

Divendres, 17 de desembre de 2010

**ADMINISTRACIÓ LOCAL****Ajuntament de Sant Quirze del Vallès****ANUNCI**

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, en sessió del dia 22 de novembre de 2010, va aprovar la convocatòria de diferents places de la plantilla, vacants segons l'oferta pública d'ocupació pel període 2010-2012, les bases de les qual són les següents:

BASES REGULADORES específiques de convocatòria, per a la consolidació de l'ocupació temporal, de provisió, mitjançant concurs oposició lliure, d'una plaça d'arquitecte/a (A1), de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, de la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, ocupada interinament amb anterioritat a l'1 de gener de 2005, la qual plaça s'adscriu a un lloc de treball d'arquitecte/a (A1) de l'Àrea de Territori, segons els termes següents:

**«PRIMERA.- DEFINICIÓ I OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

1.1 La provisió, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, d'acord amb les previsions de la Disposició Transitòria Quarta de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, d'una plaça d'arquitecte/a (A1), de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, de la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, ocupada interinament amb anterioritat a l'1 de gener de 2005, la qual plaça s'adscriu a un lloc de treball d'arquitecte/a (A1) de l'Àrea de Territori, vacant en la plantilla orgànica de funcionaris/es.

1.2 Correspondran a la plaça convocada les retribucions bàsiques i complementàries, pagues extres i altres emoluments pertinents establerts legalment i en el catàleg o relació de llocs de treball de l'Ajuntament.

1.3 *Les funcions, de forma general, seran les següents:*

- Elaborar informes a incloure en els expedients de contractació sobre característiques tècniques, valoració d'ofertes i tasques a realitzar per l'empresa contractada, tant en fase d'elaboració del plec de condicions, com en la fase de licitació, contractació i execució.
- Elaborar, redactar, dirigir i supervisar projectes d'obres municipals i d'urbanització de l'ajuntament, i de les modificacions puntuals de planejament que se li assignin des de la pròpia Àrea.
- Elaborar informes d'aprovació de projectes d'obres locals ordinàries i de projectes d'urbanització que se li assignin.
- Realitzar les valoracions d'immobles, terrenys, solars, etc., a sol·licitud de la pròpia Àrea o d'altres Àrees de l'Ajuntament.
- Controlar i supervisar les empreses contractades per l'ajuntament per obres o serveis determinats al municipi que se li assignin.
- Informar sobre llicències d'obres majors i sobre els expedients de gestió urbanística i de planejament que se li assignin.
- Redactar els informes urbanístics per a la tramitació de les llicències d'activitats.
- Coordinar i realitzar la informació urbanística municipal.
- Elaborar i redactar projectes d'obra pública i assumir la direcció tècnica de les obres de construcció o rehabilitació d'equipaments municipals que se li assignin.
- Controlar i informar sobre el manteniment constructiu dels equipaments municipals que se li assignin.
- Controlar la inspecció d'obres del terme municipal que se li assignin.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses contractades en serveis, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.

Divendres, 17 de desembre de 2010

- I, en general, altres de caràcter similar vinculades a urbanisme i obres que li siguin atribuïdes.

### SEGONA.- CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

- a) Tenir ciutadania espanyola, sense perjudici del que preveu l'art. 57 de l'Estatut Bàsic dels Empleats Públics sobre l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
- b) Haver complert 16 anys i no haver superat l'edat de la jubilació forçosa.
- c) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a la funció pública.
- d) Estar en possessió d'un títol universitari d'arquitecte/a superior.
- e) Tenir permís de conduir de classe B.
- f) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques habituals de la plaça a la que s'aspira.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de les sol·licituds.

### TERCERA.- SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ

Les sol·licituds per prendre part a l'oposició s'han de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals des del següent al de la publicació d'aquesta convocatòria al DOGC. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. El model d'instància es pot trobar a la pàgina web municipal [www.santquirzevalles.cat](http://www.santquirzevalles.cat).

Els/les aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base segona.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

- a) Currículum professional.
- b) Fotocòpia del DNI en vigor o document equivalent acreditatiu de la identitat.
- c) Fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigít a la base segona.
- d) Fotocòpia del permís de conduir.
- e) Justificant de pagament de la taxa corresponent establerta a l'Ordenança Fiscal núm. 4.1. Resten exempts d'abonar la taxa les persones aspirants que es trobin en situació de desocupació i que no percebin cap prestació econòmica, segons certificat expedit per l'oficina del servei d'ocupació corresponent, o bé persones discapacitades que acreditin una discapacitat igual o superior al 33 per cent, mitjançant certificat emès per la institució competent.
- f) Per tal de quedar exemptes de les proves de coneixement de català, les persones aspirants hauran de presentar fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, del nivell de suficiència de català (C) de la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, d'acord amb l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (DOGC núm. 4168, de 6.7.2004).
- g) Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.

Divendres, 17 de desembre de 2010

### QUARTA.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

4.1 Un cop acabat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldessa o la regidora amb delegació segons cartipàs municipal, dictarà dins del termini màxim d'un mes un decret amb el contingut següent:

- a) Aprovació del llistat d'aspirants admesos i exclosos: aquest llistat indicarà pel que fa als exclosos la causa de l'exclusió i si aquesta és o no esmenable.
- b) Atorgament als/les sol·licitants, quan les seves sol·licituds incorrin en deficiències esmenables, d'un termini de deu dies hàbils perquè procedeixin a corregir-les, amb l'avertiment que la desatenció d'aquest requeriment comportarà que es declari la caducitat de la seva sol·licitud.
- c) Nomenament de les persones que integraran el tribunal qualificador, conforme a la base cinquena.
- d) Fixació del lloc, data i hora de constitució del tribunal i de l'inici de la celebració de les proves.

4.2. El decret serà exposat per edicte durant el termini de deu dies hàbils al tauler municipal i publicat edictalment al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. El termini d'esmena de deficiències conclourà després de deu dies hàbils des de la darrera d'aquestes publicacions.

Transcorregut el termini per a l'esmena de deficiències, l'alcalde o regidora delegada en un nou termini d'un mes dictarà un nou decret pel qual declararà admesos els aspirants inicialment exclosos que hagin corregit adequadament les deficiències i exclosos definitivament aquells que no hagin atès el requeriment adreçat a aquell efecte.

Aquest acte no es dictarà quan tots els aspirants hagin estat declarats admesos al primer decret.

### CINQUENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1 El tribunal qualificador del concurs oposició ha d'estar constituït, per funcionaris de carrera, de la manera següent:

- President: Un funcionari municipal.
- Vocals: Dos tècnics especialitzats en la matèria designats per la corporació i un membre proposat per l'Escola de l'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari/ària: Un funcionari/ària de l'Ajuntament que actuarà amb veu i sense vot.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. El president i els vocals han de pertànyer al grup de titulació A1.

5.2 Els òrgans de representació del personal de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, podrà designar un dels seus membres, amb la condició de funcionari, per assistir a les deliberacions del tribunal, amb veu i sense vot.

5.3 El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

5.4 Als efectes previstos al Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el tribunal qualificador del sistema de selecció per concurs-oposició es classifica en la categoria primera.

### SISENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

6.1 La selecció consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca professional a exercir i en la superació de les proves corresponents. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

6.2 Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins hi tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

Divendres, 17 de desembre de 2010

---

### SETENA.- EXERCICIS DE L'OPOSICIÓ

La fase d'oposició tindrà caràcter obligatori i, d'acord amb la disposició transitòria quarta, apartat 3, de l'EBEP, el contingut de les proves guardarà relació amb els procediments, tasques i funcions habituals del lloc de treball objecte de la convocatòria. La fase d'oposició puntuarà fins a 40 punts en total i consistirà en les següents proves:

#### *1r exercici. Coneixements teòrics*

Aquest exercici és eliminatori i té la finalitat d'avaluar els coneixements teòrics dels i de les aspirants per exercir les funcions pròpies del lloc objecte de la convocatòria i en relació al temari annex.

Els i les aspirants hauran de contestar un qüestionari de 25 preguntes amb respostes alternes, proposades pel tribunal. Aquesta prova s'haurà de resoldre en el temps màxim de 30 minuts.

L'exercici puntua de 0 a 10 punts i és eliminatori. Cada resposta correcta val 0,40 punts. Les respostes incorrectes no descomptaran. Per tal de superar la prova s'haurà de treure una nota mínima de 5 punts.

#### *2n exercici. Coneixement de la llengua catalana*

L'exercici ha de permetre valorar si es tenen els coneixements propis del nivell de suficiència de català (C) i consta de dues parts.

Per tal de realitzar aquest exercici, l'Ajuntament sol·licitarà la preparació de la prova a l'Escola de l'Administració Pública de Catalunya i, comptarà per a la supervisió i correcció de l'exercici amb personal docent del Consorci per a la Normalització Lingüística de Sant Quirze del Vallès.

Resten exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, equivalent o superior, d'acord amb l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (DOGC núm. 4168, de 6.7.2004).

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de funcionaris de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori, i serà qualificada com a apte o no apte.

#### *3r exercici. Supòsit pràctic*

Aquest exercici és eliminatori i té la finalitat d'avaluar la capacitat d'aplicació dels coneixements teòrics, els recursos i les aptituds professionals en un cas pràctic relacionat amb les tasques pròpies i habituals del lloc objecte de la convocatòria.

Els i les aspirants hauran de desenvolupar per escrit un supòsit a escollir entre dos propostes elaborades pel tribunal. Aquesta prova s'haurà de resoldre en el temps màxim d'una hora.

L'exercici puntua de 0 a 10 punts i és eliminatori. Per tal de superar la prova s'haurà de treure una nota mínima de 5 punts.

#### *4t exercici. Projecte*

Els i les aspirants hauran de presentar un projecte sobre "Adequació dels usos i equipaments al sector Can Casablanques del municipi de Sant Quirze del Vallès" amb els següents objectius:

1. Ubicació d'un nou equipament cultural als terrenys del parc urbà.
2. Millora de les instal·lacions esportives municipals, incorporació d'un nou complex amb piscines cobertes i sales d'activitats, noves piscines d'estiu, ampliació de l'oferta de pistes de tennis, i adequació de les instal·lacions del camp de futbol incorporant vestidors, instal·lacions i serveis.

Divendres, 17 de desembre de 2010

---

3. Replantejar l'ordenació de l'edificació existent redefinint el front edificat de la U.A.8, incorporant propostes d'habitatge protegit i integrant l'actuació en el Parc urbà existent

El projecte s'haurà de lliurar al registre d'entrada de la corporació en paper (original i una còpia) i també en suport cd o dvd com a document “.doc” o “.pdf” o com presentació en format *Power Point* o similar. Tot dins d'un sobre tancat.

El termini màxim de presentació del projecte serà d'un mes comptador a partir de la publicació en el DOGC del decret definitiu d'admesos i exclosos i convocatòria.

Els aspirants disposaran dels mitjans informàtics i audiovisuals necessaris per tal d'exposar els projectes davant del tribunal. El temps màxim de cada exposició serà de 45 minuts. No obstant això, el tribunal, per raons fonamentades, podrà permetre una major durada.

En aquesta prova el tribunal valorarà els coneixements que les persones aspirants demostrin sobre el tema proposat, el nivell de formulació general, la claredat d'exposició, així com el nivell d'aplicació pràctica.

El tribunal pot sol·licitar als/les aspirants aquells aclariments que consideri oportuns sobre els projectes presentats.

L'exercici serà valorat amb una puntuació de 0 a 20. Els aspirants que no assoleixin la puntuació mínima de 10 punts queden exclosos del procés selectiu.

### *VUITENA.- DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS*

8.1 La puntuació total de la fase de concurs no pot ser superior a 20 punts.

8.2 En aquesta fase es valoraran els mèrits que els aspirants hagin al·legat i acreditat documentalment, mitjançant fotocòpies compulsades, d'acord amb els barems que consten a l'Annex 2 d'aquestes bases.

8.3 L'experiència laboral s'acreditarà mitjançant certificat de vida laboral, en el cas de relacions laborals en el sector privat i, en el cas de prestació de serveis a l'àmbit de l sector públic i Administració Pública, mitjançant certificat de reconeixement de serveis prestats en les diferents categories, escales i grups.

8.4 El càlcul dels mèrits es farà, per part del tribunal, respecte de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

### *NOVENA.- QUALIFICACIONS DELS I LES ASPIRANTS I PROPOSTA DE NOMENAMENT*

9.1 No es podrà declarar superat en el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.

9.2 Tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris.

9.3 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.

9.4 Terminada la qualificació dels aspirants, el tribunal publicarà la relació d'aprovat per l'ordre de puntuació en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la web municipal.

9.5 El tribunal remetrà aquesta relació a la Presidenta de la Corporació per a què realitzi el corresponent nomenament. Al mateix temps, li remetrà l'acta de la darrera sessió on hauran de figurar, per ordre de puntuació, tots els candidats i candidates que hagin superat totes les proves i excedeixin del nombre de places convocades, per si algun o alguns dels o les aspirants que han obtingut el lloc no arribessin a prendre possessió de la plaça.

### *DESENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ*

10.1. Conforme al que estableixen les Bases Generals de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, a la seva base 8a, la persona proposada pel tribunal presentarà davant del Servei de Recursos Humans de la Corporació, en el termini màxim de vint dies naturals, comptats a partir de la publicació de la llista de seleccionats, els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen a les bases de la convocatòria.

10.2 Els qui tinguin la condició de funcionaris 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.

Divendres, 17 de desembre de 2010

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

### ONZENA.- NOMENAMENT I PERÍODE DE PRÀCTIQUES

11.1 El període de pràctiques serà de tres mesos. Aquest període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del Cap del servei de Recursos Humans, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

No obstant això, d'acord amb la base 9.3 de les Bases Generals que han de regir les convocatòries de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximits/des en tot o en part de la realització de les pràctiques.

11.2 Dins del període de pràctiques, la persona aspirant haurà de realitzar o haver realitzat, amb aprofitament, un curs de 30 hores lectives, en relació als procediments i aplicacions de gestió administrativa i econòmica propis de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.

11.3 El/la funcionari/ària en pràctiques gaudirà de les mateixes retribucions que els funcionaris de carrera de la mateixa categoria i lloc de treball.

11.4 Una vegada acabat aquest període, la persona aspirant que l'hagi superat satisfactòriament serà nomenada funcionari/ària de carrera. Qui no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu serà declarat no apte per resolució motivada de la Presidenta de la corporació, amb tràmit d'audiència previ i perdrà, en conseqüència, tots els drets al nomenament com a funcionari/ària de carrera. En aquest darrer supòsit, se'n donarà compte a la Junta de Personal de la Corporació.

11.5 A l'aspirant nomenat/da se'l concedeix un termini d'un mes perquè prengui possessió. 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'arquitecte/a, enquadrada dins de l'escala de l'administració especial, subescala tècnica, del grup de classificació A1.

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.

11.6 El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*. 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.

### DOTZENA.- INCIDÈNCIES

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

### TRETZENA.- DISPOSICIONS FINALS

13.1. En tot allò no previst en aquestes Bases de Convocatòria, la realització d'aquestes proves selectives s'ajustarà a allò establert a les Bases Generals que regulen les convocatòries de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, aprovades per la Junta de Govern Local en data 16 de febrer de 2009 (BOP núm. 60 de data 11/03/09), al 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 reglament del personal al Servei de les Entitats Locals, aprovat pel Decret 214/90, de 30 de juliol, i la resta de disposicions que en són d'aplicació.

13.2. En tant que bases per a l'accés en règim de carrera a la funció pública, l'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i és susceptible d'impugnació separada per mitjà de recurs contenciós administratiu, davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos. Si l'acte vulnerés algun dret fonamental susceptible d'emparament ordinari de conformitat amb allò que preveu l'art. 53.2 de la Constitució espanyola (procés general aquest que es positiva a l'art. 114 i següents de la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa (Llei 29/1998, de 13 de juliol)) serà susceptible també d'impugnació per aquest curs, en el termini de deu dies, per interposició davant del mateix òrgan jurisdiccional. L'acció per ambdues vies únicament podrà ser simultània si responen a motius d'impugnació diferenciats. L'acte es podrà recórrer facultativament per mitjà de recurs de reposició en el termini

Divendres, 17 de desembre de 2010

d'un mes davant de l'alcalde, presentant la interposició d'aquest recurs efecte impeditiu per accedir a la jurisdicció contenciosa administrativa, mentre no transcorri el seu termini per a resoldre i notificar i que serà d'un mes. Quan l'únic motiu d'interposició sigui la nul·litat d'una disposició administrativa general, la reposició es podrà interposar directament davant de l'òrgan que va dictar-la. Tanmateix, es podrà interposar qualsevol altre recurs que es consideri ajustat a dret. La impugnació dels actes de tràmit qualificats del tribunal, definits conforme a l'article 25 de la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, podrà ser objecte de d'impugnació per recurs d'alçada, davant de l'alcalde, en el termini d'un mes.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

### ANNEX 1 – Temari

#### PART GENERAL

01. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
02. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Govern: funcions, designació i remoció del Govern i del president. Relacions amb les Corts Generals.
03. El Tribunal Constitucional: composició i competències. Processos. El poder judicial: funcions i principis. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
04. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització.
05. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
06. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals. Règims municipals especials. L'organització comarcal de Catalunya.
07. La província en el règim local. Competències. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.
08. L'organització territorial de l'Estat: les comunitats autònomes. Constitució i competències. Vies d'accés a l'autonomia.
09. L'Administració institucional i corporativa a Catalunya. Els organismes autònoms. Els col·legis professionals.
10. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
11. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
12. El Parlament de Catalunya; composició, organització i funcions. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu.
13. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribucions i funcions.
14. Configuració de la Unió Europea. Els tractats originaris i de modificació. La Constitució Europea.
15. Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.
16. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària.
17. La relació jurídic-administrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració.

Divendres, 17 de desembre de 2010

18. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.

19. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.

20. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.

21. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.

22. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.

23. La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte i naturalesa. El recurs contenciós administratiu: les parts. Actes impugnables.

24. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

25. Patrimoni de les administracions públiques; concepte, naturalesa i classificació. Les prerrogatives de l'Administració; afectació, mutació i adscripció. Adquisició i defensa del patrimoni. Ús i explotació; els negocis jurídics patrimonials.

26. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Classificació dels contractes i règim jurídic. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració

27. Les formes d'activitat administrativa. L'activitat de limitació, arbitral, de servei públic i de foment. Principals manifestacions. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.

28. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.

### PART ESPECÍFICA

01. Legislació Urbanística aplicable a Catalunya. Principis generals de l'actuació urbanística.

02. Administracions amb competència urbanística. Òrgans urbanístics de la Generalitat. Entitats Urbanístiques especials i condició d'Administració actuant.

03. Règim urbanístic del sòl. Classificació del sòl segons la legislació estatal i equivalència amb la legislació urbanística catalana. Sistemes urbanístics generals i locals. Aprofitament urbanístic. Regles de ponderació de l'aprofitament urbanístic.

04. Drets i deures dels propietaris de sòl urbà, consolidat i no consolidat.

05. Drets i deures dels propietaris en sòl no urbanitzable

06. Règim d'ús del sòl no urbanitzable. Procediment per a l'aprovació d'actuacions específiques d'interès públic en sòl no urbanitzable i de projectes de noves activitats i construccions en sòl no urbanitzable. Procediment per l'aprovació de projectes de reconstrucció i rehabilitació de masies i cases rurals en sòl no urbanitzable.

07. Règim d'ús provisional del sòl.

08. Figures de planejament urbanístic. Plans directores urbanístics: Programes d'actuació urbanística municipal. Documentació dels programes d'actuació urbanística municipal.

09. Plans d'ordenació urbanística municipal. Determinacions i documentació.



Divendres, 17 de desembre de 2010

---

10. Plans parcials urbanístics. Documentació . Plans especials urbanístics.
11. Plans de millora urbana. Catàleg de béns protegits. Projectes d'urbanització.
12. Formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic.
13. Vigència i revisió del planejament urbanístic. Modificació del planejament urbanístic. Iniciativa i col·laboració dels particulars en el planejament urbanístic. Dret de transformació del sòl. Especificitats dels plans urbanístics derivats d'iniciativa privada.
14. Efectes de l'aprovació de les figures de planejament urbanístic. Edificis i usos fora d'ordenació o amb volum disconforme.
15. Valoracions i supòsits indemnitzatoris.
16. Gestió urbanística. Concepte d'execució urbanística. Polígons d'actuació urbanística.
17. Sistemes d'actuació urbanística. Criteris d'elecció.
18. Sistema d'actuació urbanística per reparcel·lació. Objecte, criteris dels projectes de reparcel·lació.
19. Modalitat de compensació bàsica
20. Modalitat de compensació per concertació
21. Modalitat de cooperació
22. Sistema d'actuació urbanística per expropiació. Legitimació d'expropiacions per raons urbanístiques. Ocupació directa.
23. Patrimoni públic del sòl i habitatge. Dret de tanteig i retracte.
24. Llicències i parcel·lacions urbanístiques.
25. Ordres d'execució i supòsits de ruïna.
26. L'expedient de declaració de ruïna.
27. Protecció de la legalitat urbanística. Procediments. Òrgans competents. Inspecció urbanística. Mesures provisionals.
28. Disciplina urbanística. Classes d'infraccions. Multes coercitives.
29. Sancions urbanístiques: quantia i graduació. Persones responsables. Competències.
30. La Llei 38/99 d'Ordenació de l'Edificació. Els agents intervinents en el procés d'edificació.
31. El Llibre de l'edifici. Àmbit d'aplicació. Parts de què consta. Formalització. Documentació específica que ha d'incloure el document d'Especificacions Tècniques.
32. El Codi Tècnic d'Edificació. Condicions generals tècniques i administratives. Condicions del projecte. Contingut del projecte
33. El Codi Tècnic d'Edificació. Condicions en l'execució de les obres. Condicions dels edificis. Documentació del seguiment de les obres
34. El Codi Tècnic d'Edificació. Seguretat estructural
35. El Codi Tècnic d'Edificació. Seguretat en cas d'incendi
36. El Codi Tècnic d'Edificació. Seguretat d'utilització
37. El Codi Tècnic d'Edificació. Salubritat
38. El Codi Tècnic d'Edificació. Estalvi Energètic
39. El Codi Tècnic d'Edificació. Protecció front el Soroll

Divendres, 17 de desembre de 2010

---

40. Decret 21/2006, de 14 de febrer, pel qual es regula l'adopció de criteris ambientals i d'ecoeficiència en els edificis. L'Ordenança Municipal sobre l'estalvi energètic en els edificis del terme municipal de Sant Quirze del Vallès. Aplicacions pràctiques. Funcionament i repercussió de costos en la obra.
41. Procediment bàsic per la certificació d'eficiència energètica d'edificis de nova construcció.
42. Reglament d'instal·lacions tèrmiques als edificis (RITE).
43. Reglament d'instal·lacions elèctriques baixa tensió (REBT)
44. La supressió de barreres arquitectòniques. El Codi d'Accessibilitat de Catalunya
45. Llei 18/2007, del dret a l'habitatge. Objecte i finalitats. Competències en matèria d'habitatge. Classes d'habitatge.
46. Nivell d'habitabilitat objectiva exigida als habitatges (Decret 55/2009): mínims d'habitabilitat. El certificat d'habitabilitat per a habitatges nous i per habitatges usats.
47. L'habitatge en el planejament urbanístic. Destinació de sòl a habitatge amb protecció oficial. Habitatges dotacionals públics. Ús turístic dels habitatges.
48. Seguretat i salut a les obres de construcció i urbanització . El coordinador de seguretat i salut a les obres. L'estudi de seguretat i salut i l'estudi bàsic de seguretat i salut. El pla de seguretat i salut.
49. Decret 105/ 2008, producció i gestió dels residus de construcció i demolició
50. Text Refós la Llei del sòl 8/2007
51. Mètodes de valoració. Ordre ECO/805/2003, sobre normes de valoració de béns immobles i de determinats drets per certes finalitats financeres.
52. El Reglament d'Obres Activitats i Serveis de les Corporacions Locals: Llicències i autoritzacions. Disposicions generals. Procediment per l'atorgament de llicències.
53. El Reglament d'Obres Activitats i Serveis de les Corporacions Locals: Transmissió, caducitat i revocació de les llicències. Les llicències de primera ocupació.
54. El Reglament d'Obres Activitats i Serveis de les Corporacions Locals: Classes, formació i contingut dels projectes d'obres municipals.
55. El Reglament d'Obres Activitats i Serveis de les Corporacions Locals: Aprovació, modificació i revisió dels projectes d'obres municipals.
56. El Reglament d'Obres Activitats i Serveis de les Corporacions Locals: Execució i direcció de les obres municipals.
57. La Llei 3/1998 de la Intervenció Integral de l'Administració Ambiental
58. Llei 30/2007 de Contractes del Sector Públic
59. Llei 9/1993 de Patrimoni cultural català. La protecció del patrimoni arquitectònic català. Competències de la Generalitat en matèria de protecció de monuments. Els organismes que hi intervenen.
60. Pla General d'Ordenació de Sant Quirze del Vallès (PGO). Objectius.
61. El PGO de Sant Quirze del Vallès. Criteris de classificació del sòl.
62. El PGO de Sant Quirze del Vallès. Estructura general del territori.
63. El PGO de Sant Quirze del Vallès. Criteris generals del Pla en relació amb el planejament anterior.
64. El PGO de Sant Quirze del Vallès. Sectors en sòl urbà i en sòl urbanitzable. Objectius i característiques.
65. El PGO de Sant Quirze del Vallès: règim urbanístic del sòl. Normativa general: disposicions comunes. Paràmetres i condicions comunes a tots els tipus d'ordenació.
66. El PGO de Sant Quirze del Vallès. Usos i activitats.

## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Divendres, 17 de desembre de 2010

67. El PGO de Sant Quirze del Vallès. Zones i Sistemes. Classes i característiques essencials.

68. El PGO de Sant Quirze del Vallès. El Catàleg de béns protegits.

69. El PGO de Sant Quirze del Vallès. El Catàleg de construccions en sòl no urbanitzable

### ANNEX 2. Barem de mèrits de la fase de concurs

#### A) Experiència professional:

La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior als 12 punts. Pel càlcul dels punts de meritació, el Tribunal podrà computar proporcionalment les fraccions no inferiors al mes.

#### Barem

A.1 Per l'experiència com a arquitecte/a de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.	1 punt per cada any	fins un màxim de 10
A.2 Per l'experiència com a arquitecte/a a altra Administració Pública.	0,50 punts per cada any	fins un màxim de 5
A.3 Per l'experiència com a arquitecte/a al sector privat.	0,25 punts per cada any	fins un màxim de 5
A.4 Per l'experiència com a arquitecte/a tècnic/a a una Administració Pública.	0,25 punts per cada any	fins un màxim de 2
A.5 Per l'experiència com a arquitecte/a tècnic/a al sector privat.	0,10 punts per cada any	fins un màxim de 2

#### B) Formació acadèmica i professional:

La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior a 6 punts.

Els certificats que no acreditin aprofitament seran meritats com d'assistència. Per poder computar com els mèrits de formació, les accions formatives han d'acreditar documentalment la durada en hores.

#### Barem

Certificats d'aprofitament. Per cursos realitzats amb aprofitament i relacionats amb el lloc de treball a proveir:

B.1 Cursos organitzats o homologats per l'Escola de l'Administració Pública de Catalunya, Diputacions o d'altres Administracions o institucions públiques o col·legis professionals.	0,10 punts per cada 20 hores	fins un màxim d'1,5
B.2 Cursos impartits a l'àmbit del sector privat.	0,10 punts per cada 40 hores	fins un màxim d'1,5

Certificats d'assistència. Per l'assistència a cursos organitzats relacionats amb l'àmbit de la Funció Pública o del Recursos Humans:

B.3 Cursos organitzats o homologats per l'Escola de l'Administració Pública de Catalunya, Diputacions o d'altres Administracions o institucions públiques o col·legis professionals.	0,10 punts per cada 30 hores	fins un màxim d'1
B.4 Altres cursos, seminaris, congressos o conferències, relacionats amb les tasques a desenvolupar.	0,10 punts per cada 60 hores	fins un màxim d'1

Per titulacions i diplomes universitaris:

B.5 Per estar en possessió d'un títol universitari de Doctor, Llicenciat, de Grau, Enginyer, Arquitecte o equivalent, diferent al de la convocatòria.	2 punts per cada títol	fins un màxim de 2
B.6 Per cada diploma universitari o equivalent.	1,5 punt per cada títol	fins un màxim d'1,5
B.7 Per màsters universitaris o equivalents, de 2 cursos acadèmics o 120 crèdits o més, relacionats amb les tasques a desenvolupar	0,75 punts per cada títol	fins un màxim d'1,5
B.8 Per postgraus universitaris o equivalents, d'1 curs acadèmic o 60 crèdits o més, relacionats amb les tasques a desenvolupar	0,50 punts per cada títol	fins un màxim d'1,5
B.9 Per diplomes universitaris relacionats amb les tasques a desenvolupar.	0,20 punts per cada 10 crèdits	fins un màxim d'1,5

Divendres, 17 de desembre de 2010

B.10 Per acreditar un nivell superior de català del requerit per les bases, 0,50 punts.

C) *Altres mèrits:*

Fins a 2 punts a valorar objectivament pel tribunal, en funció d'altres mèrits que acrediti la persona aspirant, com ara experiència docent, publicacions, etc.

Per valorar aquests mèrits el tribunal podrà realitzar una entrevista a les persones aspirants.»

BASES REGULADORES específiques d'una plaça d'arquitecte/a tècnic/a de la plantilla de funcionaris, de l'escala d'administració especial, categoria tècnica diplomada (A2).

«1. *Definició i objecte de la convocatòria*

1.1 La convocatòria té per objecte proveir mitjançant concurs-oposició per promoció interna una plaça vacant d'arquitecte/a tècnic/a de la plantilla de funcionaris, de l'escala d'administració especial, categoria tècnica diplomada (A2) adscrita a l'Àrea de Territori.

1.2 Correspondran a la plaça convocada les retribucions bàsiques i complementàries, pagues extres i altres emoluments pertinents establerts legalment i en el catàleg o relació de llocs de treball de l'Ajuntament.

1.3 Les funcions del lloc de treball, de forma general, seran les següents:

- Efectuar treballs de topografia, aixecaments d'edificis i inspeccions a la via pública.
- Efectuar inspeccions i visites d'obres i elaborar informes de disciplina urbanística.
- Dirigir i supervisar projectes d'obres municipals: obres a la via pública, d'urbanització, edificis i d'altres, elaborant la corresponent memòria, efectuant els amidaments, fent-ne els pressupostos i els estudis de seguretat i salut laboral, així com encarregar-ne i supervisar-ne els plànols.
- Elaborar memòries de millores a efectuar, tant a la via pública com a edificis municipals (a petició del cap, altres departaments i instàncies externes).
- Dirigir l'execució de les obres municipals que se li assignin amb el corresponent control tècnic i pressupostari i fer un seguiment de les executades per altres administracions públiques o per entitats privades que l'ajuntament acabarà recepcionant com a sòl o edificis i equipaments públics.
- Elaborar informes de guals, de primera ocupació i de llicències d'obres menors i en relació als avals dipositats.
- Redactar informes d'aprofitament urbanístic, de situació urbanística de parcel·les, de legalitat d'edificis i dades cadastrals, d'existència d'habitatges, de reclamacions patrimonials, etc.
- Elaborar informes i certificats de compatibilitat en llicències ambientals.
- Proposar, i verificar i coordinar l'actualització de la cartografia municipal, les nomenclatures, la numeració de finques, el parcel·lari, etc.
- Efectuar inspeccions d'habitatges i elaborar informes relatius al reagrupament familiar.
- Supervisar obres d'urbanització i, ocasionalment, altres projectes de construcció.
- Participar en l'elaboració de normes, ordenances o plans en matèria d'urbanisme, obres i serveis i donar suport a l'Arquitecte/a en l'exercici de les seves funcions.
- Col·laborar en la implantació de sistemes informàtics i en l'adquisició de noves aplicacions o programes i eines de treball, així com proposar formació específica per l'adaptació als mateixos.
- Donar suport tècnic, assessorar i executar projectes i programes de l'àrea.

Divendres, 17 de desembre de 2010

- Coordinar-se amb altres tècnics/ques o àrees de l'ajuntament en tots aquells casos en els que es requereixi una actuació conjunta.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses contractades, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- D'altres de caràcter similar vinculades a l'àmbit de l'Àrea de Territori i/o transversals al conjunt de l'organització municipal que li siguin atribuïdes.
- I amb caràcter general: Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.

### 2. Requisits específics dels aspirants

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

- Tenir ciutadania espanyola, sense perjudici del que preveu l'art. 57 de l'Estatut Bàsic dels Empleats Públics sobre l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
- Haver complert 16 anys i no haver superat l'edat de la jubilació forçosa.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a la funció pública.
- Estar en possessió del títol universitari d'arquitectura tècnica.
- Tenir permís de conduir de classe B.
- Tenir una antiguitat mínima de dos anys com a funcionari/ària de carrera o contractat/da laboral fix/a amb plaça del grup de titulació C1 a l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.
- Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques habituals de la plaça a la que s'aspira.

### 3. Presentació d'instàncies i justificació dels mèrits al·legats

3.1 Les persones aspirants a prendre part a la convocatòria hauran de fer-ho constar mitjançant model normalitzat establert a tal efecte i que es troba a la pàgina web municipal i en format de paper a l'Oficina d'Atenció Ciutadana.

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

- Currículum professional.
- Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia del permís de conduir.
- Fotocòpia dels títol acadèmic corresponent.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.
- Justificant d'haver liquidat les taxes corresponents a drets d'examen previstes a les Ordenances Fiscals.

### 4. Admissió de persones aspirants

4.1 Un cop acabat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldessa o la regidora amb delegació segons cartipàs municipal, dictarà dins del termini màxim d'un mes un decret amb el contingut següent:

- a) Aprovació del llistat d'aspirants admesos i exclosos: aquest llistat indicarà pel que fa als exclosos la causa de l'exclusió i si aquesta és o no esmenable.

Divendres, 17 de desembre de 2010

- b) Atorgament als/les sol·licitants, quan les seves sol·licituds incorrin en deficiències esmenables, d'un termini de deu dies hàbils perquè procedeixin a corregir-les, amb l'avertiment que la desatenció d'aquest requeriment comportarà que es declari la caducitat de la seva sol·licitud.
- c) Nomenament de les persones que integraran el tribunal qualificador, conforme a la base cinquena.
- d) Fixació del lloc, data i hora de constitució del tribunal i de l'inici de la celebració de les proves.

4.2. El decret serà exposat per edicte durant el termini de deu dies hàbils al tauler municipal i publicat edictalment al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. El termini d'esmena de deficiències conclourà després de deu dies hàbils des de la darrera d'aquestes publicacions.

Transcorregut el termini per a l'esmena de deficiències, l'alcaldeessa o regidora delegada en un nou termini d'un mes dictarà un nou decret pel qual declararà admesos els aspirants inicialment exclosos que hagin corregit adequadament les deficiències i exclosos definitivament aquells que no hagin atès el requeriment adreçat a aquell efecte.

Aquest acte no es dictarà quan totes les persones aspirants hagin estat declarades admeses al primer decret.

### *CINQUENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR*

5.1 El tribunal qualificador del concurs oposició ha d'estar constituït, per funcionaris de carrera, de la manera següent:

- President: Un/a funcionari/ària municipal.
- Vocals: Dos tècnics/ques especialitzats/des en la matèria designats per la corporació i un membre proposat per l'Escola de l'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari/ària: Un funcionari/ària de l'Ajuntament que actuarà amb veu i sense vot.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. El president i els vocals han de pertànyer com a mínim al grup de titulació A2.

5.2 Els òrgans de representació del personal de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, podrà designar un dels seus membres, amb la condició de funcionari, per assistir a les deliberacions del tribunal, amb veu i sense vot.

5.3 El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

5.4 Als efectes previstos al Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el tribunal qualificador del sistema de selecció per concurs-oposició es classifica en la categoria segona.

### *SISENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ*

6.1 La selecció consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca professional a exercir i en la superació de les proves corresponents. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

6.2 Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins hi tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

### *SETENA.- EXERCICIS DE L'OPOSICIÓ*

La fase d'oposició tindrà caràcter obligatori i consistirà en les següents proves:

#### *1r exercici. Coneixements teòrics*

Aquest exercici és eliminatori i té la finalitat d'avaluar els coneixements teòrics dels i de les aspirants per exercir les funcions pròpies del lloc objecte de la convocatòria i en relació al temari annex.

Els i les aspirants hauran de contestar un qüestionari de 50 preguntes amb respostes alternatives, proposades pel tribunal. Aquesta prova s'haurà de resoldre en el temps màxim d'una hora.

Divendres, 17 de desembre de 2010

---

L'exercici puntua de 0 a 5 punts i és eliminatori. Cada resposta correcta val 0,10 punts. Les respostes incorrectes no descomptaran. Per tal de superar la prova s'haurà de treure una nota mínima de 2,5 punts.

### *2n exercici. Coneixement de la llengua catalana*

L'exercici ha de permetre valorar si es tenen els coneixements propis del nivell de suficiència de català (C) i consta de dues parts.

Per tal de realitzar aquest exercici, l'Ajuntament sol·licitarà la preparació de la prova a l'Escola de l'Administració Pública de Catalunya i, comptarà per a la supervisió i correcció de l'exercici amb personal docent del Consorci per a la Normalització Lingüística de Sant Quirze del Vallès.

Resten exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, equivalent o superior, d'acord amb l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (DOGC núm. 4168, de 6.7.2004).

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de funcionaris de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori, i serà qualificada com a apte o no apte.

### *3r exercici. Supòsit pràctic*

Aquest exercici és eliminatori i té la finalitat d'avaluar la capacitat d'aplicació dels coneixements teòrics, els recursos i les aptituds professionals en un cas pràctic relacionat amb les funcions pròpies del lloc objecte de la convocatòria.

Els i les aspirants hauran de desenvolupar per escrit un supòsit a escollir entre dos propostes elaborades pel tribunal. Aquesta prova s'haurà de resoldre en el temps màxim d'una hora.

L'exercici puntua de 0 a 5 punts i és eliminatori. Per tal de superar la prova s'haurà de treure una nota mínima de 2,5 punts.

### *4t exercici. Projecte*

Els i les aspirants han de presentar un projecte de "Seguretat a les àrees de jocs infantils", tenint en consideració les competències pròpies del lloc de treball descrites a la base primera i les especificitats i necessitats d'un municipi de les característiques de Sant Quirze del Vallès.

El projecte s'ha de lliurar al registre d'entrada de la corporació en paper (original i una còpia) i també en suport cd o dvd com a document ".doc" o ".pdf" o com presentació en format *Power Point* o similar. Tot dins d'un sobre tancat.

El termini màxim de presentació del projecte serà de 20 dies naturals comptadors a partir de la data final de presentació d'instàncies i serà fixat a l'anunci en el qual es publiqui el llistat d'admesos i exclosos.

Les persones aspirants disposaran dels mitjans informàtics i audiovisuals necessaris per tal d'exposar els projectes davant del tribunal. El temps màxim de cada exposició serà de 30 minuts. No obstant això, el tribunal, per raons fonamentades, podrà permetre una major durada.

En aquesta prova el tribunal valorarà els coneixements que les persones aspirants demostrin sobre el tema proposat, el nivell de formulació general, la claredat d'exposició, així com el nivell d'aplicació pràctica.

El tribunal pot sol·licitar als/les aspirants aquells aclariments que consideri oportuns sobre els projectes presentats.

L'exercici serà valorat amb una puntuació de 0 a 10. Els aspirants que no assoleixin la puntuació mínima de 6 punts queden exclosos del procés selectiu.

Divendres, 17 de desembre de 2010

---

### *VUITENA.- DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS*

8.1 La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 10 punts.

8.2 En aquesta fase es valoraran els mèrits que els aspirants hagin al·legat i acreditat documentalment, mitjançant fotocòpies compulsades, d'acord amb els barems que consten a l'Annex 2 d'aquestes bases.

8.3 L'experiència laboral s'acreditarà mitjançant certificat de vida laboral, en el cas de relacions laborals en el sector privat i, en el cas de prestació de serveis a l'àmbit de l sector públic i Administració Pública, mitjançant certificat de reconeixement de serveis prestats en les diferents categories, escales i grups.

8.4 El càlcul dels mèrits es farà, per part del tribunal, respecte de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

### *NOVENA.- QUALIFICACIONS DELS I LES ASPIRANTS I PROPOSTA DE NOMENAMENT*

9.1 No es podrà declarar superat en el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.

9.2 Tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris.

9.3 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.

9.4 Terminada la qualificació dels aspirants, el tribunal publicarà la relació d'aprovat per l'ordre de puntuació en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la web municipal.

9.5 El tribunal remetrà aquesta relació a la Presidenta de la Corporació per a què realitzi el corresponent nomenament. Al mateix temps, li remetrà l'acta de la darrera sessió on hauran de figurar, per ordre de puntuació, tots els candidats i candidates que hagin superat totes les proves i excedeixin del nombre de places convocades, per si algun o alguns dels o les aspirants que han obtingut el lloc no arribessin a prendre possessió de la plaça.

### *DESENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ*

10.1. Conforme al que estableixen les Bases Generals de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, a la seva base 8a, la persona proposada pel tribunal presentarà davant del Servei de Recursos Humans de la Corporació, en el termini màxim de vint dies naturals, comptats a partir de la publicació de la llista de seleccionats, els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen a les bases de la convocatòria.

10.2 Els qui tinguin la condició de funcionaris 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.

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

### *ONZENA.- NOMENAMENT*

11.1 A l'aspirant nomenat/da se'l concedeix un termini d'un mes perquè prengui possessió. 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'arquitecte/a tècnic/a, enquadrat dins l'escala d'administració especial, categoria tècnica diplomada (A2) adscrita a l'Àrea de Territori.

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.

11.2 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.



Divendres, 17 de desembre de 2010

## DOTZENA.- INCIDÈNCIES

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

## TRETZENA.- DISPOSICIONS FINALS

13.1. En tot allò no previst en aquestes Bases de Convocatòria, la realització d'aquestes proves selectives s'ajustarà a allò establert a les Bases Generals que regulen les convocatòries de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, aprovades per la Junta de Govern Local en data 16 de febrer de 2009 (BOP núm. 60 de data 11/03/09), al 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 reglament del personal al Servei de les Entitats Locals, aprovat pel Decret 214/90, de 30 de juliol, i la resta de disposicions que en són d'aplicació.

13.2. En tant que bases per a l'accés en règim de carrera a la funció pública, l'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i és susceptible d'impugnació separada per mitjà de recurs contenciós administratiu, davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos. Si l'acte vulnerés algun dret fonamental susceptible d'emparament ordinari de conformitat amb allò que preveu l'art. 53.2 de la Constitució espanyola (procés general aquest que es positiva a l'art. 114 i següents de la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa (Llei 29/1998, de 13 de juliol)) serà susceptible també d'impugnació per aquest curs, en el termini de deu dies, per interposició davant del mateix òrgan jurisdiccional. L'acció per ambdues vies únicament podrà ser simultània si responen a motius d'impugnació diferenciats. L'acte es podrà recórrer facultativament per mitjà de recurs de reposició en el termini d'un mes davant de l'alcalde, presentant la interposició d'aquest recurs efecte impeditiu per accedir a la jurisdicció contenciosa administrativa, mentre no transcorri el seu termini per a resoldre i notificar i que serà d'un mes. Quan l'únic motiu d'interposició sigui la nul·litat d'una disposició administrativa general, la reposició es podrà interposar directament davant de l'òrgan que va dictar-la. Tanmateix, es podrà interposar qualsevol altre recurs que es consideri ajustat a dret.

La impugnació dels actes de tràmit qualificats del tribunal, definits conforme a l'article 25 de la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, podrà ser objecte de d'impugnació per recurs d'alçada, davant de l'alcalde, en el termini d'un mes.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

## ANNEX 1 – Temari

### PART GENERAL

01. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.

02. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització.

03. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

04. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals. Règims municipals especials. L'organització comarcal de Catalunya.

05. Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.

06. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària.

07. La relació juridicoadministrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració.

Divendres, 17 de desembre de 2010

08. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.

09. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.

10. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.

11. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.

12. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

13. Patrimoni de les administracions públiques; concepte, naturalesa i classificació. Les prerrogatives de l'Administració; afectació, mutació i adscripció. Adquisició i defensa del patrimoni. Ús i explotació; els negocis jurídics patrimonials.

14. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Classificació dels contractes i règim jurídic. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració

15. Les formes d'activitat administrativa. L'activitat de limitació, arbitral, de servei públic i de foment. Principals manifestacions. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.

16. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.

17. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplements de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.

18. El dret tributari a l'Administració local: concepte i contingut. Els tributs: concepte, naturalesa. El fet imposable i l'acreditació. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.

19. El règim jurídic de la funció pública catalana. La funció pública local: selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

20. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.

### PART ESPECÍFICA

01. Fonts del dret urbanístic de Catalunya i principis generals d'actuació urbanística

02. L'Administració urbanística: competències i òrgans urbanístics. Règim urbanístic del sòl

03. El planejament urbanístic. Planejament urbanístic general. Els plans directores urbanístics (PDU). El pla d'ordenació urbanística municipal (POUM). Els programes d'actuació urbanística municipal (PAUM). Les normes de planejament urbanístic.

04. Planejament urbanístic derivat. Els plans parcials urbanístics (PPU). Els plans parcials de delimitació (PPD). Els plans de millora urbana (PMU). Els plans especials urbanístics (PEU).

05. El Pla general de Sant Quirze del Vallès.

06. Les llicències urbanístiques. Naturalesa jurídica. Actes subjectes a llicència. Règim jurídic i procediment d'atorgament de les llicències urbanístiques.

07. Tipologia de llicències urbanístiques. Les llicències de primera utilització o ocupació Les llicències de parcel·lació urbanística. Les llicències i els projectes en sòl no urbanitzable.

Divendres, 17 de desembre de 2010

08. Guals (Ordenança reguladora).
09. El contracte d'obres. Efectes. Actuacions i estudis previs. Avantprojecte. Replanteig del projecte. Comprovació del replanteig i inici de l'obra. Programa de treball. Suspensió del contracte d'obres.
10. L'expedient de contractació. Plec de clàusules administratives particulars. Instrucció de l'expedient, tramitació i finalització. Formes d'adjudicació.
11. Classificació d'empreses contractistes d'obres.
12. Execució i modificació dels contractes. Revisió de preus.
13. Incidències del contracte. Modificacions, cessions i subcontractes.
14. El projecte d'obres. Redacció de projectes d'obres. Tramitació administrativa. Plecs de clàusules administratives i condicions tècniques.
15. L'execució d'obres municipals. Les certificacions d'obra.
16. La direcció d'obra. Funciones dels diferents agents que intervenen. Les ordres de la direcció. Naturalesa, forma i contingut. Funcions, responsabilitat i competències segons las respectives normatives professionals.
17. El preu del contracte. El pagament del preu. Finançament d'operacions preparatòries. Abonament de l'obra en l'execució. Certificació d'obres. Classes. Certificacions de revisió.
18. El control de preus de la construcció. Preus unitaris. Preus auxiliars. Costos directes i indirectes. Pressupost d'execució material i de contracte. Despeses generals i Benefici industrial d'obra.
19. Acabament i recepció de l'obra. Garantia. Liquidació
20. La seguretat dins la construcció. Normativa d'aplicació.
21. Els Estudis de seguretat i salut. Coordinació de seguretat. Aprovació dels plans de seguretat i salut.
22. El control de qualitat de les obres d'edificació. Normativa d'aplicació i tipus d'assaig.
23. Decret 135/1995, de 24 de març de desplegament de la Llei 20/1991, de 25 de novembre, de promoció de l'accessibilitat i supressió de barreres arquitectòniques, i d'aprovació del Codi d'accessibilitat.
24. Llei d'ordenació de l'edificació. Disposicions general i addicionals exposició de motius.
25. Llei d'ordenació de l'edificació. Exigències tècniques i administratives.
26. Llei d'ordenació de l'edificació. Agents.
27. Llei d'ordenació de l'edificació. Responsabilitats i garanties
28. Codi tècnic de l'edificació. Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives per al compliment del Codi tècnic de l'edificació.
29. Codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques. Contingut del projecte. Documentació de Seguiment d'obra.
30. Codi tècnic de l'edificació. Seguretat estructural. DB-SE / DB-SE-F/ DB-SE-A / DB-SE-CIMIENTOS / DB-SE-ACCIONS / DB-SE-M
31. Codi tècnic de l'edificació. Estalvi d'Energia. HE-1 / DB-HE-3 / DOCUMENT BÀSIC DB-HE-4
32. Codi tècnic de l'edificació. Seguretat en cas d'Incendi.
33. Codi tècnic de l'edificació. Seguretat d'ús
34. Codi tècnic de l'edificació. Salubritat. HS-1 (protecció enfront humitat) / HS-2 (recollida i evacuació de residus) / HS-5 (evacuació d'aigües) / HS-3 (qualitat del aire interior)
35. Codi tècnic de l'edificació.. Protecció enfront el soroll.

Divendres, 17 de desembre de 2010

36. Les instal·lacions urbanes, rases i canalitzacions. Normativa d'aplicació.
37. Les xarxes de clavegueram. Tipologies i sistemes constructius per la recollida de les aigües pluvials i residuals.
38. Pavimentació de calçades. Consideracions generals sobre els paviments amb aglomerats asfàltics. Sistemes constructius, seccions tipus i mètodes de reparació. Normativa d'aplicació.
39. El mobiliari urbà, característiques i funcionalitat. Criteris per a la seva implantació i definició dels diferents elements.
40. Ordenança municipal reguladora de les llicències d'obres i ús del sòl, de Sant Quirze del Vallès.

## ANNEX 2. Barem de mèrits de la fase de concurs

### A) Experiència professional:

La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior als 5 punts. Pel càlcul dels punts de meritació, el Tribunal podrà computar proporcionalment les fraccions no inferiors al mes.

#### Barem

A.1 Per l'experiència en llocs de treball d'arquitecte/a tècnic/a o superior a l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.	0,50 punts per cada any	fins un màxim d'3
A.2 Per l'experiència en llocs de treball d'arquitecte/a tècnic/a o superior a altres administracions públiques.	0,40 punts per cada any	fins un màxim d'3
A.3 Per l'experiència en llocs de treball d'arquitecte/a tècnic/a o superior al sector privat.	0,30 punts per cada any	fins un màxim d'3
A.4 Per l'experiència en llocs de treball de delineant a l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.	0,25 punts per cada any	fins un màxim d'2
A.5 Per l'experiència en d'altres llocs de treball a l'Administració Pública.	0,20 punts per cada any	fins un màxim d'2
A.6 Per l'experiència en llocs de treball de delineant a altres administracions públiques o al sector privat.	0,20 punts per cada any	fins un màxim d'2

### B) Formació acadèmica i professional:

La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior a 4 punts.

Els certificats que no acreditin aprofitament seran meritats com d'assistència. Per poder computar com els mèrits de formació, les accions formatives han d'acreditar documentalment la durada en hores.

#### Barem

Certificats d'aprofitament. Per cursos realitzats amb aprofitament i relacionats amb el lloc de treball a proveir:

B.1 Cursos organitzats o homologats per l'Escola de l'Administració Pública de Catalunya, Diputacions o d'altres Administracions o institucions públiques o col·legis professionals.	0,10 punts per cada 20 hores	fins un màxim d'1,5
B.2 Cursos impartits a l'àmbit del sector privat.	0,10 punts per cada 40 hores	fins un màxim d'1,5

Certificats d'assistència. Per l'assistència a cursos organitzats relacionats amb l'àmbit de la Funció Pública o relacionats amb el lloc de treball a proveir:

B.3 Cursos organitzats o homologats per l'Escola de l'Administració Pública de Catalunya, Diputacions o d'altres Administracions o institucions públiques o col·legis professionals.	0,10 punts per cada 30 hores	fins un màxim d'1
B.4 Altres cursos, seminaris, congressos o conferències, relacionats amb les tasques a desenvolupar.	0,10 punts per cada 60 hores	fins un màxim d'1

Per titulacions i diplomes universitaris:

## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Divendres, 17 de desembre de 2010

B.5 Per estar en possessió d'un títol universitari de Doctor, Llicenciat, 1,5 punt per cada títol de Grau, Enginyer, Arquitecte o equivalent.		fins un màxim d'1,5
B.6 Per cada diploma universitari o equivalent, diferent al presentat com a requisit de la convocatòria.	1 punt per cada títol	fins un màxim d'1,5
B.7 Per màsters universitaris o equivalents, de 2 cursos acadèmics o 120 crèdits o més, relacionats amb les tasques a desenvolupar	0,75 punts per cada títol	fins un màxim d'1,5
B.8 Per postgraus universitaris o equivalents, d'1 curs acadèmic o 60 crèdits o més, relacionats amb les tasques a desenvolupar	0,50 punts per cada títol	fins un màxim d'1,5
B.9 Per diplomes universitaris relacionats amb les tasques a desenvolupar.	0,20 punts per cada 10 crèdits	fins un màxim d'1,5

B.10 Per acreditar un nivell superior de català del requerit per les bases, 0,50 punts.»

BASES REGULADORES específiques del procés selectiu per a la provisió, mitjançant concurs oposició lliure, d'una plaça de tècnic/a de gestió, de la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, de l'escala d'administració general, subescala de gestió, del grup de titulació A2.

### «PRIMERA.- DEFINICIÓ I OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1 La provisió, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça de tècnic/a de gestió, de la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, de l'escala d'administració general, subescala de gestió, del grup de titulació A2, la qual plaça s'adscriu a un lloc de treball de tècnic/a de gestió (A2), adscrita a la unitat d'Educació de la subàrea de Serveis Personals, vacant en la plantilla orgànica de funcionaris/es.

1.2 Correspondran a la plaça convocada les retribucions bàsiques i complementàries, pagues extres i altres emoluments pertinents establerts legalment i en el catàleg o relació de llocs de treball de l'Ajuntament.

1.3 Les funcions, de forma general, seran les següents:

- Gestionar els projectes i programes relacionats amb l'educació.
- Coordinar el personal tècnic i operatiu de l'àmbit d'educació.
- Controlar la gestió i la tramitació administrativa de les escoles municipals d'adults i de la de música.
- Coordinar els acords amb les entitats i associacions del municipi pel desplegament de programes i activitats educatives.
- Elaborar, controlar i gestionar el pressupost d'ingressos i despeses de l'àmbit d'educació i gestionar la contractació de la despesa del mateix.
- Planificar i coordinar els diferents programes, iniciatives i activitats educatives, fent una previsió de les necessitats d'infraestructures i efectuant-ne el seguiment i l'avaluació, així com tenir cura del manteniment i millora dels centres educatius del departament d'educació i de les escoles municipals.
- Fer propostes de projectes i activitats en matèria d'educació, així com redactar convenis, contractes, plecs de condicions, reglaments, etc. i gestionar acords amb diferents entitats i associacions del municipi per al desplegament de programes i actuacions educatives.
- Analitzar i valorar les demandes i les necessitats formatives de les persones adultes de la població, amb la finalitat d'elaborar o ampliar l'oferta formativa de l'escola d'adults.
- Elaborar la informació a trametre a la ciutadania en temes relacionats amb l'educació i la dels centres educatius, així com elaborar propostes de publicacions vinculades a l'àmbit.
- Controlar les matriculacions i actualitzacions de la base de dades de l'Escola municipal d'adults i de l'Escola municipal de música.
- Mantindre els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, entitats educatives, empreses de serveis, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Col·laborar en la coordinació la gestió econòmica de la unitat d'Educació de la subàrea de Serveis Personals.

Divendres, 17 de desembre de 2010

- Col·laborar en la coordinació dels expedients relatius a les subvencions per al municipi que es demanen a altres administracions (Diputació de Barcelona, Generalitat de Catalunya, Estat, Consell Comarcal, UE) que corresponguin a l'àmbit de la unitat d'Educació.
- Col·laborar amb l'enllaç de la subàrea de Serveis Personals amb el Servei de Recursos Humans en el control i tramitació de les incidències del personal de la unitat (control de presència, permisos, altes i baixes, vacances, activitats formatives, etc.).
- Col·laborar en la coordinació de la publicació a la web municipal i a la Intranet corporativa d'informació, serveis, tràmits i notícies de l'àmbit d'Educació.
- Col·laborar en l'elaboració i desenvolupament dels procediments de gestió i administratius de la subàrea.
- D'altres de caràcter similar vinculades a l'àmbit de la subàrea de Serveis Personals i/o transversals al conjunt de l'organització municipal que li siguin atribuïdes.

### SEGONA.- CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

- a) Tenir ciutadania espanyola, sense perjudici del que preveu l'art. 57 de l'Estatut Bàsic dels Empleats Públics sobre l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
- b) Haver complert 16 anys i no haver superat l'edat de la jubilació forçosa.
- c) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a la funció pública.
- d) Estar en possessió d'un títol universitari de Grau, Diplomada, Enginyer/a, o d'altre equivalent o superior.
- e) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques habituals de la plaça a la que s'aspira.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de les sol·licituds.

### TERCERA.- SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ

Les sol·licituds per prendre part a l'oposició s'han de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals des del següent al de la publicació d'aquesta convocatòria al DOGC. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. El model d'instància es pot trobar a la pàgina web municipal [www.santquirzevalles.cat](http://www.santquirzevalles.cat).

Els/les aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base segona.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

- a) Currículum professional.
- b) Fotocòpia del DNI en vigor o document equivalent acreditatiu de la identitat.
- c) Fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigít a la base segona.
- d) Justificant de pagament de la taxa corresponent establerta a l'Ordenança Fiscal núm. 4.1. Resten exempts d'abonar la taxa les persones aspirants que es trobin en situació de desocupació i que no percebin cap prestació econòmica, segons certificat expedit per l'oficina del servei d'ocupació corresponent, o bé persones discapacitades que acreditin una discapacitat igual o superior al 33 per cent, mitjançant certificat emès per la institució competent.

Divendres, 17 de desembre de 2010

- e) Per tal de quedar exemptes de les proves de coneixement de català, les persones aspirants hauran de presentar fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, del nivell de suficiència de català (C) de la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, d'acord amb l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (DOGC núm. 4168, de 6.7.2004).
- f) Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.

### QUARTA.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

4.1 Un cop acabat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldessa o la regidora delegada de la Subàrea de Serveis Generals, dictarà dins del termini màxim d'un mes un decret amb el contingut següent:

- a) Aprovació del llistat d'aspirants admesos i exclosos: aquest llistat indicarà pel que fa als exclosos la causa de l'exclusió i si aquesta és o no esmenable.
- b) Atorgament als/les sol·licitants, quan les seves sol·licituds incorrin en deficiències esmenables, d'un termini de deu dies hàbils perquè procedeixin a corregir-les, amb l'avertiment que la desatenció d'aquest requeriment comportarà que es declari la caducitat de la seva sol·licitud.
- c) Nomenament de les persones que integraran el tribunal qualificador, conforme a la base cinquena.
- d) Fixació del lloc, data i hora de constitució del tribunal i de l'inici de la celebració de les proves.

4.2. El decret serà exposat per edicte durant el termini de deu dies hàbils al tauler municipal i publicat edictalment al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. El termini d'esmena de deficiències conclourà després de deu dies hàbils des de la darrera d'aquestes publicacions.

Transcorregut el termini per a l'esmena de deficiències, l'alcalde o regidora delegada en un nou termini d'un mes dictarà un nou decret pel qual declararà admesos els aspirants inicialment exclosos que hagin corregit adequadament les deficiències i exclosos definitivament aquells que no hagin atès el requeriment adreçat a aquell efecte.

Aquest acte no es dictarà quan tots els aspirants hagin estat declarats admesos al primer decret.

### CINQUENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1 El tribunal qualificador del concurs oposició ha d'estar constituït, per funcionaris de carrera, de la manera següent:

- President: Un funcionari municipal.
- Vocals: Dos tècnics especialitzats en la matèria designats per la corporació i un membre proposat per l'Escola de l'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari/ària: Un funcionari/ària de l'Ajuntament que actuarà amb veu i sense vot.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. El president i els vocals han de pertànyer al grup de titulació A2.

5.2 Els òrgans de representació del personal de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, podrà designar un dels seus membres, amb la condició de funcionari, per assistir a les deliberacions del tribunal, amb veu i sense vot.

5.3 El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

5.4 Als efectes previstos al Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el tribunal qualificador del sistema de selecció per concurs-oposició es classifica en la categoria segona.

### SISENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

6.1 La selecció consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca professional a exercir i en la superació de les proves corresponents. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

Divendres, 17 de desembre de 2010

6.2 Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins hi tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

### *SETENA.- EXERCICIS DE L'OPOSICIÓ*

La fase d'oposició tindrà caràcter obligatori i consistirà en les següents proves:

#### *1r exercici. Coneixements teòrics*

Aquest exercici és eliminatori i té la finalitat d'avaluar els coneixements teòrics dels i de les aspirants per exercir les funcions pròpies del lloc objecte de la convocatòria i en relació al temari annex.

Els i les aspirants hauran de contestar un qüestionari de 50 preguntes amb respostes alternes, proposades pel tribunal. Aquesta prova s'haurà de resoldre en el temps màxim d'una hora.

L'exercici puntua de 0 a 5 punts i és eliminatori. Cada resposta correcta val 0,10 punts. Les respostes incorrectes no descomptaran. Per tal de superar la prova s'haurà de treure una nota mínima de 2,5 punts.

#### *2n exercici. Coneixement de la llengua catalana*

L'exercici ha de permetre valorar si es tenen els coneixements propis del nivell de suficiència de català (C) i consta de dues parts.

Per tal de realitzar aquest exercici, l'Ajuntament sol·licitarà la preparació de la prova a l'Escola de l'Administració Pública de Catalunya i, comptarà per a la supervisió i correcció de l'exercici amb personal docent del Consorci per a la Normalització Lingüística de Sant Quirze del Vallès.

Resten exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, equivalent o superior, d'acord amb l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (DOGC núm. 4168, de 6.7.2004).

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de funcionaris de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori, i serà qualificada com a apte o no apte.

#### *3r exercici. Supòsit pràctic*

Aquest exercici és eliminatori i té la finalitat d'avaluar la capacitat d'aplicació dels coneixements teòrics, els recursos i les aptituds professionals en un cas pràctic relacionat amb les funcions pròpies del lloc objecte de la convocatòria.

Els i les aspirants hauran de desenvolupar per escrit un supòsit a escollir entre dos propostes elaborades pel tribunal. Aquesta prova s'haurà de resoldre en el temps màxim d'una hora.

L'exercici puntua de 0 a 5 punts i és eliminatori. Per tal de superar la prova s'haurà de treure una nota mínima de 2,5 punts.

#### *4t exercici. Projecte*

Els i les aspirants han de presentar un projecte de "Creació d'un servei d'escola bressol municipal", tenint en consideració les competències pròpies del lloc de treball descrites a la base primera i les especificitats i necessitats que planteja una organització municipal i un municipi de les característiques de Sant Quirze del Vallès.

El projecte s'ha de lliurar al registre d'entrada de la corporació en paper (original i una còpia) i també en suport cd o dvd com a document ".doc" o ".pdf" o com presentació en format *Power Point* o similar. Tot dins d'un sobre tancat.



Divendres, 17 de desembre de 2010

El termini màxim de presentació del projecte serà de 20 dies naturals comptadors a partir de la data final de presentació d'instàncies.

Els aspirants disposaran dels mitjans informàtics i audiovisuals necessaris per tal d'exposar els projectes davant del tribunal. El temps màxim de cada exposició serà de 30 minuts. No obstant això, el tribunal, per raons fonamentades, podrà permetre una major durada.

En aquesta prova el tribunal valorarà els coneixements que les persones aspirants demostrin sobre el tema proposat, el nivell de formulació general, la claredat d'exposició, així com el nivell d'aplicació pràctica.

El tribunal pot sol·licitar als/les aspirants aquells aclariments que consideri oportuns sobre els projectes presentats.

L'exercici serà valorat amb una puntuació de 0 a 10. Els aspirants que no assoleixin la puntuació mínima de 6 punts quedaran exclosos del procés selectiu.

### *VUITENA.- DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS*

8.1 La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 10 punts.

8.2 En aquesta fase es valoraran els mèrits que els aspirants hagin al·legat i acreditat documentalment, mitjançant fotocòpies compulsades, d'acord amb els barems que consten a l'Annex 2 d'aquestes bases.

8.3 L'experiència laboral s'acreditarà mitjançant certificat de vida laboral, en el cas de relacions laborals en el sector privat i, en el cas de prestació de serveis a l'àmbit de l sector públic i Administració Pública, mitjançant certificat de reconeixement de serveis prestats en les diferents categories, escales i grups.

8.4 El càlcul dels mèrits es farà, per part del tribunal, respecte de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

### *NOVENA.- QUALIFICACIONS DELS I LES ASPIRANTS I PROPOSTA DE NOMENAMENT*

9.1 No es podrà declarar superat en el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.

9.2 Tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris.

9.3 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.

9.4 Terminada la qualificació dels aspirants, el tribunal publicarà la relació d'aprovat per l'ordre de puntuació en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la web municipal.

9.5 El tribunal remetrà aquesta relació a la Presidenta de la Corporació per a què realitzi el corresponent nomenament. Al mateix temps, li remetrà l'acta de la darrera sessió on hauran de figurar, per ordre de puntuació, tots els candidats i candidates que hagin superat totes les proves i excedeixin del nombre de places convocades, per si algun o alguns dels o les aspirants que han obtingut el lloc no arribessin a prendre possessió de la plaça.

### *DESENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ*

10.1. Conforme al que estableixen les Bases Generals de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, a la seva base 8a, la persona proposada pel tribunal presentarà davant del Servei de Recursos Humans de la Corporació, en el termini màxim de vint dies naturals, comptats a partir de la publicació de la llista de seleccionats, els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen a les bases de la convocatòria.

10.2 Els qui tinguin la condició de funcionaris 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.

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

Divendres, 17 de desembre de 2010

### ONZENA.- NOMENAMENT I PERÍODE DE PRÀCTIQUES

11.1 El període de pràctiques serà de tres mesos. Aquest període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del Cap del servei de Recursos Humans, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

No obstant això, d'acord amb la base 9.3 de les Bases Generals que han de regir les convocatòries de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximits/des en tot o en part de la realització de les pràctiques.

11.2 El/la funcionari/ària en pràctiques gaudirà de les mateixes retribucions que els funcionaris de carrera de la mateixa categoria i lloc de treball.

11.3 Una vegada acabat aquest període, la persona aspirant que l'hagi superat satisfactòriament serà nomenada funcionari/ària de carrera. Qui no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu serà declarat no apte per resolució motivada de la Presidenta de la corporació, amb tràmit d'audiència previ i perdrà, en conseqüència, tots els drets al nomenament com a funcionari/ària de carrera. En aquest darrer supòsit, se'n donarà compte a la Junta de Personal de la Corporació.

11.4 A l'aspirant nomenat/da se'l concedeix un termini d'un mes perquè prengui possessió. 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 de tècnic/a de gestió, enquadrada dins de l'escala de l'administració general, subescala de gestió, classe tècnic/a de grau mig, del grup de classificació A2.

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.

11.5 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.

### DOTZENA.- INCIDÈNCIES

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

### TRETZENA.- DISPOSICIONS FINALS

13.1. En tot allò no previst en aquestes Bases de Convocatòria, la realització d'aquestes proves selectives s'ajustarà a allò establert a les Bases Generals que regulen les convocatòries de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, aprovades per la Junta de Govern Local en data 16 de febrer de 2009 (BOP núm. 60 de data 11/03/09), al 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 reglament del personal al Servei de les Entitats Locals, aprovat pel Decret 214/90, de 30 de juliol, i la resta de disposicions que en són d'aplicació.

13.2. En tant que bases per a l'accés en règim de carrera a la funció pública, l'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i és susceptible d'impugnació separada per mitjà de recurs contenciós administratiu, davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos. Si l'acte vulnerés algun dret fonamental susceptible d'emparament ordinari de conformitat amb allò que preveu l'art. 53.2 de la Constitució espanyola (procés general aquest que es positiva a l'art. 114 i següents de la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa (Llei 29/1998, de 13 de juliol) serà susceptible també d'impugnació per aquest curs, en el termini de deu dies, per interposició davant del mateix òrgan jurisdiccional. L'acció per ambdues vies únicament podrà ser simultània si responen a motius d'impugnació diferenciats. L'acte es podrà recórrer facultativament per mitjà de recurs de reposició en el termini d'un mes davant de l'alcalde, presentant la interposició d'aquest recurs efecte impeditiu per accedir a la jurisdicció contenciosa administrativa, mentre no transcorri el seu termini per a resoldre i notificar i que serà d'un mes. Quan l'únic motiu d'interposició sigui la nul·litat d'una disposició administrativa general, la reposició es podrà interposar directament davant de l'òrgan que va dictar-la. Tanmateix, es podrà interposar qualsevol altre recurs que es consideri ajustat a dret.

Divendres, 17 de desembre de 2010

La impugnació dels actes de tràmit qualificats del tribunal, definits conforme a l'article 25 de la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, podrà ser objecte de d'impugnació per recurs d'alçada, davant de l'alcalde, en el termini d'un mes.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

### ANNEX 1 – Temari

#### PART GENERAL

01. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.

02. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Govern: funcions, designació i remoció del Govern i del president. Relacions amb les Corts Generals.

03. El Tribunal Constitucional: composició i competències. Processos. El poder judicial: funcions i principis. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

04. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització.

05. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

06. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals. Règims municipals especials. L'organització comarcal de Catalunya.

07. La província en el règim local. Competències. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.

08. L'organització territorial de l'Estat: les comunitats autònomes. Constitució i competències. Vies d'accés a l'autonomia.

09. L'Administració institucional i corporativa a Catalunya. Els organismes autònoms. Els col·legis professionals.

10. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.

11. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.

12. El Parlament de Catalunya; composició, organització i funcions. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu.

13. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribucions i funcions.

14. Configuració de la Unió Europea. Els tractats originaris i de modificació. La Constitució Europea.

15. Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.

16. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària.

17. La relació juridicoadministrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració.

18. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.

Divendres, 17 de desembre de 2010

19. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.
20. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.
21. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.
22. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
23. La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte i naturalesa. El recurs contenciós administratiu: les parts. Actes impugnables.
24. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
25. Patrimoni de les administracions públiques; concepte, naturalesa i classificació. Les prerrogatives de l'Administració; afectació, mutació i adscripció. Adquisició i defensa del patrimoni. Ús i explotació; els negocis jurídics patrimonials.
26. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Classificació dels contractes i règim jurídic. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració
27. Les formes d'activitat administrativa. L'activitat de limitació, arbitral, de servei públic i de foment. Principals manifestacions. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.
28. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.
29. Règim urbanístic del sòl; classificació del sòl; patrimoni municipal del sòl; parcel·lacions i reparcel·lacions. Plan d'ordenació: classes. La seva formació i aprovació. Efectes. Execucions dels plans d'ordenació: sistemes d'actuació.
30. L'expropiació forçosa: concepte, fonament, subjectes i objecte. El contingut de l'expropiació forçosa. L'exercici de la potestat expropiatòria. Procediment general i procediments especials.
31. El règim jurídic de la funció pública catalana. La funció pública local: selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
32. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública.
33. El sistema retributiu i situacions administratives
34. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
35. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos.
36. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementes de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.
37. El dret tributari a l'Administració local: concepte i contingut. Els tributs: concepte, naturalesa.
38. El fet imposable i l'acreditació. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.

### PART ESPECÍFICA

01. El dret a l'educació.

Divendres, 17 de desembre de 2010

---

02. Estructura del Sistema Educatiu
03. Marc legal i competències en educació de la Generalitat de Catalunya.
04. Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació. Principis rectors de la prestació del servei educatiu, de l'activitat docent, de les accions de les administracions i de totes aquelles organitzacions i institucions que d'una o altra manera participen en el sistema educatiu.
05. Règim lingüístic del sistema educatiu de Catalunya.
06. Comunitat educativa i comunitat escolar.
07. Servei d'Educació de Catalunya (SEC).
08. Ordenació dels ensenyaments.
09. Autonomia dels centres educatius.
10. Professorat i altres professionals dels centres educatius.
11. Direcció i òrgans de govern i de participació en el control i gestió dels centres educatius.
12. Competències dels ajuntaments en matèria educativa. Àrees territorials i zones educatives.
13. Principis bàsics del finançament de l'educació.
14. L'anàlisi de les competències assignades als Ajuntaments en matèria educativa a les diferents lleis reguladores.
15. El Consell Escolar Municipal. Funcions i activitats.
16. Infraestructures educatives i competències municipals. La conservació, vigilància i manteniment dels centres d'educació infantil i primària.
17. La planificació educativa des de l'administració pública: la demanda i l'oferta educativa, anàlisi dels recursos i identificació de necessitats.
18. Sistemes de qualitat i millora dels serveis en l'àmbit de la gestió educativa.
19. La matriculació en centres públics i concertats d'educació infantil, primària i secundària. Normativa actual, paper dels ajuntaments.
20. L'ús social dels centres educatius. Regulació i models de gestió.
21. Les associacions de pares i mares. Organització, paper i participació dins la comunitat educativa.
22. Les escoles bressol municipals. Característiques. Oferta. Organització.
23. Vigilància de l'escolarització obligatòria. Conceptes i intervencions des del municipi.
24. L'educació del lleure: els programes d'activitats en horari no lectiu.
25. L'orientació i acompanyament dels joves que no han superat l'educació secundària obligatòria. Paper dels diferents agents implicats.
26. Cohesió social i convivència. La gestió del conflicte en l'àmbit educatiu.
27. Educació d'adults.
28. Equipaments i serveis educatius de Sant Quirze del Vallès.
29. Equipaments i serveis soci-culturals de Sant Quirze del Vallès.
30. Equipaments i serveis esportius de Sant Quirze del Vallès

## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Divendres, 17 de desembre de 2010

### ANNEX 2. Barem de mèrits de la fase de concurs

#### A) Experiència professional:

La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior als 5 punts. Pel càlcul dels punts de meritació, el Tribunal podrà computar proporcionalment les fraccions no inferiors al mes.

#### Barem

A.1 Per l'experiència en llocs de treball del grup de titulació A2 o superior, en l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.	0,50 punts per cada any	fins un màxim de 3
A.2 Per l'experiència en llocs de treball del grup de titulació A2 o superior en altra Administració Pública.	0,30 punts per cada any	fins un màxim de 3
A.3 Per l'experiència en llocs de treball del grup C1 o C2 de l'escala d'administració general de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.	0,25 punts per cada any	fins un màxim de 2
A.4 Per l'experiència en llocs de treball del grup C1 o C2 de l'escala d'administració general en un altra Administració Pública.	0,20 punts per cada any	fins un màxim de 2
A.5 Per l'experiència en llocs de treball del grup professional de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.	0,10 punts per cada any	fins un màxim de 2

#### B) Formació acadèmica i professional:

La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior a 4 punts.

Els certificats que no acreditin aprofitament seran meritats com d'assistència. Per poder computar com els mèrits de formació, les accions formatives han d'acreditar documentalment la durada en hores.

#### Barem

Certificats d'aprofitament. Per cursos realitzats amb aprofitament i relacionats amb el lloc de treball a proveir:

B.1 Cursos organitzats o homologats per l'Escola de l'Administració Pública de Catalunya, Diputacions o d'altres Administracions o institucions públiques o centres oficials.	0,10 punts per cada 20 hores	fins un màxim d'1,5
B.2 Cursos impartits a l'àmbit del sector privat.	0,10 punts per cada 40 hores	fins un màxim d'1,5

Certificats d'assistència. Per l'assistència a cursos organitzats relacionats amb lloc de treball a proveir:

B.3 Cursos organitzats o homologats per l'Escola de l'Administració Pública de Catalunya, Diputacions o d'altres Administracions o institucions públiques o centres oficials.	0,10 punts per cada 30 hores	fins un màxim d'1
B.4 Altres cursos, seminaris, congressos o conferències, relacionats amb les tasques a desenvolupar.	0,10 punts per cada 60 hores	fins un màxim d'1

Per titulacions i diplomes universitaris:

B.5 Per estar en possessió d'un títol universitari de Doctor, Llicenciat, de Grau, Enginyer, Arquitecte o equivalent.	1,5 punt per cada títol	fins un màxim d'1,5
B.6 Per cada diploma universitari o equivalent, diferent al presentat com a requisit de la convocatòria.	1 punt per cada títol	fins un màxim d'1,5
B.7 Per màsters universitaris o equivalents, de 2 cursos acadèmics o 120 crèdits o més, relacionats amb les tasques a desenvolupar	0,75 punts per cada títol	fins un màxim d'1,5
B.8 Per postgraus universitaris o equivalents, d'1 curs acadèmic o 60 crèdits o més, relacionats amb les tasques a desenvolupar	0,50 punts per cada títol	fins un màxim d'1,5
B.9 Per diplomes universitaris relacionats amb les tasques a desenvolupar.	0,20 punts per cada 10 crèdits	fins un màxim d'1,5

B.10 Per acreditar un nivell superior de català del requerit per les bases, 0,50 punts.

Divendres, 17 de desembre de 2010

### C) *Altres mèrits:*

La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior a 1 punt.

El tribunal podrà valorar, de forma objectiva, altres mèrits al·legats per les persones aspirants, com ara activitats docents, participació en conferències, publicacions, etc., relatives a l'àmbit de l'Administració Pública i/o d'interès per al lloc de treball a proveir.»

BASES REGULADORES específiques del procés selectiu per a la provisió, mitjançant concurs oposició lliure, d'una plaça de tècnic/a de gestió, de la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, de l'escala d'administració general, subescala de gestió, del grup de titulació A2.

### «PRIMERA.- DEFINICIÓ I OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1 La provisió, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça de tècnic/a de gestió, de la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, de l'escala d'administració general, subescala de gestió, del grup de titulació A2, la qual plaça s'adscriu a un lloc de treball de tècnic/a de gestió (A2), adscrita a l'Àrea de Territori, vacant en la plantilla orgànica de funcionaris/es.

1.2 Correspondran a la plaça convocada les retribucions bàsiques i complementàries, pagues extres i altres emoluments pertinents establerts legalment i en el catàleg o relació de llocs de treball de l'Ajuntament.

1.3 Les funcions, de forma general, seran les següents:

- Coordinar la gestió econòmica de l'Àrea de Territori i assistir i donar suport econòmic al personal directiu i tècnics de l'Àrea.
- Controlar l'execució del pressupost i de les despeses derivades dels serveis de l'Àrea de Territori.
- Coordinar els expedients relatius a les subvencions per al municipi que es demanen a altres administracions (Diputació de Barcelona, Generalitat de Catalunya, Estat, Consell Comarcal, UE) que corresponguin a l'àmbit de l'Àrea de Territori.
- Coordinar el personal de suport administratiu de l'Àrea de Territori, planificar i ordenar les feines administratives a realitzar i controlar-ne l'execució.
- Fer d'enllaç amb el Servei de Recursos Humans en el control i tramitació de les incidències del personal de la subàrea (control de presència, permisos, altes i baixes, vacances, activitats formatives, etc.).
- Coordinar la publicació a la web municipal i a la Intranet corporativa d'informació, serveis, tràmits i notícies de l'àmbit de l'Àrea de Territori.
- Col·laborar en l'elaboració i desenvolupament dels procediments de gestió i administratius de l'Àrea.
- Col·laborar en el desenvolupament de les eines i aplicacions informàtiques de gestió de l'Àrea.
- D'altres de caràcter similar vinculades a l'àmbit de l'Àrea de Territori i/o transversals al conjunt de l'organització municipal que li siguin atribuïdes.

1.4 El lloc de treball s'adscriu orgànicament a l'Àrea de Territori, sense perjudici de les funcions i responsabilitats transversals al conjunt de l'organització dels serveis municipals.

### SEGONA.- CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

- a) Tenir ciutadania espanyola, sense perjudici del que preveu l'art. 57 de l'Estatut Bàsic dels Empleats Públics sobre l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
- b) Haver complert 16 anys i no haver superat l'edat de la jubilació forçosa.

Divendres, 17 de desembre de 2010

- c) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a la funció pública.
- d) Estar en possessió d'un títol universitari de Grau, Diplomada, Enginyer/a, o d'altre equivalent o superior.
- e) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques habituals de la plaça a la que s'aspira.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de les sol·licituds.

### TERCERA.- SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ

Les sol·licituds per prendre part a l'oposició s'han de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals des del següent al de la publicació d'aquesta convocatòria al DOGC. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. El model d'instància es pot trobar a la pàgina web municipal [www.santquirzevalles.cat](http://www.santquirzevalles.cat).

Els/les aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base segona.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

- a) Currículum professional.
- b) Fotocòpia del DNI en vigor o document equivalent acreditatiu de la identitat.
- c) Fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigint a la base segona.
- d) Justificant de pagament de la taxa corresponent establerta a l'Ordenança Fiscal núm. 4.1. Resten exempts d'abonar la taxa les persones aspirants que es trobin en situació de desocupació i que no percebin cap prestació econòmica, segons certificat expedit per l'oficina del servei d'ocupació corresponent, o bé persones discapacitades que acreditin una discapacitat igual o superior al 33 per cent, mitjançant certificat emès per la institució competent.
- e) Per tal de quedar exemptes de les proves de coneixement de català, les persones aspirants hauran de presentar fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, del nivell de suficiència de català (C) de la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, d'acord amb l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (DOGC núm. 4168, de 6.7.2004).
- f) Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.

### QUARTA.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

4.1 Un cop acabat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldessa o la regidora amb delegació segons cartipàs municipal, dictarà dins del termini màxim d'un mes un decret amb el contingut següent:

- a) Aprovació del llistat d'aspirants admesos i exclosos: aquest llistat indicarà pel que fa als exclosos la causa de l'exclusió i si aquesta és o no esmenable.
- b) Atorgament als/les sol·licitants, quan les seves sol·licituds incorrin en deficiències esmenables, d'un termini de deu dies hàbils perquè procedeixin a corregir-les, amb l'advertiment que la desatenció d'aquest requeriment comportarà que es declari la caducitat de la seva sol·licitud.
- c) Nomenament de les persones que integraran el tribunal qualificador, conforme a la base cinquena.
- d) Fixació del lloc, data i hora de constitució del tribunal i de l'inici de la celebració de les proves.



Divendres, 17 de desembre de 2010

4.2. El decret serà exposat per edicte durant el termini de deu dies hàbils al tauler municipal i publicat edictalment al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. El termini d'esmena de deficiències conclourà després de deu dies hàbils des de la darrera d'aquestes publicacions.

Transcorregut el termini per a l'esmena de deficiències, l'alcaldeessa o regidora delegada en un nou termini d'un mes dictarà un nou decret pel qual declararà admesos els aspirants inicialment exclosos que hagin corregit adequadament les deficiències i exclosos definitivament aquells que no hagin atès el requeriment adreçat a aquell efecte.

Aquest acte no es dictarà quan tots els aspirants hagin estat declarats admesos al primer decret.

### *CINQUENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR*

5.1 El tribunal qualificador del concurs oposició ha d'estar constituït, per funcionaris de carrera, de la manera següent:

- President: Un funcionari municipal.
- Vocals: Dos tècnics especialitzats en la matèria designats per la corporació i un membre proposat per l'Escola de l'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari/ària: Un funcionari/ària de l'Ajuntament que actuarà amb veu i sense vot.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. El president i els vocals han de pertànyer al grup de titulació A2.

5.2 Els òrgans de representació del personal de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, podrà designar un dels seus membres, amb la condició de funcionari, per assistir a les deliberacions del tribunal, amb veu i sense vot.

5.3 El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

5.4 Als efectes previstos al Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el tribunal qualificador del sistema de selecció per concurs-oposició es classifica en la categoria segona.

### *SISENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ*

6.1 La selecció consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca professional a exercir i en la superació de les proves corresponents. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

6.2 Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins hi tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

### *SETENA.- EXERCICIS DE L'OPOSICIÓ*

La fase d'oposició tindrà caràcter obligatori i consistirà en les següents proves:

#### *1r exercici. Coneixements teòrics*

Aquest exercici és eliminatori i té la finalitat d'avaluar els coneixements teòrics dels i de les aspirants per exercir les funcions pròpies del lloc objecte de la convocatòria i en relació al temari annex.

Els i les aspirants hauran de contestar un qüestionari de 50 preguntes amb respostes alternatives, proposades pel tribunal. Aquesta prova s'haurà de resoldre en el temps màxim d'una hora.

L'exercici puntua de 0 a 5 punts i és eliminatori. Cada resposta correcta val 0,10 punts. Les respostes incorrectes no descomptaran. Per tal de superar la prova s'haurà de treure una nota mínima de 2,5 punts.

#### *2n exercici. Coneixement de la llengua catalana*

L'exercici ha de permetre valorar si es tenen els coneixements propis del nivell de suficiència de català (C) i consta de dues parts.

Divendres, 17 de desembre de 2010

Per tal de realitzar aquest exercici, l'Ajuntament sol·licitarà la preparació de la prova a l'Escola de l'Administració Pública de Catalunya i, comptarà per a la supervisió i correcció de l'exercici amb personal docent del Consorci per a la Normalització Lingüística de Sant Quirze del Vallès.

Resten exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, equivalent o superior, d'acord amb l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (DOGC núm. 4168, de 6.7.2004).

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de funcionaris de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori, i serà qualificada com a apte o no apte.

### *3r exercici. Supòsit pràctic*

Aquest exercici és eliminatori i té la finalitat d'avaluar la capacitat d'aplicació dels coneixements teòrics, els recursos i les aptituds professionals en un cas pràctic relacionat amb les funcions pròpies del lloc objecte de la convocatòria.

Els i les aspirants hauran de desenvolupar per escrit un supòsit a escollir entre dos propostes elaborades pel tribunal. Aquesta prova s'haurà de resoldre en el temps màxim d'una hora.

L'exercici puntua de 0 a 5 punts i és eliminatori. Per tal de superar la prova s'haurà de treure una nota mínima de 3 punts.

### *4t exercici. Projecte*

Els i les aspirants han de presentar un projecte de "Aplicació de les noves tecnologies a un Àrea municipal de serveis al territori", tenint en consideració les competències pròpies del lloc de treball descrites a la base primera i les especificitats i necessitats que planteja una organització municipal i un municipi de les característiques de Sant Quirze del Vallès.

El projecte s'ha de lliurar al registre d'entrada de la corporació en paper (original i una còpia) i també en suport cd o dvd com a document ".doc" o ".pdf" o com presentació en format *Power Point* o similar. Tot dins d'un sobre tancat.

El termini màxim de presentació del projecte serà de 20 dies naturals comptadors a partir de la data final de presentació d'instàncies i serà fixat a l'anunci en el qual es publiqui el llistat d'admesos i exclosos.

Els aspirants disposaran dels mitjans informàtics i audiovisuals necessaris per tal d'exposar els projectes davant del tribunal. El temps màxim de cada exposició serà de 30 minuts. No obstant això, el tribunal, per raons fonamentades, podrà permetre una major durada.

En aquesta prova el tribunal valorarà els coneixements que les persones aspirants demostrin sobre el tema proposat, el nivell de formulació general, la claredat d'exposició, així com el nivell d'aplicació pràctica.

El tribunal pot sol·licitar als/les aspirants aquells aclariments que consideri oportuns sobre els projectes presentats.

L'exercici serà valorat amb una puntuació de 0 a 10. Els aspirants que no assoleixin la puntuació mínima de 6 punts queden exclosos del procés selectiu.

### **VUITENA.- DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS**

8.1 La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 10 punts.

8.2 En aquesta fase es valoraran els mèrits que els aspirants hagin al·legat i acreditat documentalment, mitjançant fotocòpies compulsades, d'acord amb els barems que consten a l'Annex 2 d'aquestes bases.

8.3 L'experiència laboral s'acreditarà mitjançant certificat de vida laboral, en el cas de relacions laborals en el sector privat i, en el cas de prestació de serveis a l'àmbit de l sector públic i Administració Pública, mitjançant certificat de reconeixement de serveis prestats en les diferents categories, escales i grups.

Divendres, 17 de desembre de 2010

8.4 El càlcul dels mèrits es farà, per part del tribunal, respecte de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

### *NOVENA.- QUALIFICACIONS DELS I LES ASPIRANTS I PROPOSTA DE NOMENAMENT*

9.1 No es podrà declarar superat en el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.

9.2 Tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris.

9.3 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.

9.4 Terminada la qualificació dels aspirants, el tribunal publicarà la relació d'aprovat per l'ordre de puntuació en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la web municipal.

9.5 El tribunal remetrà aquesta relació a la Presidenta de la Corporació per a què realitzi el corresponent nomenament. Al mateix temps, li remetrà l'acta de la darrera sessió on hauran de figurar, per ordre de puntuació, tots els candidats i candidates que hagin superat totes les proves i excedeixin del nombre de places convocades, per si algun o alguns dels o les aspirants que han obtingut el lloc no arribessin a prendre possessió de la plaça.

### *DESENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ*

10.1. Conforme al que estableixen les Bases Generals de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, a la seva base 8a, la persona proposada pel tribunal presentarà davant del Servei de Recursos Humans de la Corporació, en el termini màxim de vint dies naturals, comptats a partir de la publicació de la llista de seleccionats, els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen a les bases de la convocatòria.

10.2 Els qui tinguin la condició de funcionaris 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.

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

### *ONZENA.- NOMENAMENT I PERÍODE DE PRÀCTIQUES*

11.1 El període de pràctiques serà de tres mesos. Aquest període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del Cap del servei de Recursos Humans, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

No obstant això, d'acord amb la base 9.3 de les Bases Generals que han de regir les convocatòries de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximits/des en tot o en part de la realització de les pràctiques

11.2 El/la funcionari/ària en pràctiques gaudirà de les mateixes retribucions que els funcionaris de carrera de la mateixa categoria i lloc de treball.

11.3 Una vegada acabat aquest període, la persona aspirant que l'hagi superat satisfactòriament serà nomenada funcionari/ària de carrera. Qui no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu serà declarat no apte per resolució motivada de la Presidenta de la corporació, amb tràmit d'audiència previ i perdrà, en conseqüència, tots els drets al nomenament com a funcionari/ària de carrera. En aquest darrer supòsit, se'n donarà compte a la Junta de Personal de la Corporació.

11.4 A l'aspirant nomenat/da se'l concedeix un termini d'un mes perquè prengui possessió. 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 de tècnic/a de gestió, enquadrada dins de l'escala de l'administració general, subescala de gestió, classe tècnic/a de grau mig, del grup de classificació A2.

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.

Divendres, 17 de desembre de 2010

11.5 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.

### *DOTZENA.- INCIDÈNCIES*

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

### *TRETZENA.- DISPOSICIONS FINALS*

13.1. En tot allò no previst en aquestes Bases de Convocatòria, la realització d'aquestes proves selectives s'ajustarà a allò establert a les Bases Generals que regulen les convocatòries de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, aprovades per la Junta de Govern Local en data 16 de febrer de 2009 (BOP núm. 60 de data 11/03/09), al 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 reglament del personal al Servei de les Entitats Locals, aprovat pel Decret 214/90, de 30 de juliol, i la resta de disposicions que en són d'aplicació.

13.2. En tant que bases per a l'accés en règim de carrera a la funció pública, l'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i és susceptible d'impugnació separada per mitjà de recurs contenciós administratiu, davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos. Si l'acte vulnerés algun dret fonamental susceptible d'emparament ordinari de conformitat amb allò que preveu l'art. 53.2 de la Constitució espanyola (procés general aquest que es positiva a l'art. 114 i següents de la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa (Llei 29/1998, de 13 de juliol)) serà susceptible també d'impugnació per aquest curs, en el termini de deu dies, per interposició davant del mateix òrgan jurisdiccional. L'acció per ambdues vies únicament podrà ser simultània si responen a motius d'impugnació diferenciats. L'acte es podrà recórrer facultativament per mitjà de recurs de reposició en el termini d'un mes davant de l'alcalde, presentant la interposició d'aquest recurs efecte impeditiu per accedir a la jurisdicció contenciosa administrativa, mentre no transcorri el seu termini per a resoldre i notificar i que serà d'un mes. Quan l'únic motiu d'interposició sigui la nul·litat d'una disposició administrativa general, la reposició es podrà interposar directament davant de l'òrgan que va dictar-la. Tanmateix, es podrà interposar qualsevol altre recurs que es consideri ajustat a dret.

La impugnació dels actes de tràmit qualificats del tribunal, definits conforme a l'article 25 de la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, podrà ser objecte de d'impugnació per recurs d'alçada, davant de l'alcalde, en el termini d'un mes.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

### *ANNEX 1 – Temari*

#### **PART GENERAL**

01. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.

02. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Govern: funcions, designació i remoció del Govern i del president. Relacions amb les Corts Generals.

03. El Tribunal Constitucional: composició i competències. Processos. El poder judicial: funcions i principis. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

04. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització.

05. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

06. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals. Règims municipals especials. L'organització comarcal de Catalunya.

Divendres, 17 de desembre de 2010

---

07. La província en el règim local. Competències. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.
08. L'organització territorial de l'Estat: les comunitats autònomes. Constitució i competències. Vies d'accés a l'autonomia.
09. L'Administració institucional i corporativa a Catalunya. Els organismes autònoms. Els col·legis professionals.
10. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
11. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
12. El Parlament de Catalunya; composició, organització i funcions. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu.
13. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribucions i funcions.
14. Configuració de la Unió Europea. Els tractats originaris i de modificació. La Constitució Europea.
15. Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.
16. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària.
17. La relació juridicoadministrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració.
18. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
19. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.
20. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.
21. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.
22. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
23. La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte i naturalesa. El recurs contenciós administratiu: les parts. Actes impugnables.
24. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
25. Patrimoni de les administracions públiques; concepte, naturalesa i classificació. Les prerrogatives de l'Administració; afectació, mutació i adscripció. Adquisició i defensa del patrimoni. Ús i explotació; els negocis jurídics patrimonials.
26. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Classificació dels contractes i règim jurídic. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració

Divendres, 17 de desembre de 2010

---

27. Les formes d'activitat administrativa. L'activitat de limitació, arbitral, de servei públic i de foment. Principals manifestacions. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.
28. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.
29. Règim urbanístic del sòl; classificació del sòl; patrimoni municipal del sòl; parcel·lacions i reparcel·lacions. Plan d'ordenació: classes. La seva formació i aprovació. Efectes. Execucions dels plans d'ordenació: sistemes d'actuació.
30. L'expropiació forçosa: concepte, fonament, subjectes i objecte. El contingut de l'expropiació forçosa. L'exercici de la potestat expropiatòria. Procediment general i procediments especials.
31. El règim jurídic de la funció pública catalana. La funció pública local: selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
32. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública.
33. El sistema retributiu i situacions administratives
34. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
35. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos
36. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementes de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.
37. El dret tributari a l'Administració local: concepte i contingut. Els tributs: concepte, naturalesa.
38. El fet imposable i l'acreditació. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.

### PART ESPECÍFICA

1. Fonts del dret urbanístic de Catalunya i principis generals d'actuació urbanística
2. L'Administració urbanística: competències i òrgans urbanístics. Règim urbanístic del sòl
3. El planejament urbanístic. Planejament urbanístic general. Els plans directors urbanístics (PDU). El pla d'ordenació urbanística municipal (POUM). Els programes d'actuació urbanística municipal (PAUM). Les normes de planejament urbanístic.
4. Planejament urbanístic derivat. Els plans parcials urbanístics (PPU). Els plans parcials de delimitació (PPD). Els plans de millora urbana (PMU). Els plans especials urbanístics (PEU).
5. El Pla general de Sant Quirze del Vallès.
6. Les llicències urbanístiques. Naturalesa jurídica. Actes subjectes a llicència. Règim jurídic i procediment d'atorgament de les llicències urbanístiques.
7. Tipologia de llicències urbanístiques. Les llicències de primera utilització o ocupació Les llicències de parcel·lació urbanística. Les llicències i els projectes en sòl no urbanitzable.
8. Règim de la intervenció ambiental.
9. El control d'activitats.
10. Guals (Ordenança reguladora).
11. Ordenança municipal reguladora de les llicències d'obres i ús del sòl, de Sant Quirze del Vallès.
12. Aplicació de les noves tecnologies a la gestió dels serveis al territori.
13. La protecció de dades de caràcter personal. Incidència en la gestió de recursos humans. Nivell de protecció de dades. Drets dels usuaris i obligacions de l'organització.

Divendres, 17 de desembre de 2010

14. La Llei de prevenció de riscos laborals: objecte i caràcter de la norma. Àmbit d'aplicació i definicions.
15. Coneixement del municipi. Història de Sant Quirze del Vallès. Patrimoni històric-cultural.
16. Coneixement del municipi. Dades sociodemogràfiques. Equipaments i serveis.
17. Organització i estructura de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès. Serveis municipals.
18. Pla d'Actuació Municipal de Sant Quirze del Vallès.
19. Indicadors d'avaluació en l'àmbit dels serveis al territori.
20. El pressupost de l'Àrea de Territori.
21. La gestió de projectes.
22. El treball equip.

## ANNEX 2. Barem de mèrits de la fase de concurs

### A) Experiència professional:

La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior als 5 punts. Pel càlcul dels punts de meritació, el Tribunal podrà computar proporcionalment les fraccions no inferiors al mes.

#### Barem

A.1 Per l'experiència en llocs de treball del grup de titulació A2 o superior, en l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.	0,50 punts per cada any	fins un màxim de 3
A.2 Per l'experiència en llocs de treball del grup de titulació A2 o superior en altra Administració Pública.	0,30 punts per cada any	fins un màxim de 3
A.3 Per l'experiència en llocs de treball del grup C1 o C2 de l'escala d'administració general de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.	0,25 punts per cada any	fins un màxim de 2
A.4 Per l'experiència en llocs de treball del grup C1 o C2 de l'escala d'administració general en un altra Administració Pública.	0,20 punts per cada any	fins un màxim de 2
A.5 Per l'experiència en llocs de treball del grup professional de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.	0,10 punts per cada any	fins un màxim de 2

### B) Formació acadèmica i professional:

La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior a 4 punts.

Els certificats que no acreditin aprofitament seran meritats com d'assistència. Per poder computar com els mèrits de formació, les accions formatives han d'acreditar documentalment la durada en hores.

#### Barem

Certificats d'aprofitament. Per cursos realitzats amb aprofitament i relacionats amb el lloc de treball a proveir:

B.1 Cursos organitzats o homologats per l'Escola de l'Administració Pública de Catalunya, Diputacions o d'altres Administracions o institucions públiques o centres oficials.	0,10 punts per cada 20 hores	fins un màxim d'1,5
B.2 Cursos impartits a l'àmbit del sector privat.	0,10 punts per cada 40 hores	fins un màxim d'1,5

Certificats d'assistència. Per l'assistència a cursos organitzats relacionats amb lloc de treball a proveir:

B.3 Cursos organitzats o homologats per l'Escola de l'Administració Pública de Catalunya, Diputacions o d'altres Administracions o institucions públiques o centres oficials.	0,10 punts per cada 30 hores	fins un màxim d'1
B.4 Altres cursos, seminaris, congressos o conferències, relacionats amb les tasques a desenvolupar.	0,10 punts per cada 60 hores	fins un màxim d'1

## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Divendres, 17 de desembre de 2010

Per titulacions i diplomes universitaris:

B.5 Per estar en possessió d'un títol universitari de Doctor, Llicenciat, de Grau, Enginyer, Arquitecte o equivalent.	1,5 punt per cada títol	fins un màxim d'1,5
B.6 Per cada diploma universitari o equivalent, diferent al presentat com a requisit de la convocatòria.	1 punt per cada títol	fins un màxim d'1,5
B.7 Per màsters universitaris o equivalents, de 2 cursos acadèmics o 120 crèdits o més, relacionats amb les tasques a desenvolupar	0,75 punts per cada títol	fins un màxim d'1,5
B.8 Per postgraus universitaris o equivalents, d'1 curs acadèmic o 60 crèdits o més, relacionats amb les tasques a desenvolupar	0,50 punts per cada títol	fins un màxim d'1,5
B.9 Per diplomes universitaris relacionats amb les tasques a desenvolupar.	0,20 punts per cada 10 crèdits	fins un màxim d'1,5

B.10 Per acreditar un nivell superior de català del requerit per les bases, 0,50 punts.

C) *Altres mèrits:*

La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior a 1 punt.

El tribunal podrà valorar, de forma objectiva, altres mèrits al·legats per les persones aspirants, com ara activitats docents, participació en conferències, publicacions, etc., relatives a l'àmbit de l'Administració Pública i/o d'interès per al lloc de treball a proveir.»

BASES REGULADORES específiques de convocatòria, provisió, mitjançant concurs oposició lliure, d'una plaça de tècnic/a de comunicació (A1) del quadre laboral.

«PRIMERA.- DEFINICIÓ I OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1 La provisió mitjançant concurs oposició lliure, d'una plaça de tècnic/a de comunicació (A1) del quadre laboral de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, la qual plaça s'adscriu a un lloc de treball de tècnic/a de comunicació i premsa de l'Àrea de Presidència, vacant en la plantilla orgànica segons Oferta Pública d'Ocupació del període 2010-2012.

1.2 Correspondran a la plaça convocada les retribucions bàsiques i complementàries, pagues extres i altres emoluments pertinents establerts legalment i en el catàleg o relació de llocs de treball de l'Ajuntament.

1.3 Les funcions, de forma general, seran les següents:

- Redactar i implementar el Pla de Comunicació de l'ajuntament d'acord amb les línies estratègiques establertes.
- Planificar les accions de relació amb els mitjans de comunicació, ordenar actuacions i valorar-ne els resultats: notes i rodes de premsa, dinars de treball, etc., d'acord amb el Pla de Comunicació.
- Planificar, controlar i supervisar la informació dels mitjans de comunicació municipals, com ara el butlletí d'informació municipal, la web de l'ajuntament, etc.
- Coordinar, protocolitzar i fer el seguiment de la correcta aplicació de la imatge corporativa de l'ajuntament (símbols distintius, logotips, imatges, etc.).
- Ordenar accions, planificar i dur a terme campanyes de comunicació institucional.
- Elaborar informes i tramitar expedients per a la seva aprovació per part de l'òrgan corresponent.
- Coordinar i controlar les tasques dels professionals externs que treballen en diferents projectes de comunicació per a l'ajuntament, mitjançant contractes de serveis o encàrrecs puntuals.
- Fomentar les relacions entre l'ajuntament i altres organismes que tinguin relació amb la comunicació i la imatge corporativa (escoles de disseny, fotògrafs, etc.)
- Planificar estratègies d'actuació en casos de comunicació de crisi i atendre-les.



Divendres, 17 de desembre de 2010

- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, veïns, altres municipis, entitats, altres administracions, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.

### SEGONA.- CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

- a) Tenir ciutadania espanyola, sense perjudici del que preveu l'art. 57 de l'Estatut Bàsic dels Empleats Públics sobre l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
- b) Haver complert 16 anys i no haver superat l'edat de la jubilació forçosa.
- c) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a la funció pública.
- d) Estar en possessió d'un títol universitari de llicenciat o de grau en periodisme.
- e) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques habituals de la plaça a la que s'aspira.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de les sol·licituds.

### TERCERA.- SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ

Les sol·licituds per prendre part a l'oposició s'han de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals des del següent al de la publicació d'aquesta convocatòria al DOGC. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. El model d'instància es pot trobar a la pàgina web municipal [www.santquirzevalles.cat](http://www.santquirzevalles.cat).

Els/les aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base segona.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

- a) Currículum professional.
- b) Fotocòpia del DNI en vigor o document equivalent acreditatiu de la identitat.
- c) Fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigít a la base segona.
- d) Justificant de pagament de la taxa corresponent establerta a l'Ordenança Fiscal núm. 4.1. Resten exempts d'abonar la taxa les persones aspirants que es trobin en situació de desocupació i que no percebin cap prestació econòmica, segons certificat expedit per l'oficina del servei d'ocupació corresponent, o bé persones discapacitades que acreditin una discapacitat igual o superior al 33 per cent, mitjançant certificat emès per la institució competent.
- e) Per tal de quedar exemptes de les proves de coneixement de català, les persones aspirants hauran de presentar fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, del nivell superior de català (D) de la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, d'acord amb l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
- f) Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.

### QUARTA.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

4.1 Un cop acabat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldessa o la regidora amb delegació segons cartipàs municipal, dictarà dins del termini màxim d'un mes un decret amb el contingut següent:

Divendres, 17 de desembre de 2010

- a) Aprovació del llistat d'aspirants admesos i exclosos: aquest llistat indicarà pel que fa als exclosos la causa de l'exclusió i si aquesta és o no esmenable.
- b) Atorgament als/les sol·licitants, quan les seves sol·licituds incorrin en deficiències esmenables, d'un termini de deu dies hàbils perquè procedeixin a corregir-les, amb l'avertiment que la desatenció d'aquest requeriment comportarà que es declari la caducitat de la seva sol·licitud.
- c) Nomenament de les persones que integraran el tribunal qualificador, conforme a la base cinquena.
- d) Fixació del lloc, data i hora de constitució del tribunal i de l'inici de la celebració de les proves.

4.2. El decret serà exposat per edicte durant el termini de deu dies hàbils al tauler municipal i publicat edictalment al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. El termini d'esmena de deficiències conclourà després de deu dies hàbils des de la darrera d'aquestes publicacions.

Transcorregut el termini per a l'esmena de deficiències, l'alcaldeessa o regidora delegada en un nou termini d'un mes dictarà un nou decret pel qual declararà admesos els aspirants inicialment exclosos que hagin corregit adequadament les deficiències i exclosos definitivament aquells que no hagin atès el requeriment adreçat a aquell efecte. Aquest acte no es dictarà quan tots els aspirants hagin estat declarats admesos al primer decret.

### *CINQUENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR*

5.1 El tribunal qualificador del concurs oposició ha d'estar constituït, per funcionaris de carrera, de la manera següent:

- President: Un funcionari municipal.
- Vocals: Dos tècnics especialitzats en la matèria designats per la corporació i un membre proposat per l'Escola de l'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari/ària: Un funcionari/ària de l'Ajuntament que actuarà amb veu i sense vot.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. El president i els vocals han de pertànyer al grup de titulació A1.

5.2 Els òrgans de representació del personal de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, podrà designar un dels seus membres, per assistir a les deliberacions del tribunal, amb veu i sense vot.

5.3 El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

5.4 Als efectes previstos al Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el tribunal qualificador del sistema de selecció per concurs-oposició es classifica en la categoria primera.

### *SISENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ*

6.1 La selecció consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca professional a exercir i en la superació de les proves corresponents. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

6.2 Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins hi tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

### *SETENA.- EXERCICIS DE L'OPOSICIÓ*

La fase d'oposició tindrà caràcter obligatori. La fase d'oposició puntuarà fins a 20 punts en total i consistirà en les següents proves:

#### *1r exercici. Coneixements teòrics*

Aquest exercici és eliminatori i té la finalitat d'avaluar els coneixements teòrics dels i de les aspirants per exercir les funcions pròpies del lloc objecte de la convocatòria i en relació al temari annex.

Els i les aspirants hauran de contestar un qüestionari de 50 preguntes amb respostes alternatives, proposades pel tribunal. Aquesta prova s'haurà de resoldre en el temps màxim d'una hora.

Divendres, 17 de desembre de 2010

L'exercici puntua de 0 a 5 punts i és eliminatori. Cada resposta correcta val 0,10 punts. Les respostes incorrectes no descomptaran. Per tal de superar la prova s'haurà de treure una nota mínima de 2,5 punts.

### *2n exercici. Coneixement de la llengua catalana*

L' exercici ha de permetre valorar si es tenen els coneixements propis del nivell superior de català (D) i consta de dues parts.

Per tal de realitzar aquest exercici, l'Ajuntament sol·licitarà la preparació de la prova a l'Escola de l'Administració Pública de Catalunya i, comptarà amb la supervisió i correcció de l'exercici amb personal docent del Consorci per a la Normalització Lingüística de Sant Quirze del Vallès.

Resten exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell superior de català (D) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, equivalent o superior, d'acord amb l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de funcionaris de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori, i serà qualificada com a apte o no apte.

### *3r exercici. Supòsit pràctic*

Aquest exercici és eliminatori i té la finalitat d'avaluar la capacitat d'aplicació dels coneixements teòrics, els recursos i les aptituds professionals en un cas pràctic relacionat amb les tasques pròpies i habituals del lloc objecte de la convocatòria.

Els i les aspirants hauran de desenvolupar per escrit un supòsit a escollir entre dos propostes elaborades pel tribunal. Aquesta prova s'haurà de resoldre en el temps màxim d'una hora.

L'exercici puntua de 0 a 5 punts i és eliminatori. Per tal de superar la prova s'haurà de treure una nota mínima de 2,5 punts.

### *4t exercici. Projecte*

Els i les aspirants hauran de presentar un projecte de comunicació que porta per títol "Campanya de sostenibilitat a Sant Quirze del Vallès", tenint en consideració les competències pròpies del lloc de treball descrites a la base primera i les especificitats i necessitats que planteja una organització municipal i un municipi de les característiques de Sant Quirze del Vallès.

El projecte s'haurà de lliurar al registre d'entrada de la corporació en paper (original i una còpia) i també en suport cd o dvd com a document ".doc" o ".pdf" o com presentació en format *Power Point* o similar. Tot dins d'un sobre tancat.

El termini màxim de presentació del projecte serà de 20 dies naturals comptadors a partir de la data final de presentació d'instàncies.

Els aspirants disposaran dels mitjans informàtics i audiovisuals necessaris per tal d'exposar els projectes davant del tribunal. El temps màxim de cada exposició serà de 30 minuts. No obstant això, el tribunal, per raons fonamentades, podrà permetre una major durada.

En aquesta prova el tribunal valorarà els coneixements que les persones aspirants demostrin sobre el tema proposat, el nivell de formulació general, la claredat d'exposició, així com el nivell d'aplicació pràctica.

El tribunal pot sol·licitar als/les aspirants aquells aclariments que consideri oportuns sobre els projectes presentats.

L'exercici serà valorat amb una puntuació de 0 a 10. Els aspirants que no assoleixin la puntuació mínima de 5 punts queden exclosos del procés selectiu.

Divendres, 17 de desembre de 2010

### *VUITENA.- DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS*

8.1 La puntuació total de la fase de concurs no pot ser superior a 10 punts.

8.2 En aquesta fase es valoraran els mèrits que els aspirants hagin al·legat i acreditat documentalment, mitjançant fotocòpies compulsades, d'acord amb els barems que consten a l'Annex 2 d'aquestes bases.

8.3 L'experiència laboral s'acreditarà mitjançant certificat de vida laboral, en el cas de relacions laborals en el sector privat i, en el cas de prestació de serveis a l'àmbit de l sector públic i Administració Pública, mitjançant certificat de reconeixement de serveis prestats en les diferents categories, escales i grups.

8.4 El càlcul dels mèrits es farà, per part del tribunal, respecte de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

### *NOVENA.- QUALIFICACIONS DELS I LES ASPIRANTS I PROPOSTA DE NOMENAMENT*

9.1 No es podrà declarar superat en el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.

9.2 Tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris.

9.3 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.

9.4 Terminada la qualificació dels aspirants, el tribunal publicarà la relació d'aprovat per l'ordre de puntuació en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la web municipal.

9.5 El tribunal remetrà aquesta relació a la Presidenta de la Corporació per a què realitzi el corresponent nomenament. Al mateix temps, li remetrà l'acta de la darrera sessió on hauran de figurar, per ordre de puntuació, tots els candidats i candidates que hagin superat totes les proves i excedeixin del nombre de places convocades, per si algun o alguns dels o les aspirants que han obtingut el lloc no arribessin a prendre possessió de la plaça.

### *DESENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ*

10.1. Conforme al que estableixen les Bases Generals de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, a la seva base 8a, la persona proposada pel tribunal presentarà davant del Servei de Recursos Humans de la Corporació, en el termini màxim de vint dies naturals, comptats a partir de la publicació de la llista de seleccionats, els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen a les bases de la convocatòria.

10.2 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 custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

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

### *ONZENA.- CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PROVA*

11.1 A l'aspirant proposat/da pel tribunal se'l concedeix un termini d'un mes per formalitzar el contracte. Una vegada que el/la contractat/da prengui possessió de la plaça, quedarà integrat/da en el quadre laboral de la plantilla de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, com a contractat/da fix/a, en la plaça de tècnic/a de comunicació, assimilada al grup de classificació A1.

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.

11.2 El període de prova serà de tres mesos. No obstant això, d'acord amb la base 9.3 de les Bases Generals que han de regir les convocatòries de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximits/des en tot o en part de la realització del període de prova.

Divendres, 17 de desembre de 2010

11.3 El nomenament com a personal de plantilla amb relació laboral fixa 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 de la plaça.

### *DOTZENA.- INCIDÈNCIES*

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

### *TRETZENA.- DISPOSICIONS FINALS*

13.1. En tot allò no previst en aquestes Bases de Convocatòria, la realització d'aquestes proves selectives s'ajustarà a allò establert a les Bases Generals que regulen les convocatòries de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, aprovades per la Junta de Govern Local en data 16 de febrer de 2009 (BOP núm. 60 de data 11/03/09), al 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 reglament del personal al Servei de les Entitats Locals, aprovat pel Decret 214/90, de 30 de juliol, i la resta de disposicions que en són d'aplicació.

13.2. L'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i és susceptible d'impugnació separada per mitjà de recurs contenciós administratiu, davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos. Si l'acte vulnerés algun dret fonamental susceptible d'emparament ordinari de conformitat amb allò que preveu l'art. 53.2 de la Constitució espanyola (procés general aquest que es positiva a l'art. 114 i següents de la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa (Llei 29/1998, de 13 de juliol)) serà susceptible també d'impugnació per aquest curs, en el termini de deu dies, per interposició davant del mateix òrgan jurisdiccional. L'acció per ambdues vies únicament podrà ser simultània si responen a motius d'impugnació diferenciats. L'acte es podrà recórrer facultativament per mitjà de recurs de reposició en el termini d'un mes davant de l'alcalde, presentant la interposició d'aquest recurs efecte impeditiu per accedir a la jurisdicció contenciosa administrativa, mentre no transcorri el seu termini per a resoldre i notificar i que serà d'un mes. Quan l'únic motiu d'interposició sigui la nul·litat d'una disposició administrativa general, la reposició es podrà interposar directament davant de l'òrgan que va dictar-la. Tanmateix, es podrà interposar qualsevol altre recurs que es consideri ajustat a dret.

La impugnació dels actes de tràmit qualificats del tribunal, definits conforme a l'article 25 de la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, podrà ser objecte de d'impugnació per recurs d'alçada, davant de l'alcalde, en el termini d'un mes.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

### *ANNEX 1 - Temari*

#### *PART GENERAL*

01. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.

02. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Govern: funcions, designació i remoció del Govern i del president. Relacions amb les Corts Generals.

03. El Tribunal Constitucional: composició i competències. Processos. El poder judicial: funcions i principis. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

04. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització.

05. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

06. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals. Règims municipals especials. L'organització comarcal de Catalunya.

07. La província en el règim local. Competències. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.

Divendres, 17 de desembre de 2010

08. L'organització territorial de l'Estat: les comunitats autònomes. Constitució i competències. Vies d'accés a l'autonomia.
09. L'Administració institucional i corporativa a Catalunya. Els organismes autònoms. Els col·legis professionals.
10. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
11. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
12. El Parlament de Catalunya; composició, organització i funcions. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu.
13. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribucions i funcions.
14. Configuració de la Unió Europea. Els tractats originaris i de modificació. La Constitució Europea.
15. Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.
16. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària.
17. La relació jurídicoadministrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració.
18. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
19. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.
20. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.
21. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.
22. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
23. La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte i naturalesa. El recurs contenciós administratiu: les parts. Actes impugnables.
24. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
25. Patrimoni de les administracions públiques; concepte, naturalesa i classificació. Les prerrogatives de l'Administració; afectació, mutació i adscripció. Adquisició i defensa del patrimoni. Ús i explotació; els negocis jurídics patrimonials.
26. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Classificació dels contractes i règim jurídic. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.
27. Les formes d'activitat administrativa. L'activitat de limitació, arbitral, de servei públic i de foment. Principals manifestacions. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.
28. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.

Divendres, 17 de desembre de 2010

---

### PART ESPECÍFICA

01. La comunicació pública de les Administracions. Conceptes bàsics de la comunicació dels ens públics. Objecte i finalitat de les accions de comunicació dels ens públics.
02. La comunicació en projectes estratègics locals.
03. L'ètica en la comunicació institucional.
04. Els públics en la comunicació institucional: segmentació i definició.
05. Comunicació institucional enfront de comunicació política.
06. Auditories de comunicació.
07. Les relacions dels gestors dels projectes de comunicació institucional amb els tècnics de les administracions i els responsables polítics.
08. El projecte de comunicació institucional. La seva argumentació. Objectius, mitjans i finalitat.
09. Sistemes de gestió de la qualitat. Aplicació en els processos de comunicació de l'Administració pública.
10. La memòria d'actuació institucional. Contingut i aspectes formals
11. L'anàlisi de contingut. El missatge.
12. Mitjans de comunicació. Aproximació històrica.
13. La legislació actual de la premsa: la Constitució Espanyola. El dret de rectificació.
14. La premsa local i comarcal a Catalunya. Característiques. Distribució territorial.
15. Les agències de notícies a Catalunya.
16. Documentació informativa. Concepte. Funcions i organització d'un centre de documentació
17. La televisió com canal de comunicació. Característiques del mitjà: audiència, cobertura i programació.
18. El llenguatge periodístic en la televisió. Diferents estils que ho defineixen. La televisió i la seva influència en la creació d'opinió.
19. El tractament de la informació municipal en les diferents plataformes comunicatives actuals.
20. El CAC (Consell de l'Audiovisual de Catalunya).
21. La llei de propietat intel·lectual. Aspectes a tenir en compte en matèria de comunicació institucional.
22. La gestió del pressupost en un projecte de comunicació. Com gestionar els costos en comunicació institucional.
23. Aplicació dels sistemes de contractació a les campanyes de comunicació.
24. El decàleg de bones pràctiques de la comunicació local pública.
25. Els mitjans de comunicació a Sant Quirze del Vallès en l'actualitat. Mitjans públics i mitjans privats.
26. El butlletí municipal. Creació, estructura i funcions de l'Informem.
26. Identitat i imatge corporativa. Gestió de la Identitat Visual Corporativa. Els signes d'identitat
27. La fotografia: el llenguatge fotogràfic. La fotografia en el disseny gràfic i la publicitat.
28. La Percepció visual. Percepció de la forma, el color, l'espai i el moviment
29. Disseny gràfic i comunicació visual. El llenguatge icònic i la cultura de masses. La sociologia i la psicologia de la imatge.

Divendres, 17 de desembre de 2010

---

30. El disseny gràfic i la societat. La influència social del disseny. Ètica professional. Consideracions sobre ecologia i medi ambient.
31. Organització, planificació i gestió total d'un projecte de disseny gràfic.
32. Preimpressió: fotomecànica, sistemes de captura d'imatges. Tipus d'originals i la seva incidència en la reproducció. El procés de digitalització.
33. Preimpressió: arts finals, llenguatge PostScript, sistemes de trames i tipus de tramats. Sistemes de sortida. Gestió i control de color. Formats d'arxiu. Separació de tintes. Sistemes de preimpressió. Revisió i correcció de proves.
34. La reprografia i els sistemes de reproducció i impressió no convencionals: Sistemes sense planxa, fotocopiadores i impressores, impressores de gran format i impressió digital.
35. El paper i les tintes. Tipus i característiques. Formats de paper. Altres suports gràfics. Tipus de tintes, pigments aglutinants i vernissos.
36. Programari de dibuix vectorial. Mètodes de treball i operacions habituals. Formats d'arxiu. Dispositius de sortida. Creació i gestió de fonts tipogràfiques.
37. Programari de maquetació. Mètodes de treball i operacions habituals. Formats d'arxiu. Dispositius de sortida. Gestió de fonts tipogràfiques.
38. Programari de dibuix bitmap. Resolució i tractament de la imatge. Formats d'arxiu. Dispositius d'entrada i sortida.
39. Programari de retoc fotogràfic. Mètodes de treball i operacions habituals. Formats d'arxiu.
40. La tipografia: Conceptes generals. L'ús de la tipografia en el disseny gràfic i la publicitat.
41. El text: l'elecció de la tipografia per als diferents tractaments del text. La composició del text.
42. Senyalització: conceptes fonamentals. Elements bàsics, criteris i materials emprats en els dissenys de senyalització.
43. La propietat intel·lectual. Regulació legal. Consideracions aplicables a l'exercici professional del disseny gràfic.
44. Drets d'imatge. Regulació legal. Cessió i adquisició de drets d'imatge
45. El Col·legi de dissenyadors gràfics de Catalunya.
46. Suports de comunicació publicitària en l'administració pública.
47. Les noves tecnologies aplicades a la comunicació. Plataformes multimèdia.
48. Els webs o les publicacions digitals per a les administracions públiques.
49. El nou periodista. Reptes i adaptació a les noves exigències de la comunicació.
50. Coneixement del municipi. Història de Sant Quirze del Vallès. Patrimoni històric-cultural.
51. Coneixement del municipi. Dades sociodemogràfiques. Equipaments i serveis.
52. Organització i estructura de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès. Serveis municipals.
53. Pla d'Actuació Municipal de Sant Quirze del Vallès.

### *ANNEX 2. Barem de mèrits de la fase de concurs*

#### *A) Experiència professional:*

La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior als 6 punts. Pel càlcul dels punts de meritació, el Tribunal podrà computar proporcionalment les fraccions no inferiors al mes.



## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Divendres, 17 de desembre de 2010

### Barem

A.1 Per l'experiència com a tècnic/a de comunicació A1 o periodista de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.	0,75 punt per cada any	fins un màxim de 6
A.2 Per l'experiència com a tècnic/a de comunicació A1 o periodista a altra Administració Pública.	0,50 punts per cada any	fins un màxim de 6
A.3 Per l'experiència com a tècnic/a de comunicació o periodista al sector privat.	0,25 punts per cada any	fins un màxim de 4
A.4 Per l'experiència en altres llocs de treball relacionats amb la comunicació dins de l'Administració Pública.	0,25 punts per cada any	fins un màxim de 4
A.5 Per l'experiència en altres llocs de treball de l'Administració Pública.	0,10 punts per cada any	fins un màxim de 2

### B) Formació acadèmica i professional:

La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior a 3 punts.

Els certificats que no acreditin aprofitament seran meritats com d'assistència. Per poder computar com els mèrits de formació, les accions formatives han d'acreditar documentalment la durada en hores.

### Barem

Certificats d'aprofitament. Per cursos realitzats amb aprofitament i relacionats amb el lloc de treball a proveir:

B.1 Cursos organitzats o homologats per l'Escola de l'Administració Pública de Catalunya, Diputacions o d'altres Administracions o institucions públiques o col·legis professionals.	0,10 punts per cada 20 hores	fins un màxim d'1,5
B.2 Cursos impartits a l'àmbit del sector privat.	0,10 punts per cada 40 hores	fins un màxim d'1,5

Certificats d'assistència. Per l'assistència a cursos organitzats relacionats amb les funcions del llocs a proveir:

B.3 Cursos organitzats o homologats per l'Escola de l'Administració Pública de Catalunya, Diputacions o d'altres Administracions o institucions públiques o col·legis professionals.	0,10 punts per cada 30 hores	fins un màxim d'1
B.4 Altres cursos, seminaris, congressos o conferències, relacionats amb les tasques a desenvolupar.	0,10 punts per cada 60 hores	fins un màxim d'1

Per titulacions i diplomes universitaris:

B.5 Per estar en possessió d'un títol universitari de Doctor, Llicenciat, de Grau, Enginyer, Arquitecte o equivalent, diferent al de la convocatòria.	2 punts per cada títol	fins un màxim de 2
B.6 Per cada diploma universitari o equivalent.	1,5 punt per cada títol	fins un màxim d'1,5
B.7 Per màsters universitaris o equivalents, de 2 cursos acadèmics o 120 crèdits o més, relacionats amb les tasques a desenvolupar	0,75 punts per cada títol	fins un màxim d'1,5
B.8 Per postgraus universitaris o equivalents, d'1 curs acadèmic o 60 crèdits o més, relacionats amb les tasques a desenvolupar.	0,50 punts per cada títol	fins un màxim d'1,5

### C) Altres mèrits:

Fins a 1 punt a valorar objectivament pel tribunal, en funció d'altres mèrits que acrediti la persona aspirant, com ara experiència docent, publicacions, etc.

Per valorar aquests mèrits el tribunal podrà realitzar una entrevista a les persones aspirants.»

BASES REGULADORES específiques de convocatòria per a la provisió, mitjançant concurs oposició lliure, d'una plaça de tècnic/a de comunicació (A1) de l'escala d'Administració Especial, subescala tècnica, de la plantilla de funcionaris, segons els termes següents:

Divendres, 17 de desembre de 2010

### «PRIMERA.- DEFINICIÓ I OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1 La provisió, provisió, mitjançant concurs oposició lliure, d'una plaça de tècnic/a de comunicació (A1) de l'escala d'Administració Especial, subescala tècnica, de la plantilla de funcionaris, de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, la qual plaça s'adscriu a un lloc de treball de periodista de l'emissora a ràdio municipal, vacant en la plantilla orgànica segons Oferta Pública d'Ocupació del període 2010-2012.

1.2 Correspondran a la plaça convocada les retribucions bàsiques i complementàries, pagues extres i altres emoluments pertinents establerts legalment i en el catàleg o relació de llocs de treball de l'Ajuntament.

1.3 Les funcions, de forma general, seran les següents:

- Elaborar la programació estable de l'emissora municipal de ràdio d'acord amb les directrius de la persona responsable de comunicació i premsa de l'Ajuntament.
- Preparar les programacions especials i supervisar els serveis informatius i els magazines que es realitzen.
- Coordinar i supervisar el treball de les persones adscrites al servei de l'emissora.
- Coordinar els serveis tècnics, el departament comercial i els col·laboradors externs de l'emissora municipal de ràdio.
- Col·laborar en campanyes i projectes de l'Ajuntament fent-ne publicitat i difusió.
- Col·laborar amb la persona responsable de comunicació i premsa de l'Ajuntament i, si s'escau, substituir-la en el casos d'absència.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, veïns, altres municipis, entitats, altres administracions, mitjans de comunicació, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Altres funcions d'anàloga naturalesa, pròpies de la categoria, que li puguin ser encomanades.

### SEGONA.- CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

- a) Tenir ciutadania espanyola, sense perjudici del que preveu l'art. 57 de l'Estatut Bàsic dels Empleats Públics sobre l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
- b) Haver complert 16 anys i no haver superat l'edat de la jubilació forçosa.
- c) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a la funció pública.
- d) Estar en possessió d'un títol de grau o llicenciat universitari en comunicació audiovisual.
- e) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques habituals de la plaça a la que s'aspira.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de les sol·licituds.

### TERCERA.- SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ

Les sol·licituds per prendre part a l'oposició s'han de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals des del següent al de la publicació d'aquesta convocatòria al DOGC. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. El model d'instància es pot trobar a la pàgina web municipal [www.santquirzevalles.cat](http://www.santquirzevalles.cat).

Divendres, 17 de desembre de 2010

Els/les aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base segona.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

- a) Currículum professional.
- b) Fotocòpia del DNI en vigor o document equivalent acreditatiu de la identitat.
- c) Fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigít a la base segona.
- d) Justificant de pagament de la taxa corresponent establerta a l'Ordenança Fiscal núm. 4.1. Resten exempts d'abonar la taxa les persones aspirants que es trobin en situació de desocupació i que no percebin cap prestació econòmica, segons certificat expedit per l'oficina del servei d'ocupació corresponent, o bé persones discapacitades que acreditin una discapacitat igual o superior al 33 per cent, mitjançant certificat emès per la institució competent.
- e) Per tal de quedar exemptes de les proves de coneixement de català, les persones aspirants hauran de presentar fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, del nivell de suficiència de català (C) de la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, d'acord amb l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (DOGC núm. 4168, de 6.7.2004).
- f) Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.

### QUARTA.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

4.1 Un cop acabat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldessa o la regidora amb delegació segons cartipàs municipal, dictarà dins del termini màxim d'un mes un decret amb el contingut següent:

- a) Aprovació del llistat d'aspirants admesos i exclosos: aquest llistat indicarà pel que fa als exclosos la causa de l'exclusió i si aquesta és o no esmenable.
- b) Atorgament als/les sol·licitants, quan les seves sol·licituds incorrin en deficiències esmenables, d'un termini de deu dies hàbils perquè procedixin a corregir-les, amb l'avertiment que la desatenció d'aquest requeriment comportarà que es declari la caducitat de la seva sol·licitud.
- c) Nomenament de les persones que integraran el tribunal qualificador, conforme a la base cinquena.
- d) Fixació del lloc, data i hora de constitució del tribunal i de l'inici de la celebració de les proves.

4.2. El decret serà exposat per edicte durant el termini de deu dies hàbils al tauler municipal i publicat edictalment al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. El termini d'esmena de deficiències conclourà després de deu dies hàbils des de la darrera d'aquestes publicacions.

Transcorregut el termini per a l'esmena de deficiències, l'alcaldeessa o regidora delegada en un nou termini d'un mes dictarà un nou decret pel qual declararà admesos els aspirants inicialment exclosos que hagin corregit adequadament les deficiències i exclosos definitivament aquells que no hagin atès el requeriment adreçat a aquell efecte.

Aquest acte no es dictarà quan tots els aspirants hagin estat declarats admesos al primer decret.

### CINQUENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1 El tribunal qualificador del concurs oposició ha d'estar constituït, per funcionaris de carrera, de la manera següent:

- President: Un funcionari municipal.
- Vocals: Dos tècnics especialitzats en la matèria designats per la corporació i un membre proposat per l'Escola de l'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari/ària: Un funcionari/ària de l'Ajuntament que actuarà amb veu i sense vot.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. El president i els vocals han de pertànyer al grup de titulació A1.

Divendres, 17 de desembre de 2010

5.2 Els òrgans de representació del personal de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, podrà designar un dels seus membres, amb la condició de funcionari, per assistir a les deliberacions del tribunal, amb veu i sense vot.

5.3 El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

5.4 Als efectes previstos al Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el tribunal qualificador del sistema de selecció per concurs-oposició es classifica en la categoria primera.

### *SISENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ*

6.1 La selecció consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca professional a exercir i en la superació de les proves corresponents. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

6.2 Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins hi tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

### *SETENA.- EXERCICIS DE L'OPOSICIÓ*

La fase d'oposició tindrà caràcter obligatori. La fase d'oposició puntuarà fins a 20 punts en total i consistirà en les següents proves:

#### *1r exercici. Coneixements teòrics*

Aquest exercici és eliminatori i té la finalitat d'avaluar els coneixements teòrics dels i de les aspirants per exercir les funcions pròpies del lloc objecte de la convocatòria i en relació al temari annex.

Els i les aspirants hauran de contestar un qüestionari de 50 preguntes amb respostes alternatives, proposades pel tribunal. Aquesta prova s'haurà de resoldre en el temps màxim d'una hora.

L'exercici puntua de 0 a 5 punts i és eliminatori. Cada resposta correcta val 0,10 punts. Les respostes incorrectes no descomptaran. Per tal de superar la prova s'haurà de treure una nota mínima de 2,5 punts.

#### *2n exercici. Coneixement de la llengua catalana*

L'exercici ha de permetre valorar si es tenen els coneixements propis del nivell de suficiència de català (C) i consta de dues parts.

Per tal de realitzar aquest exercici, l'Ajuntament sol·licitarà la preparació de la prova a l'Escola de l'Administració Pública de Catalunya i, comptarà per a la supervisió i correcció de l'exercici amb personal docent del Consorci per a la Normalització Lingüística de Sant Quirze del Vallès.

Resten exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, equivalent o superior, d'acord amb l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (DOGC núm. 4168, de 6.7.2004).

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de funcionaris de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori, i serà qualificada com a apte o no apte

#### *3r exercici. Supòsit pràctic*

Aquest exercici és eliminatori i té la finalitat d'avaluar la capacitat d'aplicació dels coneixements teòrics, els recursos i les aptituds professionals en un cas pràctic relacionat amb les tasques pròpies i habituals del lloc objecte de la convocatòria.

Divendres, 17 de desembre de 2010

Els i les aspirants hauran de desenvolupar per escrit un supòsit a escollir entre dos propostes elaborades pel tribunal. Aquesta prova s'haurà de resoldre en el temps màxim d'una hora.

L'exercici puntua de 0 a 5 punts i és eliminatori. Per tal de superar la prova s'haurà de treure una nota mínima de 2,5 punts.

#### *4t exercici. Projecte*

Els i les aspirants hauran de presentar un projecte de comunicació que porta per títol "La ràdio municipal com a servei públic", tenint en consideració les competències pròpies del lloc de treball descrites a la base primera i les especificitats i necessitats que planteja un servei de ràdio municipal en un municipi de les característiques de Sant Quirze del Vallès.

El projecte s'haurà de lliurar al registre d'entrada de la corporació en paper (original i una còpia) i també en suport cd o dvd com a document ".doc" o ".pdf" o com presentació en format *Power Point* o similar. Tot dins d'un sobre tancat.

El termini màxim de presentació del projecte serà de 20 dies naturals comptadors a partir de la data final de presentació d'instàncies.

Els aspirants disposaran dels mitjans informàtics i audiovisuals necessaris per tal d'exposar els projectes davant del tribunal. El temps màxim de cada exposició serà de 30 minuts. No obstant això, el tribunal, per raons fonamentades, podrà permetre una major durada.

En aquesta prova el tribunal valorarà els coneixements que les persones aspirants demostrin sobre el tema proposat, el nivell de formulació general, la claredat d'exposició, així com el nivell d'aplicació pràctica.

El tribunal pot sol·licitar als/les aspirants aquells aclariments que consideri oportuns sobre els projectes presentats.

L'exercici serà valorat amb una puntuació de 0 a 10. Els aspirants que no assoleixin la puntuació mínima de 5 punts queden exclosos del procés selectiu.

#### *VUITENA.- DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS*

8.1 La puntuació total de la fase de concurs no pot ser superior a 10 punts.

8.2 En aquesta fase es valoraran els mèrits que els aspirants hagin al·legat i acreditat documentalment, mitjançant fotocòpies compulsades, d'acord amb els barems que consten a l'Annex 2 d'aquestes bases.

8.3 L'experiència laboral s'acreditarà mitjançant certificat de vida laboral, en el cas de relacions laborals en el sector privat i, en el cas de prestació de serveis a l'àmbit de l sector públic i Administració Pública, mitjançant certificat de reconeixement de serveis prestats en les diferents categories, escales i grups.

8.4 El càlcul dels mèrits es farà, per part del tribunal, respecte de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

#### *NOVENA.- QUALIFICACIONS DELS I LES ASPIRANTS I PROPOSTA DE NOMENAMENT*

9.1 No es podrà declarar superat en el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.

9.2 Tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris.

9.3 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.

9.4 Terminada la qualificació dels aspirants, el tribunal publicarà la relació d'aprovat per l'ordre de puntuació en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la web municipal.

9.5 El tribunal remetrà aquesta relació a la Presidenta de la Corporació per a què realitzi el corresponent nomenament. Al mateix temps, li remetrà l'acta de la darrera sessió on hauran de figurar, per ordre de puntuació, tots els candidats i candidates que hagin superat totes les proves i excedeixin del nombre de places convocades, per si algun o alguns dels o les aspirants que han obtingut el lloc no arribessin a prendre possessió de la plaça.

Divendres, 17 de desembre de 2010

### DESENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

10.1. Conforme al que estableixen les Bases Generals de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, a la seva base 8a, la persona proposada pel tribunal presentarà davant del Servei de Recursos Humans de la Corporació, en el termini màxim de vint dies naturals, comptats a partir de la publicació de la llista de seleccionats, els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen a les bases de la convocatòria.

10.2 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 custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

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

### ONZENA.- NOMENAMENT I PERÍODE DE PRÀCTIQUES

11.1 El període de pràctiques serà de tres mesos. Aquest període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del Cap del servei de Recursos Humans, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

No obstant això, d'acord amb la base 9.3 de les Bases Generals que han de regir les convocatòries de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximits/des en tot o en part de la realització de les pràctiques.

11.2 El/la funcionari/ària en pràctiques gaudirà de les mateixes retribucions que els funcionaris de carrera de la mateixa categoria i lloc de treball.

11.3 Una vegada acabat aquest període, la persona aspirant que l'hagi superat satisfactòriament serà nomenada funcionari/ària de carrera. Qui no assolixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu serà declarat no apte per resolució motivada de la Presidenta de la corporació, amb tràmit d'audiència previ i perdrà, en conseqüència, tots els drets al nomenament com a funcionari/ària de carrera. En aquest darrer supòsit, se'n donarà compte a la Junta de Personal de la Corporació.

11.4 A l'aspirant nomenat/da se'l concedeix un termini d'un mes perquè prengui possessió. 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 de tècnic/a de comunicació, enquadrada dins de l'escala de l'administració especial, subescala tècnica, del grup de classificació A1.

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.

11.5 El nomenament com a personal de plantilla amb relació laboral fixa serà publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió de la plaça.

### DOTZENA.- INCIDÈNCIES

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

### TRETZENA.- DISPOSICIONS FINALS

13.1. En tot allò no previst en aquestes Bases de Convocatòria, la realització d'aquestes proves selectives s'ajustarà a allò establert a les Bases Generals que regulen les convocatòries de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, aprovades per la Junta de Govern Local en data 16 de febrer de 2009 (BOP núm. 60 de data 11/03/09), al 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 reglament del personal al Servei de les Entitats Locals, aprovat pel Decret 214/90, de 30 de juliol, i la resta de disposicions que en són d'aplicació.

13.2. L'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i és susceptible d'impugnació separada per mitjà de recurs contenciós administratiu, davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos. Si

Divendres, 17 de desembre de 2010

l'acte vulnerés algun dret fonamental susceptible d'emparament ordinari de conformitat amb allò que preveu l'art. 53.2 de la Constitució espanyola (procés general aquest que es positiva a l'art. 114 i següents de la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa (Llei 29/1998, de 13 de juliol)) serà susceptible també d'impugnació per aquest curs, en el termini de deu dies, per interposició davant del mateix òrgan jurisdiccional. L'acció per ambdues vies únicament podrà ser simultània si responen a motius d'impugnació diferenciats. L'acte es podrà recórrer facultativament per mitjà de recurs de reposició en el termini d'un mes davant de l'alcalde, presentant la interposició d'aquest recurs efecte impeditiu per accedir a la jurisdicció contenciosa administrativa, mentre no transcorri el seu termini per a resoldre i notificar i que serà d'un mes. Quan l'únic motiu d'interposició sigui la nul·litat d'una disposició administrativa general, la reposició es podrà interposar directament davant de l'òrgan que va dictar-la. Tanmateix, es podrà interposar qualsevol altre recurs que es consideri ajustat a dret.

La impugnació dels actes de tràmit qualificats del tribunal, definits conforme a l'article 25 de la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, podrà ser objecte de d'impugnació per recurs d'alçada, davant de l'alcalde, en el termini d'un mes.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

### ANNEX 1 - Temari

#### PART GENERAL

01. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
02. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Govern: funcions, designació i remoció del Govern i del president. Relacions amb les Corts Generals.
03. El Tribunal Constitucional: composició i competències. Processos. El poder judicial: funcions i principis. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
04. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització.
05. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
06. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals. Règims municipals especials. L'organització comarcal de Catalunya.
07. La província en el règim local. Competències. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.
08. L'organització territorial de l'Estat: les comunitats autònomes. Constitució i competències. Vies d'accés a l'autonomia.
09. L'Administració institucional i corporativa a Catalunya. Els organismes autònoms. Els col·legis professionals.
10. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
11. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
12. El Parlament de Catalunya; composició, organització i funcions. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu.
13. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribucions i funcions.
14. Configuració de la Unió Europea. Els tractats originaris i de modificació. La Constitució Europea.

Divendres, 17 de desembre de 2010

---

15. Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.
16. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària.
17. La relació jurídic-administrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració.
18. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
19. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.
20. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.
21. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.
22. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
23. La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte i naturalesa. El recurs contenciós administratiu: les parts. Actes impugnables.
24. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
25. Patrimoni de les administracions públiques; concepte, naturalesa i classificació. Les prerrogatives de l'Administració; afectació, mutació i adscripció. Adquisició i defensa del patrimoni. Ús i explotació; els negocis jurídics patrimonials.
26. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Classificació dels contractes i règim jurídic. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració
27. Les formes d'activitat administrativa. L'activitat de limitació, arbitral, de servei públic i de foment. Principals manifestacions. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.
28. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.

### PART ESPECÍFICA

1. La comunicació de masses.
2. L'anàlisi funcional de la comunicació.
3. Els mitjans de comunicació social. Tipologia i característiques.
4. Els conceptes d'informació, publicitat, propaganda, publicity i relacions públiques.
5. Estructura de la notícia. El *lead* i la fórmula de la piràmide invertida.
6. Els gèneres periodístics.
7. Les agències d'informació i les productores de continguts.
8. El dret de la informació i la llibertat d'expressió.



Divendres, 17 de desembre de 2010

---

9. La clàusula de consciència i el secret professional.
10. El dret de rectificació.
11. Els professionals dels mitjans de comunicació. Objectivitat i activitat selectiva.
12. El col·legi de Periodistes de Catalunya. El Centre Internacional de Premsa.
13. El Codi deontològic dels periodistes a Catalunya.
14. El decàleg de bones pràctiques de la comunicació local pública.
15. Els drets i deures dels periodistes.
16. Els gabinets de premsa/mitjans de comunicació a l'administració local. Característiques i funcions.
17. El manual de bones pràctiques dels periodistes de fonts.
18. El Pla de Comunicació de les institucions.
19. La conferència de premsa i la roda de premsa. Característiques. Objectius. Organització. Convocatòria i desenvolupament.
20. Els reculls de premsa / clippings.
21. La comunicació en situacions de crisi.
22. L'Observatori de la Comunicació Local.
23. La llei de l'audiovisual.
24. El Consell de l'Audiovisual de Catalunya.
25. L'associacionisme en la comunicació local de Catalunya. Associacions de premsa, televisió i ràdio.
26. L'Associació Catalana d'Informadors de l'Administració Local-Associació de Comunicació Pública.
27. Les noves tecnologies aplicades a la comunicació. Plataformes multimèdia.
28. Els webs o les publicacions digitals per a les administracions públiques.
29. El concepte d'accessibilitat als webs.
30. L'atenció ciutadana de les administracions públiques a través d'Internet.
31. La participació ciutadana a través d'Internet.
32. La legislació actual de la premsa: la Constitució Espanyola. El dret de rectificació.
33. La premsa local i comarcal a Catalunya. Característiques. Distribució territorial.
34. Les agències de notícies a Catalunya.
35. Documentació informativa. Concepte. Funcions i organització d'un centre de documentació.
36. La ràdio com a canal de comunicació. Característiques del mitjà: audiència, cobertura i programació.
37. El llenguatge periodístic en la ràdio. Diferents estils que ho defineixen.
38. La ràdio i la seva influència en la creació d'opinió.
39. La ràdio com a servei públic.
40. Les emissores de ràdio municipals.

Divendres, 17 de desembre de 2010

41. Disseny gràfic i comunicació visual. El llenguatge icònic i la cultura de masses. La sociologia i la psicologia de la imatge.
42. El disseny gràfic i la societat. La influència social del disseny. Ètica professional. Consideracions sobre ecologia i medi ambient.
43. Programari de maquetació. Mètodes de treball i operacions habituals. Formats d'arxiu. Dispositius de sortida. Gestió de fonts tipogràfiques.
44. La propietat intel·lectual. Regulació legal. Consideracions aplicables a l'exercici professional del disseny gràfic.
45. Drets d'imatge. Regulació legal. Cessió i adquisició de drets d'imatge
46. El Col·legi de dissenyadors gràfics de Catalunya.
47. Suports de comunicació publicitària en l'administració pública.
48. Les noves tecnologies aplicades a la comunicació. Plataformes multimèdia.
49. Els webs o les publicacions digitals de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.
50. Coneixement del municipi. Història de Sant Quirze del Vallès. Patrimoni històric-cultural.
51. Coneixement del municipi. Dades sociodemogràfiques. Equipaments i serveis.
52. Organització i estructura de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès. Serveis municipals.
53. Pla d'Actuació Municipal de Sant Quirze del Vallès.

## ANNEX 2. Barem de mèrits de la fase de concurs

### A) Experiència professional:

La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior als 6 punts. Pel càlcul dels punts de meritació, el Tribunal podrà computar proporcionalment les fraccions no inferiors al mes.

#### Barem

A.1 Per l'experiència com a tècnic/a de comunicació A1 o periodista de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.	0,75 punt per cada any	fins un màxim de 6
A.2 Per l'experiència com a tècnic/a de comunicació A1 o periodista a altra Administració Pública.	0,50 punts per cada any	fins un màxim de 6
A.3 Per l'experiència com a tècnic/a de comunicació o periodista al sector privat.	0,25 punts per cada any	fins un màxim de 4
A.4 Per l'experiència en altres llocs de treball relacionats amb la comunicació dins de l'Administració Pública.	0,25 punts per cada any	fins un màxim de 4
A.5 Per l'experiència en altres llocs de treball de l'Administració Pública.	0,10 punts per cada any	fins un màxim de 2

### B) Formació acadèmica i professional:

La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior a 3 punts.

Els certificats que no acreditin aprofitament seran meritats com d'assistència. Per poder computar com els mèrits de formació, les accions formatives han d'acreditar documentalment la durada en hores.

#### Barem

Certificats d'aprofitament. Per cursos realitzats amb aprofitament i relacionats amb el lloc de treball a proveir:

B.1 Cursos organitzats o homologats per l'Escola de l'Administració Pública de Catalunya, Diputacions o d'altres Administracions o institucions públiques o col·legis professionals.	0,10 punts per cada 20 hores	fins un màxim d'1,5
B.2 Cursos impartits a l'àmbit del sector privat.	0,10 punts per cada 40 hores	fins un màxim d'1,5

## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Divendres, 17 de desembre de 2010

Certificats d'assistència. Per l'assistència a cursos organitzats relacionats amb les funcions del llocs a proveir:

B.3 Cursos organitzats o homologats per l'Escola de l'Administració Pública de Catalunya, Diputacions o d'altres Administracions o institucions públiques o col·legis professionals.	0,10 punts per cada 30 hores	fins un màxim d'1
B.4 Altres cursos, seminaris, congressos o conferències, relacionats amb les tasques a desenvolupar.	0,10 punts per cada 60 hores	fins un màxim d'1

Per titulacions i diplomes universitaris:

B.5 Per estar en possessió d'un títol universitari de Doctor, Llicenciat, de Grau, Enginyer, Arquitecte o equivalent, diferent al de la convocatòria.	2 punts per cada títol	fins un màxim de 2
B.6 Per cada diploma universitari o equivalent.	1,5 punt per cada títol	fins un màxim d'1,5
B.7 Per màsters universitaris o equivalents, de 2 cursos acadèmics o 120 crèdits o més, relacionats amb les tasques a desenvolupar	0,75 punts per cada títol	fins un màxim d'1,5
B.8 Per postgraus universitaris o equivalents, d'1 curs acadèmic o 60 crèdits o més, relacionats amb les tasques a desenvolupar	0,50 punts per cada títol	fins un màxim d'1,5
B.9 Per cada especialitat més (de les 2 establertes com a requisit) del nivell de tècnic/a superior de riscos laborals.	0,50 punts per cada especialitat	fins un màxim d'1,5
B.10 Per diplomes universitaris relacionats amb les tasques a desenvolupar.	0,20 punts per cada 10 crèdits	fins un màxim d'1,5

B.11 Per acreditar un nivell superior de català del requerit per les bases, 1 punt.

C) *Altres mèrits:*

Fins a 1 punt a valorar objectivament pel tribunal, en funció d'altres mèrits que acrediti la persona aspirant, com ara experiència docent, publicacions, etc.

Per valorar aquests mèrits el tribunal podrà realitzar una entrevista a les persones aspirants.»

BASES REGULADORES específiques del procés selectiu per a la provisió, mitjançant concurs oposició lliure, d'una plaça de tècnic/a d'administració general (TAG), de la subescala tècnica A1, de la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, la qual plaça s'adscriu a un lloc de treball de TAG d'assessorament jurídic (A1) de l'Àrea de Territori, segons els termes següents:

«PRIMERA.- DEFINICIÓ I OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1 La provisió, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça de tècnic/a d'administració general (TAG), de la subescala tècnica A1, de la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, la qual plaça s'adscriu a un lloc de treball de TAG d'assessorament jurídic (A1) de l'Àrea de Territori, vacant en la plantilla orgànica de funcionaris/es.

1.2 Correspondran a la plaça convocada les retribucions bàsiques i complementàries, pagues extres i altres emoluments pertinents establerts legalment i en el catàleg o relació de llocs de treball de l'Ajuntament.

1.3 *Les funcions, de forma general, seran les següents:*

- Donar suport i assessorament jurídic a les àrees i serveis de l'Ajuntament.
- Elaborar els corresponents informes jurídics relatius als expedients d'obres, d'activitats, de primera ocupació i de disciplina urbanística, entre d'altres.
- Instruir, controlar i tramitar expedients sancionadors per infracció d'ordenances municipals (manca llicència, abocaments, tinença d'animals, etc.), per infraccions de trànsit, expedients de responsabilitat patrimonial i resoldre recursos i escrits d'al·legacions d'aquests expedients.
- Instruir expedients de responsabilitat patrimonial de l'Ajuntament i reclamar els danys produïts per tercers a la via pública.

Divendres, 17 de desembre de 2010

- Representar i defensar jurídicament a la corporació en els recursos contenciosos administratius.
- Dur a terme la realització d'activitats administratives superiors, i de gestió, estudi i proposta d'expedient, procediments i circuits administratius.
- Controlar i revisar la contractació administrativa de l'Ajuntament.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses contractades en serveis, asseguradores, administració de justícia, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Exercir la coordinació i supervisió del personal adscrit orgànica i/o funcionalment al Servei de Suport i Assessorament Jurídic.
- Exercir, en la forma i circumstàncies que corresponguin legalment, les funcions de secretari/ària o interventor/a accidental.
- Col·laborar en la normalització dels procediments administratius.
- D'altres de caràcter similar vinculades a l'àmbit territorial que li siguin atribuïdes.

1.4 El lloc de treball s'adscriu orgànicament a l'Àrea de Territori, sense perjudici de les funcions i responsabilitats transversals al conjunt de l'organització dels serveis municipals.

### SEGONA.- CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

- a. Tenir ciutadania espanyola, sense perjudici del que preveu l'art. 57 de l'Estatut Bàsic dels Empleats Públics sobre l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
- b. Haver complert 16 anys i no haver superat l'edat de la jubilació forçosa.
- c. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a la funció pública.
- d. Estar en possessió d'un títol de grau o llicenciat universitari de Dret.
- e. Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques habituals de la plaça a la que s'aspira.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de la presentació de sol·licituds.

### TERCERA.- SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ

Les sol·licituds per prendre part a l'oposició s'han de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals des del següent al de la publicació d'aquesta convocatòria al DOGC. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. El model d'instància es pot trobar a la pàgina web municipal [www.santquirzevalles.cat](http://www.santquirzevalles.cat).

Els/les aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base segona.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

- a) Currículum professional.
- b) Fotocòpia del DNI en vigor o document equivalent acreditatiu de la identitat.
- c) Fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigít a la base segona.

Divendres, 17 de desembre de 2010

- d) Justificant de pagament de la taxa corresponent establerta a l'Ordenança Fiscal núm. 4.1. Resten exempts d'abonar la taxa les persones aspirants que es trobin en situació de desocupació i que no percebin cap prestació econòmica, segons certificat expedit per l'oficina del servei d'ocupació corresponent, o bé persones discapacitades que acreditin una discapacitat igual o superior al 33 per cent, mitjançant certificat emès per la institució competent.
- e) Per tal de quedar exemptes de les proves de coneixement de català, les persones aspirants hauran de presentar fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, del nivell de suficiència de català (C) de la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, d'acord amb l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (DOGC núm. 4168, de 6.7.2004).
- f) Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.

### QUARTA.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

4.1 Un cop acabat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde o la regidora amb delegació segons cartipàs municipal, dictarà dins del termini màxim d'un mes un decret amb el contingut següent:

- a) Aprovació del llistat d'aspirants admesos i exclosos: aquest llistat indicarà pel que fa als exclosos la causa de l'exclusió i si aquesta és o no esmenable.
- b) Atorgament als/les sol·licitants, quan les seves sol·licituds incorrin en deficiències esmenables, d'un termini de deu dies hàbils perquè procedixin a corregir-les, amb l'avertiment que la desatenció d'aquest requeriment comportarà que es declari la caducitat de la seva sol·licitud.
- c) Nomenament de les persones que integraran el tribunal qualificador, conforme a la base cinquena.
- d) Fixació del lloc, data i hora de constitució del tribunal i de l'inici de la celebració de les proves.

4.2. El decret serà exposat per edicte durant el termini de deu dies hàbils al tauler municipal i publicat edictalment al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. El termini d'esmena de deficiències conclourà després de deu dies hàbils des de la darrera d'aquestes publicacions.

Transcorregut el termini per a l'esmena de deficiències, l'alcalde o regidora delegada en un nou termini d'un mes dictarà un nou decret pel qual declararà admesos els aspirants inicialment exclosos que hagin corregit adequadament les deficiències i exclosos definitivament aquells que no hagin atès el requeriment adreçat a aquell efecte.

Aquest acte no es dictarà quan tots els aspirants hagin estat declarats admesos al primer decret.

### CINQUENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1 El tribunal qualificador del concurs oposició ha d'estar constituït, per funcionaris de carrera, de la manera següent:

- President: Un funcionari municipal.
- Vocals: Dos tècnics especialitzats en la matèria designats per la corporació i un membre proposat per l'Escola de l'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari/ària: Un funcionari/ària de l'Ajuntament que actuarà amb veu i sense vot.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. El president i els vocals han de pertànyer al grup de titulació A1.

5.2 Els òrgans de representació del personal de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, podrà designar un dels seus membres, amb la condició de funcionari, per assistir a les deliberacions del tribunal, amb veu i sense vot.

5.3 El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

5.4 Als efectes previstos al Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el tribunal qualificador del sistema de selecció per concurs-oposició es classifica en la categoria primera.

Divendres, 17 de desembre de 2010

### *SISENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ*

6.1 La selecció consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca professional a exercir i en la superació de les proves corresponents. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

6.2 Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins hi tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

### *SETENA.- EXERCICIS DE L'OPOSICIÓ*

La fase d'oposició tindrà caràcter obligatori i consistirà en les següents proves:

#### *1r exercici. Coneixements teòrics*

Aquest exercici és eliminatori i té la finalitat d'avaluar els coneixements teòrics dels i de les aspirants per exercir les funcions pròpies del lloc objecte de la convocatòria i en relació al temari annex.

Els i les aspirants hauran de contestar un qüestionari de 50 preguntes amb respostes alternes, proposades pel tribunal. Aquesta prova s'haurà de resoldre en el temps màxim d'una hora.

L'exercici puntua de 0 a 5 punts i és eliminatori. Cada resposta correcta val 0,10 punts. Les respostes incorrectes no descomptaran. Per tal de superar la prova s'haurà de treure una nota mínima de 2,5 punts.

#### *2n exercici. Coneixement de la llengua catalana*

L'exercici ha de permetre valorar si es tenen els coneixements propis del nivell de suficiència de català (C) i consta de dues parts.

Per tal de realitzar aquest exercici, l'Ajuntament sol·licitarà la preparació de la prova a l'Escola de l'Administració Pública de Catalunya i, comptarà per a la supervisió i correcció de l'exercici amb personal docent del Consorci per a la Normalització Lingüística de Sant Quirze del Vallès.

Resten exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, equivalent o superior, d'acord amb l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de funcionaris de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori, i serà qualificada com a apte o no apte.

#### *3r exercici. Supòsit pràctic*

Aquest exercici és eliminatori i té la finalitat d'avaluar la capacitat d'aplicació dels coneixements teòrics, els recursos i les aptituds professionals en dos cassos pràctics relacionat amb les funcions pròpies del lloc objecte de la convocatòria.

Els i les aspirants hauran de desenvolupar per escrit dos supòsits a escollir entre tres propostes elaborades pel tribunal. Aquesta prova s'haurà de resoldre en el temps màxim de dues hores.

L'exercici puntua de 0 a 5 punts i és eliminatori. Per tal de superar la prova s'haurà de treure una nota mínima de 2,5 punts.

#### *4t exercici. Projecte*

Els i les aspirants han de presentar un projecte sobre "el contracte de col·laboració públic-privada. Incidència en les administracions locals", tenint en consideració les competències pròpies del lloc de treball descrites a la base primera i

Divendres, 17 de desembre de 2010

---

les especificitats i necessitats que planteja una organització municipal i un municipi de les característiques de Sant Quirze del Vallès.

El projecte s'ha de lliurar al registre d'entrada de la corporació en paper (original i una còpia) i també en suport cd o dvd com a document “.doc” o “.pdf” o com presentació en format *Power Point* o similar. Tot dins d'un sobre tancat.

El termini màxim de presentació del projecte serà d'un mes natural a comptar a partir de la data final de presentació d'instàncies i serà fixat a l'anunci en el qual es publiqui el llistat d'admesos i exclosos.

Els aspirants disposaran dels mitjans informàtics i audiovisuals necessaris per tal d'exposar els projectes davant del tribunal. El temps màxim de cada exposició serà de 30 minuts. No obstant això, el tribunal, per raons fonamentades, podrà permetre una major durada.

En aquesta prova el tribunal valorarà els coneixements que les persones aspirants demostrin sobre el tema proposat, el nivell de formulació general, la claredat d'exposició, així com el nivell d'aplicació pràctica.

El tribunal pot sol·licitar als/les aspirants aquells aclariments que consideri oportuns sobre els projectes presentats.

L'exercici serà valorat amb una puntuació de 0 a 10. Els aspirants que no assoleixin la puntuació mínima de 5 punts queden exclosos del procés selectiu.

### *VUITENA.- DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS*

8.1 La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 10 punts.

8.2 En aquesta fase es valoraran els mèrits que els aspirants hagin al·legat i acreditat documentalment, mitjançant fotocòpies compulsades, d'acord amb els barems que consten a l'Annex 2 d'aquestes bases.

8.3 L'experiència laboral s'acreditarà mitjançant certificat de vida laboral, en el cas de relacions laborals en el sector privat, certificat d'activitat professional en el cas d'exercici de l'advocacia i, en el cas de prestació de serveis a l'àmbit de l sector públic i Administració Pública, mitjançant certificat de reconeixement de serveis prestats en les diferents categories, escales i grups.

8.4 El càlcul dels mèrits es farà, per part del tribunal, respecte de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

### *NOVENA.- QUALIFICACIONS DELS I LES ASPIRANTS I PROPOSTA DE NOMENAMENT*

9.1 No es podrà declarar superat en el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.

9.2 Tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris.

9.3 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.

9.4 Terminada la qualificació dels aspirants, el tribunal publicarà la relació d'aprovat per l'ordre de puntuació en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la web municipal.

9.5 El tribunal remetrà aquesta relació a la Presidenta de la Corporació per a què realitzi el corresponent nomenament. Al mateix temps, li remetrà l'acta de la darrera sessió on hauran de figurar, per ordre de puntuació, tots els candidats i candidates que hagin superat totes les proves i excedeixin del nombre de places convocades, per si algun o alguns dels o les aspirants que han obtingut el lloc no arribessin a prendre possessió de la plaça.

### *DESENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ*

10.1. Conforme al que estableixen les Bases Generals de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, a la seva base 8a, la persona proposada pel tribunal presentarà davant del Servei de Recursos Humans de la Corporació, en el termini màxim de vint dies naturals, comptats a partir de la publicació de la llista de seleccionats, els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen a les bases de la convocatòria.

Divendres, 17 de desembre de 2010

10.2 Els qui tinguin la condició de funcionaris 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.

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

### ONZENA.- NOMENAMENT I PERÍODE DE PRÀCTIQUES

11.1 El període de pràctiques serà de tres mesos. Aquest període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del Cap del servei de Recursos Humans, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

No obstant això, d'acord amb la base 9.3 de les Bases Generals que han de regir les convocatòries de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximits/des en tot o en part de la realització de les pràctiques

11.2 El/la funcionari/ària en pràctiques gaudirà de les mateixes retribucions que els funcionaris de carrera de la mateixa categoria i lloc de treball.

11.3 Una vegada acabat aquest període, la persona aspirant que l'hagi superat satisfactòriament serà nomenada funcionari/ària de carrera. Qui no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu serà declarat no apte per resolució motivada de la Presidenta de la corporació, amb tràmit d'audiència previ i perdrà, en conseqüència, tots els drets al nomenament com a funcionari/ària de carrera. En aquest darrer supòsit, se'n donarà compte a la Junta de Personal de la Corporació.

11.4 A l'aspirant nomenat/da se'l concedeix un termini d'un mes perquè prengui possessió. 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 de TAG jurídica, enquadrada dins de l'escala de l'administració general, subescala tècnica, del grup de classificació A1.

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.

11.5 El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*. 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.

### DOTZENA.- INCIDÈNCIES

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

### TRETZENA.- DISPOSICIONS FINALS

13.1. En tot allò no previst en aquestes Bases de Convocatòria, la realització d'aquestes proves selectives s'ajustarà a allò establert a les Bases Generals que regulen les convocatòries de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, aprovades per la Junta de Govern Local en data 16 de febrer de 2009 (BOP núm. 60 de data 11/03/09), al 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 reglament del personal al Servei de les Entitats Locals, aprovat pel Decret 214/90, de 30 de juliol, i la resta de disposicions que en són d'aplicació.

13.2. En tant que bases per a l'accés en règim de carrera a la funció pública, l'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i és susceptible d'impugnació separada per mitjà de recurs contenciós administratiu, davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos. Si l'acte vulnerés algun dret fonamental susceptible d'emparament ordinari de conformitat amb allò que preveu l'art. 53.2 de la Constitució espanyola (procés general aquest que es positiva a l'art. 114 i següents de la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa (Llei 29/1998, de 13 de juliol)) serà susceptible també d'impugnació per aquest curs, en el termini de deu dies, per interposició davant del mateix òrgan jurisdiccional. L'acció per ambdues vies únicament podrà ser simultània si responen a motius d'impugnació diferenciats. L'acte es podrà recórrer facultativament per mitjà de recurs de reposició en el termini d'un mes davant de l'alcalde, presentant la interposició d'aquest recurs efecte impeditiu per accedir a la jurisdicció



Divendres, 17 de desembre de 2010

contenciosa administrativa, mentre no transcorri el seu termini per a resoldre i notificar i que serà d'un mes. Quan l'únic motiu d'interposició sigui la nul·litat d'una disposició administrativa general, la reposició es podrà interposar directament davant de l'òrgan que va dictar-la. Tanmateix, es podrà interposar qualsevol altre recurs que es consideri ajustat a dret.

La impugnació dels actes de tràmit qualificats del tribunal, definits conforme a l'article 25 de la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, podrà ser objecte de d'impugnació per recurs d'alçada, davant de l'alcalde, en el termini d'un mes.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

*ANNEX 1 – Temari*

## PART GENERAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma.

Tema 2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.

Tema 3. El Tribunal Constitucional: composició i competències. Processos. El valor de les sentències del Tribunal Constitucional.

Tema 4. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes. El Govern: funcions, potestats i composició. Designació i remoció del Govern i del president. Relacions amb les Corts Generals.

Tema 5. El poder judicial: funcions i principis. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Tema 6. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització.

Tema 7. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 8. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals. Règims municipals especials. L'organització comarcal de Catalunya.

Tema 9. La província en el règim local. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.

Tema 10. L'organització territorial de l'Estat: les comunitats autònomes. Constitució i competències. Vies d'accés a l'autonomia.

Tema 11. L'Administració institucional i corporativa a Catalunya. Els organismes autònoms. Els col·legis professionals.

Tema 12. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut. Distribució de competències. Tipologia competencial. Organització de les comunitats autònomes.

Tema 13. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.

Tema 14. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.

Tema 15. El Parlament de Catalunya. El sistema electoral i l'estatut dels diputats. Organització i funcionament. La funció legislativa i la funció d'impuls i control de l'acció política o de govern.

Tema 16. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribucions i funcions. Relacions entre el President de la Generalitat, el Govern i el Parlament.

Tema 17. Òrgans institucionals de la Generalitat. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu.

Divendres, 17 de desembre de 2010

---

Tema 18. Configuració de la Unió Europea: antecedents i objectius. Els tractats originaris i de modificació. Els membres de la Unió Europea. L'adhesió d'Espanya. El Tractat de la Unió Europea. La Constitució Europea.

Tema 19. Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives.

Tema 20. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.

Tema 21. L'Administració pública: concepte i principis. La divisió de poders i l'estat de dret: el dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecionalitat. La desviació de poder.

Tema 22. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària.

Tema 23. La relació jurídic-administrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. Tipologia de les entitats públiques. Capacitat jurídica dels ens públics.

Tema 24. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.

Tema 25. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.

Tema 26. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.

Tema 27. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.

Tema 28. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.

Tema 29. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.

Tema 30. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.

Tema 31. La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte, naturalesa i regulació. El recurs contenciós administratiu: les parts, capacitat processal, legitimació, representació i defensa. Actes impugnables. La sentència en el procediment contenciós. Execució. Recursos. El recurs contenciós especial dels drets i llibertats fonamentals.

Tema 32. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 33. Patrimoni de les administracions públiques; concepte, naturalesa i classificació. Les prerrogatives de l'Administració; afectació, mutació i adscripció. Adquisició i defensa del patrimoni. Ús i explotació; els negocis jurídics patrimonials.

Tema 34. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.

Tema 35. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació. Contingut i efectes dels contractes administratius: prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus i l'equilibri financer. L'extinció dels contractes administratius: el compliment i la resolució.

Tema 36. La potestat sancionadora administrativa.

Tema 37. El procediment sancionador.

Divendres, 17 de desembre de 2010

---

Tema 38. Les formes d'activitat administrativa. L'activitat de limitació, arbitral, de servei públic i de foment. Principals manifestacions. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.

Tema 39. El règim jurídic de la funció pública catalana. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: marc jurídic. Les classes de personal al servei de l'Administració pública local: règim jurídic.

Tema 40. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

Tema 41. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives.

Tema 42. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública. Responsabilitat civil, penal i administrativa dels funcionaris públics. Règim disciplinari.

Tema 43. La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost. Evolució.

Tema 44. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementos de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.

Tema 45. El dret tributari a l'administració local: concepte i contingut. Els principis de l'ordenament tributari. L'aplicació i la interpretació de les normes d'ordenament tributari.

Tema 46. Els tributs: concepte, naturalesa. La relació jurídicotributària. El fet imposable i l'acreditació. Els elements personals del deute tributari. L'exempció tributària.

Tema 47. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.

### PART ESPECIAL

Tema 1: Evolució del sistema legal de l'ordenació urbanística. Legislació urbanística Catalana.

Tema 2: Principis generals de l'actuació urbanística. Informació pública.

Tema 3: Principis generals de l'actuació urbanística: Participació ciutadana.

Tema 4: Els plans i la seva naturalesa jurídica. Principis articuladors del sistema de planejament.

Tema 5: Plans territorials i urbanístics. Tipologia i jerarquia.

Tema 6: Planejament urbanístic general. Plans directores urbanístics.

Tema 7: Planejament urbanístic general. Normes urbanístiques i programes actuació urbanística.

Tema 8: Plans d'ordenació urbanística municipal: Determinacions i documentació.

Tema 9: Plans parcials.

Tema 10: Plans especials.

Tema 11: Plans de millora.

Tema 12: Actes preparatoris per a la formulació i tramitació de les figures de planejament.

Tema 13: Formulació i tramitació dels plans d'ordenació urbanística municipal i del planejament derivat.

Tema 14: Efectes de l'aprovació de les figures de planejament: Publicitat, executivitat i obligatorietat. Efectes sobre les construccions i usos preexistents.

Tema 15: Discrecionalitat en matèria de planejament.

Tema 16: Modificació de les figures de planejament urbanístic.

Divendres, 17 de desembre de 2010

---

- Tema 17: Sistemes urbanístics generals i locals.
- Tema 18: Competències urbanístiques municipals.
- Tema 19: L'equidistribució de beneficis i càrregues. L'aprofitament urbanístic.
- Tema 20: Àrees residencials Estratègiques.
- Tema 21: Disposicions generals del règim jurídic del sòl. Classificació del sòl.
- Tema 22: Règim jurídic del sòl urbà.
- Tema 23: Règim jurídic del sòl urbanitzable.
- Tema 24: Règim jurídic del sòl no urbanitzable.
- Tema 25: Procediment per a l'aprovació de projectes d'actuacions específiques d'interès públic en sòl no urbanitzable.
- Tema 26: Procediment per a l'aprovació de determinats projectes de noves activitats i construccions en sòl no urbanitzable.
- Tema 27: Procediment per a l'aprovació de projectes de reconstrucció i rehabilitació de masies i cases rurals en sòl no urbanitzable.
- Tema 28: Gestió urbanística: Qüestions prèvies.
- Tema 29: L'execució del planejament. La gestió urbanística integrada i la gestió urbanística aïllada. Els polígons d'actuació urbanística i la seva delimitació.
- Tema 30: Sistemes d'actuació urbanística. Tipus, elecció i canvi de sistema.
- Tema 31: Sistema d'actuació urbanística per reparcel·lació: Objecte, inici, criteris.
- Tema 32: Contingut del projecte de reparcel·lació.
- Tema 33: Tramitació i efectes del projecte de reparcel·lació.
- Tema 34: Altres supòsits de reparcel·lació.
- Tema 35: Modalitats de compensació bàsica i de compensació per concertació.
- Tema 36: Modalitat de cooperació.
- Tema 37: Sectors d'urbanització prioritària.
- Tema 38: Entitats urbanístiques col·laboradores: Tipus, normativa aplicable, naturalesa jurídica i funcions.
- Tema 39: Entitats urbanístiques col·laboradores: Constitució, inscripció, acords i dissolució.
- Tema 40: Entitats urbanístiques col·laboradores: Juntes de compensació.
- Tema 41: Funcionament del Registre d'entitats urbanístiques col·laboradores.
- Tema 42: Expropiació forçosa per raons urbanístiques: Supòsits, administració expropiant i persones beneficiàries de l'expropiació.
- Tema 43: Procediments d'expropiació urbanística: Procediment expropiació individualitzat. Procediment de taxació conjunta.
- Tema 44: Ocupació directa.
- Tema 45: Disposicions generals i classificació dels projectes d'obres locals ordinàries.
- Tema 46: Avantprojecte i contingut del projecte d'obres ordinàries.
- Tema 47: Aprovació, modificació i revisió dels projectes d'obres ordinàries.

Divendres, 17 de desembre de 2010

- Tema 48: Direcció i execució d'obres dels projectes d'obres ordinàries.
- Tema 49: Recepció de les obres d'urbanització i dels projectes d'obres ordinàries.
- Tema 50: Ordenances municipals: Disposicions generals i procediment d'aprovació.
- Tema 51: Intervenció en l'edificació: Llicències urbanístiques.
- Tema 52: Caràcter reglat de les llicències.
- Tema 53: Llicència urbanística per a la constitució i modificació d'un règim de propietat horitzontal simple o complexa.
- Tema 54: Parcel·lacions urbanístiques.
- Tema 55: Formalització i inscripció registral d'actes subjectes a prèvia llicència urbanística.
- Tema 56: Reajustament d'alineacions i rasants i concreció de l'ordenació de volums.
- Tema 57: Ordes d'execució.
- Tema 58: Declaració d'estat ruïnós: Supòsits i procediment..
- Tema 59: Declaració d'estat ruïnós: Efectes i mesures en cas de ruïna imminent.
- Tema 60: Protecció de la legalitat urbanística: Disposicions generals, actuacions prèvies i disposicions comuns als procediments de protecció de la legalitat urbanística.
- Tema 61: Procediment de restauració de la legalitat.
- Tema 62: Disciplina urbanística: Infraccions urbanístiques i sancions.
- Tema 63: Disciplina urbanística: Procediment i responsabilitat.
- Tema 64. Ordenança municipal reguladora de les llicències d'obres i ús del sòl, de Sant Quirze del Vallès.
- Tema 65. Coneixement del municipi. Història de Sant Quirze del Vallès. Patrimoni històric-cultural.
- Tema 66. Coneixement del municipi. Dades sociodemogràfiques. Equipaments i serveis.
- Tema 67. Organització i estructura de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès. Serveis municipals.

## ANNEX 2. Barem de mèrits de la fase de concurs

### A) Experiència professional:

La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior als 5 punts. Pel càlcul dels punts de meritació, el Tribunal podrà computar proporcionalment les fraccions no inferiors al mes.

### Barem

A.1 Per l'experiència com a TAG o en llocs de treball equivalent de naturalesa jurídica del grup de titulació A1 en l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.	0,60 punts per cada any	fins un màxim de 2
A.2 Per l'experiència com a TAG o en llocs de treball equivalent de naturalesa jurídica del grup de titulació A1 en altra Administració Pública.	0,50 punts per cada any	fins un màxim de 2
A.3 Per l'experiència com a tècnic/a de gestió A2 en llocs de treball equivalent de naturalesa jurídica del grup de titulació A2 en l'Ajuntament de Sant Quirze	0'30 punts per cada any	fins un màxim de 2
A.4 Per l'experiència com a tècnic/a de gestió A2 en llocs de treball equivalent de naturalesa jurídica del grup de titulació A2 en altra Administració	0,20 punts per cada any	fins un màxim de 2
A.5 Per l'experiència en llocs de treball exercint l'advocacia a l'àmbit privat.	0,20 punts per cada any	Fins un màxim d'2

## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Divendres, 17 de desembre de 2010

### B) Formació acadèmica i professional:

La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior a 4 punts.

Els certificats que no acreditin aprofitament seran meritats com d'assistència. Per poder computar com els mèrits de formació, les accions formatives han d'acreditar documentalment la durada en hores. També es tindran en compte les fraccions.

#### Barem

Certificats d'aprofitament. Per cursos realitzats amb aprofitament i relacionats amb el lloc de treball a proveir:

B.1 Cursos organitzats o homologats per l'Escola de l'Administració Pública de Catalunya, Diputacions o d'altres Administracions o institucions públiques o centres oficials.	0,10 punts per cada 20 hores	fins un màxim d'1,5
B.2 Cursos impartits a l'àmbit del sector privat.	0,10 punts per cada 40 hores	fins un màxim d'1,5

Certificats d'assistència. Per l'assistència a cursos organitzats relacionats amb lloc de treball a proveir:

B.3 Cursos organitzats o homologats per l'Escola de l'Administració Pública de Catalunya, Diputacions o d'altres Administracions o institucions públiques o centres oficials.	0,10 punts per cada 30 hores	fins un màxim d'1
B.4 Altres cursos, seminaris, congressos o conferències, relacionats amb les tasques a desenvolupar.	0,10 punts per cada 60 hores	fins un màxim d'1

Per titulacions i diplomes universitaris:

B.5 Per estar en possessió d'un títol universitari de Doctor, Llicenciat, de Grau o equivalent, diferent al presentat com a requisit de la convocatòria, i relacionat directament amb la plaça convocada.	1,5 punt per cada títol	fins un màxim d'1,5
B.6 Per cada diploma universitari o equivalent relacionat directament amb la plaça convocada.	1 punt per cada títol	fins un màxim d'1,5
B.7 Per màsters universitaris o equivalents, de 2 cursos acadèmics ó 120 crèdits o més, relacionats amb les tasques a desenvolupar	0,75 punts per cada títol	fins un màxim d'1,5
B.8 Per postgraus universitaris o equivalents, d'1 curs acadèmic o 60 crèdits o més, relacionats amb les tasques a desenvolupar	0,50 punts per cada títol	fins un màxim d'1,5
B.9 Per diplomes universitaris relacionats amb les tasques a desenvolupar.	0,20 punts per cada 10 crèdits	fins un màxim d'1,5

B.10 Per acreditar un nivell superior de català del requerit per les bases, 0,50 punts.

### C) Altres mèrits:

La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior a 1 punt.

El tribunal podrà valorar, de forma objectiva, altres mèrits al·legats per les persones aspirants, com ara activitats docents, participació en conferències, publicacions, etc., relatives a l'àmbit de l'Administració Pública i/o d'interès per al lloc de treball a proveir.»

BASES REGULADORES específiques i convocar la provisió interina d'una plaça de tècnic/a d'igualtat de la plantilla de funcionaris, de l'escala d'administració especial, subescala tècnic/a de grau mig (A2) adscrita al lloc de treball de tècnic/a d'igualtat de la subàrea de Serveis Personals, en els termes següents:

#### «1. Definició i objecte de la convocatòria

La convocatòria té per objecte proveir de forma interina, mitjançant concurs-oposició, una plaça de tècnic/a d'igualtat de la plantilla de funcionaris, de l'escala d'administració especial, subescala tècnic/a de grau mig (A2) adscrita al lloc de treball de tècnic/a d'igualtat de la subàrea de Serveis Personals.

Divendres, 17 de desembre de 2010

1.2 Correspondran a la plaça convocada les retribucions bàsiques i complementàries, pagues extres i altres emoluments pertinents establerts legalment i en el catàleg o relació de llocs de treball de l'Ajuntament.

1.3 *Les funcions del lloc de treball, de forma general, seran les següents:*

Elaborar un pla d'actuació amb mesures que es puguin desenvolupar dins del seu àmbit de treball i que poden incloure, entre d'altres, accions concretes que permetin:

- Coordinar les activitats del Centre de Recursos per a la Dona de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.
- Promocionar la transversalitat dins la pròpia administració per tal que totes les polítiques locals incorporin la perspectiva de gènere.
- Col·laborar a la incorporació la perspectiva de gènere tant dins la pròpia administració com en totes les polítiques locals que es promoguin.
- Fomentar la sensibilització en matèria de gènere i impulsar una cultura d'igualtat.
- Fomentar l'ús del llenguatge no sexista.
- Sensibilitzar sobre mesures i actuacions en matèria de gènere i impulsar una cultura d'igualtat.
- Dissenyar i coordinar, plans, programes i projectes concrets en l'àmbit de la igualtat d'oportunitats en diferents escenaris.
- Col·laborar amb el servei d'Ocupació en la inserció laboral de les dones en situació d'atur.
- Col·laborar amb el servei de Recursos Humans en el foment de la corresponsabilitat i la conciliació de la vida personal i professional.
- Promoure accions per reduir la segregació horitzontal i vertical en l'àmbit laboral.
- Prevenir i tractar l'assetjament sexual, psicològic i moral de les dones a l'àmbit laboral.
- Vetllar per la igualtat retributiva entre homes i dones.
- Assessorar entitats ciutadanes i molt especialment aquelles relacionades amb l'àmbit laboral i /o empresarials.
- Assessorar sobre el desplegament de plans d'igualtat a les empreses.
- Col·laborar amb els serveis de benestar social i de la policia local en l'atenció i informació a les dones víctimes de violència masclista.
- Gestionar el pressupost i despeses del servei d'igualtat.
- Gestionar els expedients relatius a les subvencions per al municipi que es demanen a altres administracions (Diputació de Barcelona, Generalitat de Catalunya, Estat, Consell Comarcal, UE) que corresponguin a l'àmbit d'igualtat.
- D'altres de caràcter similar vinculades a l'àmbit d'igualtat i/o transversals al conjunt de l'organització municipal que li siguin atribuïdes.
- Controlar i supervisar el servei d'ajuda psicològica i jurídica individual i grupal per a les dones del municipi.
- Treballar conjuntament amb els grups de dones del municipi i formular propostes conjuntes a nivell d'informació, formació, adquisició de pautes de comportament, mesures de seguretat, orientació, etc.

### 2. *Requisits específics de les persones aspirants*

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

- Tenir ciutadania espanyola, sense perjudici del que preveu l'art. 57 de l'Estatut Bàsic dels Empleats Públics sobre l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.

Divendres, 17 de desembre de 2010

- Haver complert 16 anys i no haver superat l'edat de la jubilació forçosa.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a la funció pública.
- Estar en possessió del títol universitari de grau, de diplomada/da universitari/ària o un altre equivalent o superior.
- Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques habituals de la plaça a la que s'aspira.

### 3. Presentació d'instàncies i justificació dels mèrits al·legats

3.1 Les sol·licituds per prendre part a l'oposició s'han de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals des del següent al de la publicació d'aquestes bases al BOP. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. El model d'instància es pot trobar a la pàgina web municipal [www.santquirzevalles.cat](http://www.santquirzevalles.cat).

Els/les aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base segona.

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

- Currículum professional.
- Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia dels títol acadèmic corresponent.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.
- Justificant d'haver liquidat les taxes corresponents a drets d'examen previstes a les Ordenances Fiscals.

### 4. Admissió de persones aspirants

4.1 Un cop acabat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde/ssa o la regidora amb delegació segons cartipàs municipal, dictarà dins del termini màxim d'un mes un decret amb el contingut següent:

- a) Aprovació del llistat d'aspirants admesos i exclosos: aquest llistat indicarà pel que fa als exclosos la causa de l'exclusió i si aquesta és o no esmenable.
- b) Atorgament als/les sol·licitants, quan les seves sol·licituds incorrin en deficiències esmenables, d'un termini de deu dies hàbils perquè procedixin a corregir-les, amb l'avertiment que la desatenció d'aquest requeriment comportarà que es declari la caducitat de la seva sol·licitud.
- c) Nomenament de les persones que integraran el tribunal qualificador, conforme a la base cinquena.
- d) Fixació del lloc, data i hora de constitució del tribunal i de l'inici de la celebració de les proves.

4.2. El decret serà exposat per edicte durant el termini de deu dies hàbils al tauler municipal. El termini d'esmena de deficiències conclourà després de deu dies hàbils des de la darrera d'aquestes publicacions.

Transcorregut el termini per a l'esmena de deficiències, l'alcalde/ssa o regidora delegada en un nou termini d'un mes dictarà un nou decret pel qual declararà admesos els aspirants inicialment exclosos que hagin corregit adequadament les deficiències i exclosos definitivament aquells que no hagin atès el requeriment adreçat a aquell efecte.

Aquest acte no es dictarà quan totes les persones aspirants hagin estat declarades admeses al primer decret.

### CINQUENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1 El tribunal qualificador del concurs oposició ha d'estar constituït, per funcionaris de carrera, de la manera següent:



Divendres, 17 de desembre de 2010

- President: Un funcionari municipal.
- Vocals: Un tècnic/a especialitzat/da en la matèria designat per la corporació.  
Un membre proposat per l'Escola de l'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari/ària: Un funcionari/ària de l'Ajuntament que actuarà amb veu i sense vot.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. El president i els vocals han de pertànyer al grup de titulació A2.

5.2 Els òrgans de representació del personal de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, podrà designar un dels seus membres, amb la condició de funcionari, per assistir a les deliberacions del tribunal, amb veu i sense vot.

5.3 El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

5.4 Als efectes previstos al Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el tribunal qualificador del sistema de selecció per concurs-oposició es classifica en la categoria segona.

### *SISENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ*

6.1 La selecció consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca professional a exercir i en la superació de les proves corresponents. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

6.2 Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins hi tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

### *SETENA.- EXERCICIS DE L'OPOSICIÓ*

La fase d'oposició tindrà caràcter obligatori i consistirà en les següents proves: Prova de coneixements teòrics, prova de coneixements de la llengua catalana, exercici pràctic i projecte de gestió.

#### *1r exercici. Coneixements teòrics*

Aquest exercici és eliminatori i té la finalitat d'avaluar els coneixements teòrics dels i de les aspirants per exercir les funcions pròpies del lloc objecte de la convocatòria i en relació al temari annex.

Els i les aspirants hauran de contestar un qüestionari de 50 preguntes amb respostes alternes, proposades pel tribunal. Aquesta prova s'haurà de resoldre en el temps màxim d'una hora.

L'exercici puntua de 0 a 10 punts i és eliminatori. Cada resposta correcta val 0,20 punts. Les respostes incorrectes no descomptaran. Per tal de superar la prova s'haurà de treure una nota mínima de 5 punts.

#### *2n exercici. Coneixement de la llengua catalana*

L'exercici ha de permetre valorar si es tenen els coneixements propis del nivell de suficiència de català (C) i consta de dues parts.

Per tal de realitzar aquest exercici, l'Ajuntament sol·licitarà la preparació de la prova a l'Escola de l'Administració Pública de Catalunya i, comptarà per a la supervisió i correcció de l'exercici amb personal docent del Consorci per a la Normalització Lingüística de Sant Quirze del Vallès.

Resten exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, equivalent o superior, d'acord amb l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (DOGC núm. 4168, de 6.7.2004).

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de funcionaris de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Divendres, 17 de desembre de 2010

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori, i serà qualificada com a apte o no apte.

### *3r exercici. Supòsit teòric-pràctic*

Aquest exercici és eliminatori i té la finalitat d'avaluar la capacitat d'aplicació dels coneixements teòrics, els recursos i les aptituds professionals en un cas pràctic relacionat amb les funcions pròpies del lloc objecte de la convocatòria.

Els i les aspirants hauran de desenvolupar per escrit un o dos supòsits a escollir elaborats pel tribunal. Aquesta prova s'haurà de resoldre en el temps màxim de dues hores.

L'exercici puntua de 0 a 10 punts i és eliminatori. Per tal de superar la prova s'haurà de treure una nota mínima de 5 punts.

### *VUITENA.- DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS*

8.1 La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 10 punts.

8.2 En aquesta fase es valoraran els mèrits que els aspirants hagin al·legat i acreditat documentalment, mitjançant fotocòpies compulsades, d'acord amb els barems que consten a l'Annex 2 d'aquestes bases.

8.3 L'experiència laboral s'acreditarà mitjançant certificat de vida laboral, en el cas de relacions laborals en el sector privat i, en el cas de prestació de serveis a l'àmbit de l sector públic i Administració Pública, mitjançant certificat de reconeixement de serveis prestats en les diferents categories, escales i grups.

8.4 El càlcul dels mèrits es farà, per part del tribunal, respecte de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

### *NOVENA.- QUALIFICACIONS DELS I LES ASPIRANTS I PROPOSTA DE NOMENAMENT*

9.1 No es podrà declarar superat en el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.

9.2 Tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris.

9.3 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.

9.4 Terminada la qualificació dels aspirants, el tribunal publicarà la relació d'aprovat per l'ordre de puntuació en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la web municipal.

9.5 El tribunal remetrà aquesta relació a la Presidenta de la Corporació per a què realitzi el corresponent nomenament. Al mateix temps, li remetrà l'acta de la darrera sessió on hauran de figurar, per ordre de puntuació, tots els candidats i candidates que hagin superat totes les proves i excedeixin del nombre de places convocades, per si algun o alguns dels o les aspirants que han obtingut el lloc no arribessin a prendre possessió de la plaça.

### *DESENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ*

10.1. Conforme al que estableixen les Bases Generals de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, a la seva base 8a, la persona proposada pel tribunal presentarà davant del Servei de Recursos Humans de la Corporació, en el termini màxim de vint dies naturals, comptats a partir de la publicació de la llista de seleccionats, els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen a les bases de la convocatòria.

10.2 Els qui tinguin la condició de funcionaris 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.

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

### *ONZENA.- NOMENAMENT INTERÍ*

A l'aspirant nomenat/da se'l concedeix un termini d'un mes perquè prengui possessió. 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

Divendres, 17 de desembre de 2010

funcionari/a de carrera, en la plaça de tècnic/a de gestió, enquadrada dins de l'escala de l'administració general, subescala de gestió, classe tècnic/a de grau mig, del grup de classificació A2.

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.

### *DOTZENA.- INCIDÈNCIES*

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

### *TRETZENA.- DISPOSICIONS FINALS*

13.1. En tot allò no previst en aquestes Bases de Convocatòria, la realització d'aquestes proves selectives s'ajustarà a allò establert a les Bases Generals que regulen les convocatòries de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, aprovades per la Junta de Govern Local en data 16 de febrer de 2009 (BOP núm. 60 de data 11/03/09), al 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 reglament del personal al Servei de les Entitats Locals, aprovat pel Decret 214/90, de 30 de juliol, i la resta de disposicions que en són d'aplicació.

13.2. La impugnació dels actes de tràmit qualificats del tribunal, definits conforme a l'article 25 de la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, podrà ser objecte de d'impugnació per recurs d'alçada, davant de l'alcalde, en el termini d'un mes.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

### *ANNEX 1 - Temari*

#### TEMARI GENERAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.

Tema 2. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Govern: funcions, designació i remoció del Govern i del president. Relacions amb les Corts Generals.

Tema 3. El Tribunal Constitucional: composició i competències. Processos. El poder judicial: funcions i principis. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Tema 4. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització.

Tema 5. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 6. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals. Règims municipals especials. L'organització comarcal de Catalunya.

Tema 7. L'organització territorial de l'Estat: les comunitats autònomes. Constitució i competències. Vies d'accés a l'autonomia.

Tema 8. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.

Tema 9. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.

Tema 10. El Parlament de Catalunya; composició, organització i funcions. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu.

Divendres, 17 de desembre de 2010

Tema 11. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribucions i funcions.

Tema 12. Configuració de la Unió Europea. Els tractats originaris i de modificació. La Constitució Europea.

Tema 13. Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.

Tema 14. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària.

Tema 15. La relació juridicoadministrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració.

Tema 16. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.

Tema 17. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.

Tema 18. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.

Tema 19. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.

Tema 20. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.

Tema 21. La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte i naturalesa. El recurs contenciós administratiu: les parts. Actes impugnables.

Tema 22. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 23. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Classificació dels contractes i règim jurídic. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració

Tema 24. Les formes d'activitat administrativa. L'activitat de limitació, arbitral, de servei públic i de foment. Principals manifestacions. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.

Tema 25. El règim jurídic de la funció pública catalana. La funció pública local: selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

Tema 26. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.

Tema 27. Les relacions laborals. Sistemes de representació i participació en l'Administració pública. Òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques. Els pactes i els acords amb les organitzacions sindicals.

Tema 28. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplements de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.

### PART ESPECÍFICA

Tema 1. Marc legislatiu i competències de les diverses administracions locals en matèria d'igualtat d'oportunitats.

Divendres, 17 de desembre de 2010

---

Tema 2. El paper de l'Administració local en la promoció de la igualtat de les dones. Polítiques d'acció positiva. Els plans d'igualtat.

Tema 3. La discriminació per raó de gènere.

Tema 4. Origen i evolució de les polítiques públiques d'igualtat d'oportunitats i gènere: polítiques d'igualtat en l'àmbit local.

Tema 5. Àmbit de les polítiques d'igualtat: la incorporació del gènere en les polítiques locals.

Tema 6. Les polítiques d'igualtat.

Tema 7. Plans d'igualtat d'oportunitats. Propostes metodològiques d'elaboració de plans d'igualtats locals.

Tema 8. Conceptes i aspectes generals de sexe i gènere. Implicacions per a la igualtat entre homes i dones. Incidència en l'organització social.

Tema 9. Anàlisi de la situació de la dona. La participació de les dones en els diferents àmbits socials: família, mercat laboral, educació, corresponsabilitat, exclusió social.

Tema 10. La incorporació de les dones al mercat de treball: evolució de les condicions sociolaborals de les dones. Situació actual a Catalunya.

Tema 11. El món del treball i les mesures contra les discriminacions.

Tema 12. La situació de la dona en el sistema educatiu. Els models educacionals d'homes i dones. Estereotips sexuals.

Tema 13. Educació per la igualtat. Educació no discriminatòria. Conceptes d'escola mixta i coeducació: diferències qualitatives.

Tema 14. Concepte de transversalitat i metodologia de treball transversal: justificació i aplicacions.

Tema 15. La situació de la família a Catalunya i els nous models familiars.

Tema 16. Conciliació de la vida laboral i familiar. Marc legal: la Llei de conciliació familiar. La corresponsabilitat.

Tema 17. Salut i gènere. Programes d'acció sanitària per a les dones.

Tema 18. Els mitjans de comunicació social: importància i influència en la societat actual: Participació de les dones com a professionals i consumidores. Tractament de la imatge de les dones. Mesures correctores.

Tema 19. La violència de gènere: accions de prevenció i de sensibilització.

Tema 20. El fenomen de la migració. Migració femenina: impacte de gènere.

Tema 21. Història: l'exclusió de les dones. Ciències i androcentrisme.

Tema 22. El procés de planificació dels serveis a la dona. Definició, etapes i elements.

Tema 23. La gestió d'un centre municipal de dones.

Tema 24. La participació: els consells municipals de les dones.

Tema 25. Avaluació de l'impacte de gènere.

Tema 26. Tractament dels delictes de violència domèstica. Els programes motivacionals.

Tema 27. La interdisciplinarietat, el treball en equip.

Tema 28. Relacions de gènere: procés de definició dels rols de gènere. Dificultat de canviar els patrons de gènere.

Tema 29. Marginació i violència domèstica.

Tema 30. El maltractaments a la gent gran com a forma de violència domèstica.

Tema 31. Violència en els contextos sociocomunitaris i a l'escola.

Divendres, 17 de desembre de 2010

Tema 32. Maltractament i abús sexual infantil: definició, tipus, identificació. Factors de risc i vulnerabilitat. Nens testimonis de violència domèstica.

Tema 33. La intervenció del/de la psicòleg/oga en els processos d'abusos sexuals del/de la menor.

## ANNEX 2. Barem de mèrits de la fase de concurs

### A) Experiència professional:

La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior als 5 punts. Pel càlcul dels punts de meritació, el Tribunal podrà computar proporcionalment les fraccions no inferiors al mes.

#### Barem

A.1 Per l'experiència en llocs de treball de l'àmbit de la igualtat del grup de titulació A2 o superior a l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.	0,50 punts per cada any	fins un màxim de 3
A.2 Per l'experiència en llocs de treball de l'àmbit de la igualtat del grup de titulació A2 o superior a altra Administració Pública.	0,40 punts per cada any	fins un màxim de 2
A.3 Per l'experiència en llocs de treball de l'àmbit de la igualtat del grup de titulació C1 ó C2 a l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.	0,30 punts per cada any	fins un màxim d'2
A.4 Per l'experiència en llocs de treball de l'àmbit de la igualtat del grup de titulació C1 ó C2 a altra Administració Pública.	0,20 punts per cada any	fins un màxim d'2

### B) Formació acadèmica i professional:

La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior a 4 punts.

Els certificats que no acreditin aprofitament seran meritats com d'assistència. Per poder computar com els mèrits de formació, les accions formatives han d'acreditar documentalment la durada en hores.

#### Barem

Certificats d'aprofitament. Per cursos realitzats amb aprofitament i relacionats amb el lloc de treball a proveir:

B.1 Cursos organitzats o homologats per l'Escola de l'Administració Pública de Catalunya, Diputacions o d'altres Administracions o institucions públiques o centres oficials.	0,10 punts per cada 20 hores	fins un màxim d'1,5
B.2 Cursos impartits a l'àmbit del sector privat.	0,10 punts per cada 40 hores	fins un màxim d'1,5

Certificats d'assistència. Per l'assistència a cursos organitzats relacionats amb l'àmbit de la Funció Pública o del Recursos Humans:

B.3 Cursos organitzats o homologats per l'Escola de l'Administració Pública de Catalunya, Diputacions o d'altres Administracions o institucions públiques o centres oficials.	0,10 punts per cada 30 hores	fins un màxim d'1
B.4 Altres cursos, seminaris, congressos o conferències, relacionats amb les tasques a desenvolupar.	0,10 punts per cada 60 hores	fins un màxim d'1

Per titulacions i diplomes universitaris relacionades amb el lloc de treball a proveir:

B.5 Per estar en possessió d'un títol universitari de Doctor, Llicenciat, 1,5 punt per cada títol de Grau, Enginyer, Arquitecte o equivalent.	1,5 punt per cada títol	fins un màxim d'1,5
B.6 Per cada diploma universitari o equivalent, diferent al presentat com a requisit de la convocatòria.	1 punt per cada títol	fins un màxim d'1,5
B.7 Per màsters universitaris o equivalents, de 2 cursos acadèmics o 120 crèdits o més.	0,75 punts per cada títol	fins un màxim d'1,5
B.8 Per postgraus universitaris o equivalents, d'1 curs acadèmic o 60 crèdits o més.	0,50 punts per cada títol	fins un màxim d'1,5
B.9 Per diplomes universitaris relacionats amb les tasques a desenvolupar.	0,20 punts per cada 10 crèdits	fins un màxim d'1,5

Divendres, 17 de desembre de 2010

---

B.10 Per acreditar un nivell superior de català del requerit per les bases, 0,50 punts.»

L'acte 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, 1 de desembre de 2010  
L'alcalde, Maria Montserrat Mundi i Mas