



“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE L'ÀREA DE SERVEIS CENTRALS I RECURSOS HUMANS DE L'AJUNTAMENT DE SANT QUIRZE DEL VALLÈS MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS

Data publicació de l'anunci al BOPB:	31/12/2021
Data inici termini de presentació d'instàncies:	03/01/2022
Data de finalització del termini d'instàncies:	17/01/2022

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1.L'objecte de la present convocatòria és la provisió temporal mitjançant comissió de serveis del lloc de treball de Cap de l'Àrea de Serveis Centrals i de Recursos Humans.

Les característiques del lloc de treball son:

Denominació del lloc de treball: Cap de l'Àrea de Serveis Centrals i de Recursos Humans

Codi lloc de treball: 587

Grup: A1

Escala d'Administració general subescala Tècnica Superior

Titulació requerida: Llicenciatura, o Grau + Màster, preferentment en l'àmbit jurídic.

Nivell destí:28

Tipus de personal: Personal funcionari:

Adscripció orgànica: Àrea de Serveis Centrals i Recursos Humans

1.2.- Requisits de participació: per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir els requisits següents, que hauran de complir-se, com a mínim, el darrer dia de presentació de sol·licituds:

- Ser personal funcionari de carrera al servei de qualsevol administració pública amb plaça definitiva del subgrup de classificació A1
- Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa, que faculti l'administració d'origen a autoritzar una comissió de serveis.
- No estar incurs en cap de les causes de pèrdua de la condició de funcionari/ària establertes a l'article 63 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Estar en possessió de la Llicenciatura en Dret, o Grau i Màster en Dret.
- Acreditació del coneixement de la llengua catalana. Nivell C1.

1.3.- Forma d'ocupació del lloc: comissió de serveis.

1.4.- Durada: la durada de la comissió de serveis serà d'un any, sense perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent.

SEGONA.- RESPONSABILITATS I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Son les definides a l'annex I, de l'acord de ple municipal de 30 de setembre de 2021, d'aprovació de la creació d'aquest lloc de treball i de la seva fitxa descriptiva, i que es reproduïxen a continuació.

Responsabilitats i funcions específiques:

- Gestionar, programar, establir i concretar les estratègies, polítiques i procediments de la corporació en les matèries encomanades a l'àrea de Serveis Centrals i RRHH, d'acord amb les directrius emanades dels òrgans de govern i criteris d'eficàcia, eficiència i equitat en la gestió pública.
- Prestar suport i assessorament de les matèries de l'àrea directament a l'Alcaldessa i/o regidors delegat i a la Corporació Municipal a través de les comissions informatives o òrgans consultius en els que estigui nomenat, així com en les reunions de la Mesa General de Negociació de la corporació i resta de Meses sectorials i tècniques en matèries de l'àrea.
- Estudiar, assistir i assessorar a la corporació en les matèries jurídiques que es refereixen a la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral, garantint el respecte a la legalitat de tots els actes i acords en la matèria.
- Dirigir l'Àrea, vetllant per la consecució dels objectius dels diferents serveis sota la seva direcció, ja sigui mitjançant una gestió directa o col·laborant amb els caps de servei.
- Assegurar el nivell correcte de servei en l'atenció als ciutadans, avaluant el funcionament dels objectius de gestió i projectes de millorar implantats, responant a les expectatives dels ciutadans i de les àrees de la Corporació a les que es presta col·laboració.
- Concretar estratègies de seguiment i valoració d'indicadors dels serveis sota la seva supervisió i del compliment del Pla de Mandat en les matèries encomanades a l'àrea.
- Gestionar i responsabilitzar-se dels processos de licitació i control de serveis externalitzats, estudiant i avaluant noves propostes d'actuació en relació a la gestió, així com definint indicadors de gestió i sistemes d'avaluació de la qualitat dels serveis prestats.
- Impulsar, coordinar programes, estudis i actuacions que li encomani la corporació.

TERCERA.- SOLICITUDS

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

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.

3.2 Tramitació presencial de la sol·licitud:

Les sol·licituds es presentaran en el registre de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, l'OAC, Oficina Ajuntament en horari de dilluns a dijous de 8:30 a 19:00h, i el divendres de 8:30 a 14:00h, Oficina Torre Julià de les Fonts en horari de dimecres de dimecres de 15 a 20 h i divendres de 8.30 a 14 h). Degut a les mesures de seguretat com a conseqüència de la pandèmia de la COVID-19, és necessari sol·licitar cita prèvia (accedint a <http://citaprevia.santquirzevalles.cat> o bé trucant al 937216800).



La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic (rrhh@santquirzevalles.cat), el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada, i adjuntant el comprovant de pagament de la taxa (l'autoliquidació de la taxa es pot generar accedint a la carpeta ciutadana, <https://oficinavirtual.santquirzevalles.cat>, seleccionant als accessos ràpids "Autoliquidacions")

3.3 Tramitació en línia de la sol·licitud

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

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

1. Sol·liciteu l'autoliquidació de la taxa (la trobareu indicada en les bases reguladores així com a l'Ordenança Fiscal 4.1. Epígraf 4). Caldrà que us genereu la taxa en la carpeta ciutadana (<https://oficinavirtual.santquirzevalles.cat>) seleccionant als accessos ràpids "Autoliquidacions".
2. Una vegada pagada l'autoliquidació*, descarregueu el comprovant de pagament que haureu d'aportar més endavant.
3. Descarregueu el models de sol·licitud i annexos del tràmit.
4. Empleneu el model de sol·licitud i signeu-lo electrònicament.
5. Feu clic a l'enllaç de tramitació en línia i empleneu el formulari.
6. Adjunteu la documentació específica al tràmit (sol·licitud i documentació) i el comprovant de pagament de l'autoliquidació.
7. Feu clic en continuar.
8. Signeu el formulari electrònicament i envieu-lo.

3.4 El termini de presentació de les sol·licituds:

Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació de les bases al Butlletí Oficial de la Província.

Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincidís en festiu, s'entendria el termini prorrogat fins el primer dia hàbil següent.

3.5 Mèrits

Les sol·licituds han d'anar acompanyades del comprovant del pagament de la taxa, Currículum Vitae degudament actualitzat i datat, i la declaració jurada conforme es reuneixen tots les condicions que s'estableixen a les bases d'aquesta convocatòria.

L'Ajuntament requerirà a la persona interessada l'acreditació dels mèrits un cop finalitzat el procés i el document acreditatiu de la condició de funcionari/ària de carrera de la persona aspirant.

3.6 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 l'autoliquidació, al web municipal: www.santquirzevalles.cat a Inici / Ajuntament - Seu electrònica / Carpeta ciutadana, a les oficines d'atenció ciutadana (OAC), mitjançant targeta de crèdit, o a qualsevol de les entitats bancàries col·laboradores especificades a la liquidació, en el termini màxim de 5 dies.

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, no aportar els documents exigits en la convocatòria o no continuar amb el procés de selecció.

QUARTA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

4.1. La convocatòria i les bases de selecció es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província, al taulell d'anuncis de la corporació i a la web municipal.

4.2. Fases del procés selectiu

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs i constarà de les fases següents:

1a fase: exercici de coneixements de català

2a fase: valoració de mèrits

3a fase: entrevista personal

1a fase: Coneixement de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori)

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



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

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

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

2a fase Valoració de mèrits

Es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants, amb 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).

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

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

- Experiència professional a l'Administració Pública en llocs de treball, del grup A1, amb funcions anàlogues al lloc a cobrir en matèria de Recursos Humans: a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins un màxim de 6 punts.
- Experiència professional a l'Administració Pública en llocs de treball de tècnic/a superior en Dret, del grup A1, a raó de 0,05 punts per mes treballat fins a un màxim de 4 punts.

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

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

B.1 Cursos, jornades i seminaris de formació: 1,5 punts màxim.

- de 10 a 19 hores: 0,1 punts per curs

- de 20 a 39 hores: 0,2 punts per curs
- de 40 a 79 hores: 0,35 punts per curs
- de 80 hores o més: 0,50 punts 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.

B.2. Màsters i Postgraus directament relacionats amb el lloc de treball que es convoca: 0,5 punt en total.

3a fase Entrevista personal

Es realitzarà una entrevista amb relació a les competències i les habilitats dels/de les aspirants en relació al lloc de treball objecte de la convocatòria, l'experiència professional i el grau de coneixement de lloc a cobrir, amb especial atenció a les responsabilitats i funcions a desenvolupar indicades a la base segona.

Es qualificarà amb una puntuació de 0 a 2 punts.

4.3. Qualificació final i proposta de nomenament

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase de valoració de mèrits i l'obtinguda en l'entrevista personal.

La puntuació mínima exigida per a superar el procés és de 6 punts.

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

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase de valoració de mèrits seguint l'ordre de cada apartat. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en l'entrevista personal.

La convocatòria es podrà declarar deserta per l'òrgan convocant en el cas que les persones aspirants no hagin assolit la puntuació mínima.

4.4. Comissió de Valoració

La Comissió de Valoració estarà integrada pel Cap de l'Àrea d'Hisenda Pública i Economia Local, el Tècnic d'Administració General Delegat de Protecció de Dades i el secretari accidental de la Corporació.

Un cop feta la entrevista, la Comissió de Valoració emetrà un informe que inclourà una proposta motivada en favor d'una de les persones candidates, que serà elevat a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.

CINQUENA. RÈGIM DE PROTECCIÓ DE DADES



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 amb Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, així com a la normativa aplicable en la matèria de protecció de dades, en base al tractament següent:

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

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

De conformitat amb el Decret 8/2021, de 9 de febrer sobre transparència i dret d'accés a la informació pública, es faran públiques les dades del nom i cognoms i les quatre últimes xifres del DNI o document equivalent de les persones admeses en cada prova o exercici del procés i de la persona finalment seleccionada, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

SISENA. RESPONSABILITATS

Si dins el termini indicat i llevat dels casos de força major, les persones aspirants proposades no presentessin la seva documentació, o no reunissin els requisits exigits, no podran ser contractades i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la seva instància, on sol·licitaven prendre part en les proves selectives.

SETENA. INCOMPATIBILITATS

Serà aplicable a les persones proposades el règim d'incompatibilitat al sector públic, en compliment dels quals en el moment de signar el contracte laboral o el nomenament,

hauran d'aportar una declaració de les activitats que realitza, sol·licitant la compatibilitat en el seu cas, o exercir l'opció prevista a l'article 337 del Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al servei de les entitats locals, així com la resta de disposicions aplicables.

VUITENA. FACULTATS DE L'ÒRGAN DE VALORACIÓ

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre qualsevol qüestió que es plantegi des del moment de la seva constitució i fins la finalització del procés.

NOVENA. RECURSOS

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

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant la l'Alcalde 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.”

S'estableix, d'acord amb les bases un termini per a la presentació de sol·licitud de 10 dies hàbils comptats des del dia següent al de la publicació d'aquest anunci al BOPB. Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincideix en dia inhàbil, s'entendrà el termini prorrogat fins el primer dia hàbil següent.

L'acte aprovat és una resolució, posa fi a la via administrativa, i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administratiu, interposat davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos. Potestativament, es pot interposar recurs de reposició davant de l'òrgan que ha dictat l'acte, si exerceix una competència pròpia, o davant de l'òrgan titular de la competència, si qui el dicta l'exerceix per delegació, en el termini d'un mes. Tanmateix, els legítims activament poden interposar qualsevol recurs ajustat a Dret.