



**CONVOCATÒRIA I BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS, DE DOS ADMINISTRATIUS/VES PER A L'EXECUCIÓ DEL PROJECTE "IMPLEMENTACIÓ DE L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA AL MÓN LOCAL", MITJANÇANT NOMENAMENT INTERÍ PER PROGRAMA.**

Data publicació de l'anunci al BOPB:	<b>24/07/2019</b>
Data <b>inici termini</b> de presentació d'instàncies:	<b>25/07/2019</b>
Data de <b>finalització del termini</b> d'instàncies:	<b>13/08/2019</b>

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

La selecció té per objecte la contractació de dos administratius/ves C1 que tindran com objectiu principal el desenvolupament del programa "implementació de l'administració electrònica Al món local "

L'objecte del projecte suposa la instauració en els departaments de Serveis Econòmics i de Secretaria General de dos figures per tal de desenvolupar la modernització administrativa en àmbits tan cabdals com la gestió econòmica i la tramitació d'expedients electrònics, en concret, en el desenvolupament i definició dels tràmits específics del servei i la tramitació i desenvolupament de la factura electrònica per tal de donar compliment a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del sector públic.

El projecte es concreta en 4 conceptes claus:

- Millora, simplificació administrativa i modelat dels procediments administratius d'atenció a la ciutadania.
- Millora del gestor electrònic d'expedients (e-PAC) i gestor documental.
- Millora de la tramitació electrònica de la factura electrònica.
- Adaptació de la informació al portal web municipal.

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

## **2. Condicions del lloc de treball i retribucions**

### **2.1. Característiques bàsiques del lloc de treball**

Denominació:	Contracte pel programa Implementació de l'administració electrònica al món local
Règim jurídic:	Funcionari interí per programa (Inici: octubre 2019 - Final: setembre 2022 (amb possibilitat de pròrroga fins al setembre de 2023).
Categoria laboral:	Administratiu/va
Grup de classificació:	Grup. C1
Retribucions mensuals:	Sou base C1, CD 18; CE 2
Jornada:	Completa. De dilluns a divendres, flexible.
Servei d'adscripció:	Serveis Econòmics i Secretaria General



2.2. Les funcions dels llocs de treball, amb caràcter general, seran les següents:

- Suport administratiu en la creació i desenvolupament de procediments específics del gestor d'expedients electrònics (e-PAC).
- Elaboració de models dels documents administratius propis de cada procediment i creació de les plantilles en format Word al gestor d'expedients electrònics per tal de millorar la tasca administrativa del departament.
- Tasques de suport i elaboració de bases de dades i simplificació de processos per assolir els objectius de transparència i administració electrònica.
- Elaboració de fluxos de tramitació.
- Altres tasques es que puguin encomanar pròpies del servei que no tinguin caràcter estructural, emmarcades en el projecte de l'administració electrònica.

### **3. Requisits específics dels aspirants**

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

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge espanyol o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- b) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da, per resolució disciplinària ferma, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altres Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent en haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- c) Estar en possessió del títol de batxillerat, Formació professional de segon grau o d'altre equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació de sol·licituds, la credencial que acrediti la seva homologació per l'Estat Espanyol.

En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

- d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- e) Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit.

En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C de la



Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya a nivell oral i escrit.

En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

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

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova que serà qualificada com a apte o no apte.

- f) Tenir complerts 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document identificatiu legal equivalent vigent.
- g) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984 de 26 de desembre que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.
- h) Certificat negatiu d'antecedents penals per delictes sexuals, o consentiment per a que l'administració ho consulti.
- i) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques habituals del lloc al que s'aspira.
- j) Haver satisfet els drets d'examen que s'especifiquen en aquestes Bases.

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

Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. Això no obstant, si durant els processos selectius els tribunals consideren que existeixen raons suficients, podran demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

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

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



El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC): Oficina Ajuntament, plaça de la Vila, 1 (08192); Oficina Torre Julià de les Fonts, carrer de Josep Mitats, 10 (08194), i al WEB de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.

Les sol·licituds es presentaran en el registre de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, l'OAC, Oficina Ajuntament de Sant Quirze del Vallès o en l'Oficina Torre Julià de les Fonts en l'horari d'atenció ciutadana establert.

També es poden presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic ([rrhh@santquirzevalles.cat](mailto:rrhh@santquirzevalles.cat)), el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

#### 4.3. Tramitació en línia de la sol·licitud:

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

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

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

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

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

El pagament es pot realitzar al web municipal: [www.santquirzevalles.cat](http://www.santquirzevalles.cat) a Inici / Ajuntament - Seu electrònica / Carpeta ciutadana o a qualsevol de les entitats bancàries col·laboradores especificades a la liquidació, en el termini màxim especificat a la liquidació.



4.4. El termini de presentació de les sol·licituds:

El termini de presentació de les sol·licituds és de 20 dies naturals comptats des del dia següent al de la publicació de les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al WEB municipal de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès. Si el darrer dia de presentació d'instàncies fos dia inhàbil, s'entendria el termini prorrogat fins el primera dia hàbil següent.

A partir de la publicació de la convocatòria al BOPB, tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès i al web municipal [www.santquirzevalles.cat](http://www.santquirzevalles.cat).

4.5. Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
- c) Comprovant d'haver satisfet els drets d'examen.
- d) Certificat acreditatiu dels coneixements de català de nivell de suficiència C, equivalent o superior, i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de Castellà.
- e) Currículum vitae amb la informació mínima següent:
  - Dades personals i de contacte.
  - Formació acadèmica reglada.
  - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
  - Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades.
  - Coneixements i certificats lingüístics.
- f) Documentació acreditativa de l'experiència laboral en l'àmbit de les administracions públiques i de la formació complementària justificativa dels mèrits al·legats en el currículum:
  - 1- L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats i un informe dels responsable del servei amb les funcions realitzades
  - 2- La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.
- g) Les persones aspirants amb discapacitat, si necessiten l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans per a la realització de les proves o del lloc de treball han d'aportar informe sobre les adaptacions necessàries. La seva mancança impedeix obtenir l'adaptació de les proves.

L'òrgan de selecció decideix sobre les peticions d'adaptació, tenint en compte



el dictamen, el Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i del equips de valoració multiprofessional i, en el seu cas, amb l'assessorament addicional que estimi oportú..

Aquesta documentació ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies.

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

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

- Finalitat: tramitació i gestió del procés selectiu de referència
- Legitimació: consentiment de la persona interessada, excepte en tractaments de compliment d'interès públic o en l'exercici de poders públics.
- Terminis de conservació: una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Quan ja no sigui necessari se suprimiran les dades amb les mesures de seguretat adequades per tal de garantir la pseudonimització de les dades o la destrucció total de les mateixes.
- Comunicació de les dades: no es comunicaran les dades a tercers, llevat d'obligació legal.
- Drets: portabilitat de les dades, així com a l'accés, rectificació, supressió, limitació i oposició davant de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, a l'adreça Plaça de la Vila, 1 (08192 Sant Quirze del Vallès), o contactant amb [protecciodedades@santquirzevalles.cat](mailto:protecciodedades@santquirzevalles.cat)

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

## **5. Drets d'inscripció**

Els drets d'examen s'exigiran d'acord amb les quanties fixades a l'Ordenança fiscal núm. 4.1 de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, que estableix la taxa per expedició de documents administratius.

La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'ordenança fiscal, és 5,16 €.

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

Estan exempts del pagament de la taxa:



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

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

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

## **6. Llista d'admesos i exclosos**

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes, que es publicarà en el tauler d'anuncis de la Corporació i de la web municipal, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista dels i les aspirants admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellà, la composició de l'òrgan tècnic de selecció, els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos i els motius d'exclusió (que serà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal si no es diu el contrari). En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de la realització de l'exposició del projecte.

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

Els aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant de la presidenta de la corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en el termini de 10 dies hàbils no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

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

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions,



al·legacions o esmenes s'entendran com desestimades.

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

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

Es garanteix la confidencialitat de les dades personals i professionals dels participants i a aquests efectes només es farà públic mitjançant 4 xifres del DNI o NIE d'acord amb les recomanacions de l'Agència de Protecció de dades de Catalunya.

## **7. Tribunal qualificador**

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

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

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

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

L'òrgan tècnic de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves.

En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

Els membres de l'òrgan tècnic de selecció es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu.

La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/a.

Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del president/a.

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





L'Òrgan tècnic de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president.

L'òrgan tècnic de selecció queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució.

El funcionament de l'òrgan tècnic de selecció, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes al capítol III, secció III, del Títol I de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

## **8. Procés selectiu**

### **PRIMERA FASE**

La **primera fase** del procés selectiu (de caràcter obligatori i eliminatori) consistirà en la defensa del projecte que s'haurà d'haver presentat en el moment de formalitzar la inscripció en el procés de selecció: ( 20 punts).

#### **8.1 Lliurament del projecte (De caràcter obligatori i eliminatori)**

Juntament amb la sol·licitud per participar en el procés, els candidats/es hauran de lliurar un projecte relacionat amb el tema següent:

**“Implantació de l'administració electrònica en el món local: l'expedient electrònic i el seu desenvolupament”**

Es valorarà la definició i anàlisi de la Implementació de l'administració electrònica a un servei municipal, tant des de la vessant administrativa com l'econòmica.

En el desenvolupament, millora, simplificació administrativa i modelat dels procediments administratius d'atenció a la ciutadania, tenint en compte les tasques i funcions pròpies de la plaça a ocupar.

El projecte es presentarà en format Din A4, tipus de lletra Arial, tamany 11, interlineat senzill i justificat ambdós marges,. S'estableix una extensió mínima de 10 fulls i màxima de 20 fulls (cada full són dos pàgines), inclosa la caràtula i índex, així com qualsevol annex.

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



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

## **8.2 Presentació / exposició oral del projecte**

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

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

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

La nota total del projecte lliurat i l'exposició d'aquest serà sobre 20 punts i la nota mínima per superar aquesta fase serà de 10 punts.

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

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

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

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

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

## **8.3 Coneixement de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori)**

En cas que els/ les aspirants no hagin acreditat amb el certificat de nivell C de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya a nivell oral i escrit o en cas dels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola tenir els coneixements de la llengua castellana, d'acord amb la clàusula 3 de les bases, hauran de realitzar la corresponent prova de nivell

Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.



## **SEGONA FASE**

**La segona fase** consistirà en la valoració dels mèrits al·legats. (**de caràcter no eliminatori**)  
(10 punts)

Es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants que han superat la primera fase, en base a la documentació presentada i d'acord amb els barems que s'indiquen. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits obtinguts després d'aquesta data).

L'experiència laboral s'acreditarà mitjançant certificat de reconeixement de serveis prestats en les diferents categories, escales i grups en l'Administració Pública.

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

### **Barems per a la valoració de mèrits:**

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

- a) Experiència professional a l'Administració Pública Local en llocs de treball de categoria C2, a raó de 0,40 punts per mes treballat. Les fraccions es computaran proporcionalment.
- b) Experiència professional a l'Administració Pública Local en llocs de treball de categoria C1: a raó de 0,50 punts per mes treballat. Les fraccions es computaran proporcionalment.

#### **2) Formació i perfeccionament. Fins a un màxim de 4 punts.**

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

- a) Titulació de grau o de grau més mestratge: màxim 2 punts, a raó d'1 punt per titulació addicional superior a la requerida.
  - b) Cursos relacionats amb el procediment administratiu i/o administració electrònica: (màxim 2 punt)
    - Fins a 20 hores: 0,5 punts per curs.
    - De més de 21 hores: 1 punt per curs.
- La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà.
  - Tampoc es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per participar en aquest procés selectiu, ni les titulacions que siguin necessàries per assolir-ne altres que s'al·leguin com a mèrit.
  - Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats un sol cop.
  - Només es tindran en compte la formació realitzada en els últims 5 anys.



## **9. Qualificació final i finalització del procés**

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

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

Criteris de resolució d'empats:

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en els diferents mèrits, d'acord amb l'ordre consecutiu que consta a la clàusula 8 d'aquestes bases.

## **10. Període de prova**

S'establirà un període de prova de tres mesos, de conformitat amb allò que estableix el TREBEP, transcorregut el qual, el responsable del Departament d'adscripció emetrà informe indicant si s'ha superat.

Aquest informe es donarà a conèixer a la persona interessada en tràmit d'audiència per un termini de deu dies per a què pugui formular les al·legacions que consideri oportunes.

Transcorregut aquest termini, l'Alcaldia resoldrà, de forma motivada, la superació o no d'aquest període de prova, i donarà lloc, si escau, a la revocació del nomenament com funcionari interí i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

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

## **11. Incidències**

L'òrgan tècnic de selecció queda facultat per a resoldre tots els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst en aquestes bases.

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

Les presents bases estaran exposades al públic mitjançant el tauler d'edictes de la Corporació i la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://www.santquirzevalles.cat>).



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

## **12. Règim de recursos**

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant la l'Alcaldessa de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant la presidenta de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

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

## **13. Normes supletòries**

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