



ANUNCI

L'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, mitjançant acord de la Junta de Govern Local en sessió ordinària de data 01/07/2025, va adoptar l'acord que es transcriu a continuació:

"ANTECEDENTS

El titular del lloc de treball de cap d'Informàtica i noves tecnologies, que ocupa una plaça del grup A1 de tècnic superior informàtic ha estat autoritzat de prestar serveis en una altre administració en comissió de serveis per un termini inicial d'un any, amb possibilitat de pròrroga, a l'empara del que disposa l'article 185.1 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

El servei queda sense tècnic A1 de referència, tot i l'existència a la plantilla de dues places d'aquesta tipologia i cal una cobertura immediata d'una de les mateixes, de conformitat amb la disponibilitat pressupostària de l'exercici, mentre dura la comissió de servei esmentada i no es desenvolupa la convocatòria de la plaça que esta incorporada a l'oferta pública d'ocupació 2023-2024.

Actualment l'organització no disposa de borsa de treball del perfil requerit.

Per tot l'exposat cal cobrir les futures vacant d'aquest lloc de treball de forma urgent i inajornable per poder dur a terme les funcions de forma satisfactòria les funcions del servei.

FONAMENTS DE DRET

a) Normativa estatal

- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).
- Llei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del règim local (LRBRL).
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015 d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

b) Normativa de la Generalitat de Catalunya de desenvolupament de la normativa bàsica estatal

- Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya (TRLMC).
- Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (TUCFP).
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals (RPSEL).

Figura de la comissió de serveis

L'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès té la necessitat de cobrir, per mobilitat funcional, 2 llocs de treball d'Agent de Policia Local, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el què preveuen els articles 81 i 84 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, sobre la mobilitat funcional, d'acord amb el que estableixen els articles 185 a 188 del Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, que regulen els diversos supòsits en què es pot disposar una comissió de serveis.

Aquesta normativa de funció pública preveu que quan un lloc de treball quedi vacant podrà ser cobert en comissió de serveis de caràcter voluntari, amb un funcionari que reuneixi els requisits establerts per a l'acompliment en la relació de llocs de treball.

La comissió de serveis tindrà caràcter temporal i no podrà durar més de dos anys. Aquest supòsit es donarà exclusivament per necessitats del servei i comportarà el destí a un lloc de treball diferent d'aquell que el funcionari ocupi i implicarà la reserva d'aquest lloc.

Podrà acordar-se en els casos següents:

- a) Per al desenvolupament temporal d'un lloc de treball dels inclosos en les relacions de llocs de treball de les administracions públiques i dels ens, organismes i empreses que depenguin d'ells directament.
- b) Per a la realització de tasques especials que no estiguin assignades específicament als llocs inclosos en les relacions de llocs de treball.
- c) Per a la realització de tasques que, a causa del seu major volum temporal o per altres raons conjunturals, no puguin ser ateses amb suficiència pels funcionaris que desenvolupin amb caràcter permanent els llocs de treball als quals estiguin assignades aquestes tasques.

Els funcionaris en comissió de serveis percebran la totalitat de les seves retribucions amb càrrec als crèdits inclosos en els programes en què figurin dotats els llocs de treball que realment desenvolupin, excepte els compresos en els apartats b) i c) del paràgraf anterior, que continuaran percebent les retribucions corresponents al seu lloc de treball, tot això sense perjudici de les dietes i indemnitzacions que si s'escau els corresponguin.

3 Procediment

En aplicació de la sentència del Tribunal Suprem de 24 de juny de 2019, la cobertura ha d'ofertar-se mitjançant convocatòria pública, encara que si concorren necessitats urgents i inajornable, no cal assimilar el procediment als sistemes de provisió ordinaris, en especial el concurs, sinó que és suficient un anunci de l'oferta de la plaça, la

constatació que l'adjudicatari compta amb els requisits per ocupar-la i la seva idoneïtat per desenvolupar la plaça vacant.

En aquesta línia, no és necessari aprovació de bases administratives de concurs de valoració de mèrits prèvia, que "formalitzaria el procediment de forma innecessària" sinó que mitjançant publicació del lloc de treball que es preveu cobrir, amb la descripció del mateix, l'obertura d'un termini de presentació de sol·licituds, amb caràcter urgent i la identificació dels membres que valoraran les sol·licituds i els criteris a valorar en cas de concurrència, a efectes de transparència, es considera suficient, sense perjudici de la regulació de l'article 81.3 del TREBEP de naturalesa bàsica de Mobilitat del funcionaris de carrera

En aquest sentit, no es considera aplicable el Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals en la regulació de les bases de les provisions temporals de llocs de treball com son les comissions de servei, atès que expressament l'apartat 2 de l'article 1 d'aquesta normativa exclou les provisions extraordinàries de lloc de treball quan indica que s'aplica el reglament per regular la mobilitat de les policies locals únicament en referida als concursos de mobilitat horitzontal com a les permutes. Aquesta sistema de provisió per tant no consta en l'àmbit d'aplicació directe del reglament, tot i que serveixi d'inspiració en els processos d'aquest tipus que es regulin i s'aprovin per les corporacions locals.

Per aquesta raó, no s'ha d'assimilar aquesta figura de cobertura temporal amb el procediment legal de provisió definitiva de llocs de treball, que pel seu caràcter definitiu té una configuració reglada pel que fa a procediments de selecció (concurs de valoració de mèrits i lliure designació) , regulació de l'òrgan tècnic de selecció, en el qual també es pot preveure l'opció de la mobilitat interadministrativa de funcionaris.

Per adaptar la tramitació d'una comissió de serveis a la jurisprudència esmentada anteriorment, el procediment per portar a terme la provisió del lloc de treball en comissió de serveis serà el següent:

- A. Per part de la Corporació cal aprovar la convocatòria pública i les bases per la cobertura del lloc de treball per una persona que reuneixi els requisits segons la RLT vigent, per mobilitat funcional, mitjançant comissió de serveis.
- B. Obertura d'un termini de presentació de sol·licituds, per tractar-se d'una cobertura de caràcter urgent i inajornable, de 10 dies hàbils, per aplicació subsidiària de l'article 82 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- C. Rebuda la sol·licitud de la persona interessada; es comprovarà la concurrència dels requisits necessaris per un òrgan tècnic col·legiat constituït prèviament, a l'empara del previst en la Llei 40/2015 que controlarà la formalitat de: existència de lloc de treball vacant, necessitat de cobrir-lo i compliment pel sol·licitant dels requisits generals establerts en la relació de llocs de treball.

- D. Comprovats els requisits, cal l'autorització de l'administració de procedència i una vegada rebuda, la presidència resoldrà sobre la comissió de serveis i notificarà la resolució a la persona interessada i a l'Ajuntament de procedència.

El condicionant de la urgència i inajornable necessitat de la cobertura del lloc de treball, i la naturalesa temporal d'aquesta figura, han d'impregnar també la regulació del procediment de selecció del/a candidat/a idoni/a, ja que no oblidem els participants són personal que ja ha accedit a la funció pública pels corresponents sistemes d'accés legals en qualsevol administració pública, que han respectat els principis constitucionals de mèrit i capacitat i per tant, la rigidesa voluntària en la regulació de les bases allunyaria aquesta figura del principi d'agilitat també regulat 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, per la cobertura de llocs de caràcter temporal.

DISPOSICIÓ

S'adopta l'acord següent:

Primer.- Aprovar la convocatòria de la provisió per la provisió temporal, mitjançant comissió de serveis, d'un lloc de treball de tècnic/a superior d'Informàtica, reservat a funcionari, i la constitució de borsa de treball, amb caràcter urgent en ser considerat imprescindible per protegir l'interès general i garantir el funcionament bàsic o prioritari dels serveis públics segons s'ha exposat en el antecedents.

Segon.- Aprovar les bases reguladores de la convocatòria següents:

"BASES REGULADORES DE LA CONVOCATORIA PER LA PROVISIÓ TEMPORAL MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS PER UN LLOC DE TÈCNIC/A SUPERIOR EN INFORMÀTICA (Grup A1), DE L'AJUNTAMENT DE SANT QUIRZE DEL VALLÈS, RESERVAT A FUNCIONARI.

1. Condicions de lloc de treball

L'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès té la necessitat de cobrir mitjançant comissió de serveis 1 lloc de treball de Tècnic/a superior informàtica, de conformitat amb el què preveuen els articles 81 i 84 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, sobre la mobilitat funcional, d'acord amb el que estableixen els articles 185 a 188 del Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, que regulen els diversos supòsits en què es pot disposar una comissió de serveis, amb les següents característiques:

Denominació del Lloc	Tècnic/a superior d'informàtica
Retribucions:	Grup A1, Complement de Destí 24 i Complement Específic 4, conforme al Catàleg de Llocs de treball, aprovat per l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.

Total Salari brut : 44.998,84 € (inclou complement per jornada).

Jornada Ordinària::	Complerta (100%), 35 hores/setmana
Horari:	El lloc té adscrit una jornada Especial (J14) que comporta disponibilitat i localització en dies laborables i períodes específics (determinats festius i caps de setmana).
Servei d'adscripció:	Àrea de Presidència. Serveis Centrals. Informàtica i Noves tecnologies

() Els imports indicats, contemplen l'increment del 0.5% de l'any 2025, una vegada aprovats els increments retributius previstos els Pressupostos Generals de l'Estat.*

Nomenament: Les persones seleccionades seran nomenades en comissió de serveis durant el temps que es mantinguin les necessitats dels serveis d'adscripció. En qualsevol cas, la comissió de serveis no pot excedir, en cap cas, del termini màxim de 2 anys, o fins que la plaça corresponent al lloc proveït sigui coberta mitjançant procés selectiu derivat de l'Oferta d'ocupació pública.

Funcions genèriques del lloc:

- Assegurar l'acompliment del requisits tècnics i legislatius dins de cada àmbit de gestió i la seva actualització.
- Gestionar cadascun dels àmbits per a aconseguir el compliment dels objectius establerts per l'Ajuntament i els seus òrgans de gestió.
- Proposar Ordenances i Reglaments Municipals reguladores sobre els procediments establerts.
- Treballar amb estreta col·laboració amb altres funcions de l'Ajuntament, segons les necessitats dels projectes o intervencions.
- Gestionar les subvencions que l'Ajuntament rep i atorga dins del seu àmbit d'actuació.
- Preparar els plecs de condicions tècniques escaients en cada circumstància.
- Exercir les funcions pròpies de responsable dels contractes dins del seu àmbit i pels que estigui anomenat.
- Gestió pressupostaria si s'escau.

Funcions específiques del lloc:

- En general, dissenyar i gestionar els programes i projectes assignats pel comandament de l'àrea; elaborar projectes, metodologies d'intervenció i de millora dels serveis i les accions incloses en els programes i projectes.
- Establiment d'indicadors de gestió, monitoratge de sistemes, etc..

- Implantació de sistemes de Business Intel·ligence amb quadres de comandament, que facilitin el seguiment de la gestió municipal en tots els seus àmbits amb l'objectiu de la millora de gestió de tots els serveis municipals i la presa de decisions de la gerència municipals i l'equip de govern.
- Implantació i seguiment de projectes tècnics que estableixi el cap de servei en quant a sistemes informàtics, seguretat de la informació, seguretat de les comunicacions, ciutat intel·ligent, sistemes interoperables, aplicacions de gestió, etc..
- Redacció d'informes tècnics, donar suport al cap del servei per a la redacció de plecs de clàusules tècniques, ordenances, etc..
- Establir i implantar les mesures específiques de ciberseguretat, anàlisi de vulnerabilitats, sistemes de seguretat perimetral, etc..
- Establir i implantar sistemes de teletreball i treball a distància.
- Impartir formació a usuaris de l'Ajuntament de sistemes informàtics municipals de gestió.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes pel cap del servei.

2. Requisits de les persones candidates:

- a) Ser funcionari/ària de carrera de la categoria convocada (Tècnic Superior, grup A1) de qualsevol Administració Pública.
- b) Estar en situació de servei actiu o en a qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en una convocatòria de concurs de provisió.
- c) Haver prestat serveis un mínim de dos anys en el lloc de treball amb destinació definitiva des del qual es concursa.
- d) Estar en possessió del títol de llicenciat o grau en l'àmbit de d'informàtica, o qualsevol altra de caràcter tècnic que estigui relacionada amb les tasques a desenvolupar.. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, la credencial que acrediti la seva homologació per l'Estat.

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.

- e) 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, 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 l'accés a l'ocupació pública, en el seu Estat.

f) Tenir l'acreditació del nivell C1 de català.

g) No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies del lloc.

h) No incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat que preveu la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques.

i) Haver satisfet els drets d'examen que s'especifiquen en el punt 5 d'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 i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data del nomenament en comissió de serveis.

3. Publicitat

El present anunci es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, al tauler d'anuncis electrònic i a la web municipal (<https://santquirzevalles.convoca.online/>) per garantir la seva publicitat.

A partir de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província, tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès i al web municipal <https://santquirzevalles.convoca.online/>.

4. Presentació de sol·licituds

Les instàncies per sol·licitar prendre part un procés selectiu corresponent, i la resta de documentació, es realitzarà preferentment de manera telemàtica, a través del formulari d'inscripció a l'adreça electrònica <https://santquirzevalles.convoca.online/>. De conformitat amb allò previst a l'article 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, aquest model de presentació de sol·licituds serà d'ús preferent per als aspirants.

La instància en la qual faran constar que compleixen les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria i que coneixen i accepten les bases de la mateixa presentació, i la resta de documentació s'haurà d'emplenar i presentar obligatòriament mitjançant el tràmit electrònic específic assenyalat anteriorment, que romandrà obert fins a la finalització del període de presentació de sol·licituds de cada procés.

Els sistemes d'identificació i signatura admesos per realitzar la inscripció seran els que permeti el sistema vàlid d'AOC.

Davant de qualsevol incidència tècnica en el servei d'inscripció, els aspirants hauran de dirigir-se a la bústia de recursos humans (rrhh@santquirzevalles.cat).

Simultàniament a l'emplenar la inscripció en el tràmit electrònic, les persones aspirants hauran de adjuntar la documentació especificada en els requisits i en la base 4.2 d'aquestes bases general i aquella complementària determinada en les bases específiques del procés de selecció.

Una vegada es registri correctament la sol·licitud, es generarà el justificant de registre electrònic.

L'esmena de defectes o omissions de documents en la sol·licitud de participació a la convocatòria es podran realitzar durant el tràmit previst a aquest efecte, però no es permetrà la incorporació de nous mèrits no inclosos al formulari d'inscripció una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds.

Les instàncies en paper per sol·licitar prendre part al procés selectiu corresponent només s'aportarà en els casos en que s'opti per no presentar la candidatura de forma telemàtica. El model de sol·licitud normalitzat 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 Seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès. <https://santquirzevalles.convoca.online/>.

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 del 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, copia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

4.1 El termini de presentació de les sol·licituds

Les sol·licituds s'han de presentar en el termini màxim de 10 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la ressenya de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província. Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincideix en dia inhàbil, s'entendrà el termini prorrogat fins el primer dia hàbil següent.

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

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català de nivell de suficiència C1, equivalent o superior, i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de Castellà
- d) Currículum vitae amb la informació mínima següent:
 - Dades personals i de contacte
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari

- Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades
- Coneixements i certificats lingüístics

Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària justificativa dels mèrits al·legats en el currículum s'acreditarà:

1. L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats (annex I).
2. L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte i un certificat de l'empresa en què es facin constar les funcions realitzades.
3. 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.

Les persones interessades han de disposar dels originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum i els hauran de presentar en cas que els siguin requerits.

Aquesta documentació ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies llevat de l'acreditació del nivell de llengua catalana i/o castellana.

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

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

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

- Finalitat: tramitació i gestió del procés selectiu de referència.
- Legitimació: consentiment de la persona interessada, excepte en tractaments de compliment d'interès públic o en l'exercici de poders públics.
- Terminis de conservació: una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Quan ja no sigui necessari se suprimiran les dades amb les mesures de seguretat adequades per tal de garantir la pseudonimització de les dades o la destrucció total de les mateixes.

- Comunicació de les dades: no es comunicaran les dades a tercers, llevat d'obligació legal.
- Drets: portabilitat de les dades, així com a l'accés, rectificació, supressió, limitació i oposició davant de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, a l'adreça Plaça de la Vila, 1 (08192 Sant Quirze del Vallès), o contactant amb protecciodedades@santquirzevalles.cat

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

5.- Drets d'inscripció

5.1 Els drets d'inscripció 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 per nomenaments temporals.

Aquesta taxa s'abonarà en règim d'autoliquidació, que es generarà en la carpeta ciutadana, seleccionant als accessos ràpids "Autoliquidacions".

El termini de pagament en voluntària serà l'establert en la normativa pròpia de la taxa, o bé, si aquest ja hagués conclòs o no estigués determinat, de deu dies a comptar de l'endemà de la generació de l'autoliquidació.

5.2 Pagament de la taxa

L'import de la taxa segons ordenança fiscal 4.1, epígraf 4. A.2), serà de 25,00 €.

Per les tramitacions mitjançant tramitació en línia de la sol·licitud, i una vegada generada l'autoliquidació caldrà realitzar l'abonament a través de la Carpeta Ciutadana o a qualsevol de les entitats bancàries col·laboradores especificades a l'autoliquidació.

Una vegada pagada l'autoliquidació, s'ha de descarregar el comprovant de pagament per adjuntar a la inscripció, sense el qual no es podrà tancar el tràmit de presentació.

Sense la incorporació d'aquest comprovant a la sol·licitud, no és possible registrar correctament la inscripció al procés de selecció.

Per les tramitacions presencials de la sol·licitud, el pagament es podrà fer mitjançant presentació en una entitat bancària col·laboradora de la carta de pagament, prèviament lliurada per l'OAC de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès o bé mitjançant targeta de crèdit en l'OAC. Caldrà fer constar el nom de la persona ordenant i el concepte. El pagament a l'entitat bancària no substituirà en cap cas el tràmit de presentació, en temps i forma, de la sol·licitud davant l'Administració.

5.3 Exempcions

a) Les persones amb discapacitat igual o superior al 33 per cent que ho acrediti documentalment mitjançant còpia de la targeta o certificat de discapacitat emès pel Departament de Treball, Afers, Socials i Famílies o per l'Administració corresponent

b) Quan la persona aspirant es trobi en situació de desocupació i que no percebi cap prestació econòmica, segons certificat expedit pel SEPE (Servei Públic d'Ocupació Estatal) corresponent.

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació a efectes de l'exempció, determinarà l'exclusió de l'aspirant en les llistes definitives d'aspirants admesos.

6. Òrgan de valoració

L'òrgan de valoració estarà format per una comissió de tres funcionaris o funcionàries de carrera, tots tres amb veu i vot. El primer exercirà funcions de presidència, a més d'un altre que exercirà les funcions de secretaria. La composició nominal de l'òrgan es determinarà en la resolució de persones admeses i excloses, que també podrà designar suplents dels membres, per a casos d'absència, malaltia o causa d'incompatibilitats del Tribunal.

L'òrgan 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.

L'òrgan 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.

El funcionament de l'òrgan, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes al DECRET 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i amb caràcter general al capítol III, secció III, del Títol I de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7. Procediment de provisió

7.1 L'òrgan de valoració analitzarà l'experiència professional i la formació dels participants, amb base al currículum i resta de documentació presentada i d'acord amb els barems que s'indiquen, en relació al lloc de treball que s'ha de cobrir i constatar la idoneïtat per desenvolupar les funcions del lloc.

No seran valorats els aspectes al·legats i es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran el mèrits obtinguts després d'aquesta data).

La puntuació màxima de l'avaluació de mèrits no podrà ser superior a 13 punts, d'acord amb el barem següent:

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: a raó de 0,40 punts per any treballat, fins un màxim de 7 punts.
- Experiència professional a l'Administració Pública en llocs de treball de tècnic/a de grau mig, del grup A2, amb funcions anàlogues al lloc a cobrir, a raó de 0,20 punts per any treballat fins a un màxim de 3 punts.

B) Formació i perfeccionament. Fins a un màxim de 3 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 necessària 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: 2 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 valorarà 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: màxim 1 punts

- Postgrau: 0,25 punts per curs
- Màster: 0,5 punts per curs.

7.2. Entrevista personal

Els participants seran convocades a una entrevista personal en la que es valoraran aspectes relacionats amb les competències professionals i les habilitats dels/de les aspirants en relació al lloc de treball.

L'entrevista es qualificarà amb una puntuació de 0 a 2 punts.

El temps de l'entrevista serà com a màxim de 30 minuts. Després de cada entrevista i en finalitzar totes elles, l'òrgan de valoració deliberarà sobre el seu contingut.

7.3.- Ordre de Puntuació

Finalitzada la valoració dels participants, l'òrgan de valoració publicarà la relació per l'ordre de puntuació en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la web municipal, establint un termini d'al·legacions per part dels participants de 5 dies hàbils. Un cop transcorregut aquets termini, l'ordre de puntuació s'eleva a definitiu automàticament.

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

La puntuació mínima exigida per a superar el procés és de 7.5 punts.

L'òrgan de valoració elevarà a la Presidenta de la Corporació la proposta de nomenament en comissió de serveis de les dues persones candidates que hagin obtingut la puntuació més alta en el procés selectiu.

Les persones seleccionades per ocupar les places convocades en comissió de serveis disposarà d'un termini de 5 dies hàbils per acreditar els requisits no justificats inicialment, que és una DECLARACIÓ RESPONSABLE on la persona manifesta que:

- No ha estat condemnada per cap delictes o en cas d'haver-ho estat, té extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals.
- No tenir inhabilitació per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- No estar suspesa d'ocupació.
- No estar complint una sanció disciplinària de trasllat o destitució.
- No ocupar un lloc de treball subjecte a un període especial de permanència mínima.
- Es troba en situació de servei actiu o qualsevol altra situació administrativa susceptible d'autoritzar una comissió de serveis.

L'òrgan de valoració elevarà a la Presidenta de la Corporació la proposta de nomenament en comissió de serveis de les dues persones candidates que ha hagin obtingut la puntuació més alta en el procés selectiu i l'ordre de candidats per constituir una borsa.

8. Resolució de la convocatòria

L'alcaldeessa sol·licitarà la comissió de serveis a la Corporació Local que correspongui en funció del resultat obtingut a la convocatòria i es procedirà a la seva tramitació de forma immediata.

Si la persona proposada no presenta la declaració responsable indicada en la clàusula anterior, excepte casos de força major o es comprovi que no compleix algun dels requisits exigits en aquestes bases, perdre tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball,

sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu i passarà al torn al següent de la llista.

En aquest cas, així com en el supòsit de renúncia de l'aspirant, la Presidència formularà sol·licitud a favor del següent aspirant.

S'estableix un període de prova de 3 mesos, el qual s'entendrà superat amb l'informe favorable del comandament del servei d'adscripció, o del tècnic de qui en depengui. En cas de resultar no apte, aquest informe es donarà a conèixer a la persona interessada que podrà formular les al·legacions que consideri oportunes i es procedirà a la resolució del nomenament.

9. Règim de recursos

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

Contra els actes de tràmit de l'òrgan de valoració 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 presidència 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 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.

10. Normes supletòries

Supletòriament, per a tot allò que no s'hagi previst en aquestes bases, s'aplicarà allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de 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 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 Decret 214/1990, de 30 de juliol, sobre el Reglament de personal al servei de les entitats locals,

- 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,
- així com altres disposicions que hi siguin d'aplicació."

Tercer.- PUBLICAR les bases de la convocatòria al BOPB, a la seu electrònica de l'Ajuntament, i a la web municipal <https://santquirzevalles.convoca.online/> .

Quart.- COMUNICAR aquest acord als representants dels treballadors i al servei d'Informàtica i Noves tecnologies."

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 de de la convocatòria al BOPB. Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincidís 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 legitimats activament poden interposar qualsevol recurs ajustat a Dret.

Sant Quirze del Vallès, a la data de la signatura.

Elisabeth Oliveras Jorba
Alcaldeessa
Ajuntament de Sant Quirze
del Vallès
Signat el 16/07/2025 a les
14:45:51