatització d'oficines. Conceptes i aplicacions. Sistemes físics i lògics. Arxiu i agenda electrònica. El concepte d'informàtica. Elements que configuren un ordinador. Sistema operatiu. Ofimàtica: concepte i aplicacions. Full de càlcul. Gràfics. Sistemes de tractament de textos. Bases de dades i telemàtica.
 33. El Reglament Orgànic Municipal. Singularitat del procediment administratiu de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès. Reglament Orgànic Municipal. El Cartipàs municipal vigent.
 34. La llei de la transparència. Marc normatiu. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública. Bon govern.
 35. Protecció de dades de caràcter personal. Incidència en la gestió de recursos humans. Nivell de protecció de dades.
 36. L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: drets dels ciutadans i obligacions de l'administració. L'impuls de l'administració electrònica. La interoperativitat a les Administracions Públiques
 37. Les administracions públiques i la societat de la informació. Automatització de les oficines, sistemes més utilitzats. L'administració electrònica a Catalunya, l'EACAT. E-tram, E-notum, Localret i Administració oberta de Catalunya (AOC).
 38. Procés d'empadronament: contingut; documentació acreditativa; representació; moviments a padró. Empadronaments de menors.
 39. Gestió d'estrangeria.
 40. Acreditació d'empadronament. Procediments d'alta i baixa d'ofici del padró d'habitants. Gestió del consentiment.

Segon.- No procedeix autoritzar despesa complementària en aquest cas, per tractar-se de places dotades suficientment al Capítol I del Pressupost municipal per a l'any 2018.

Tercer.- Publicar íntegrament aquestes bases al BOPB, i inserir l'anunci de la convocatòria al DOGC.

Quart.- Comunicar aquest acord als delegats de personal.

El termini per a la presentació de sol·licituds per a participar en el procés selectiu es de 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al Butlletí Oficial de la Província. Les bases íntegres que regulen aquesta convocatòria es troben publicades a la pàgina web municipal.

Sant Quirze del Vallès, a 17/09/2018

L'alcaldessa



Elisabeth Oliveras i Jorba