



## ANUNCI

Que la sessió Ordinària de Junta de Govern Local que va tenir lloc el dia 24/05/2022 , va adoptar l'acord que literalment transcriu a continuació:

### “DISPOSICIÓ

Primer.- APROVAR la convocatòria per a la creació, amb caràcter temporal, d'una borsa de Treball de tècnic/a auxiliar de joventut, grup C1, de l'escala d'Administració especial, per a la realització de treballs temporals, substitucions i interinitats, que es produeixen en la plantilla de funcionaris/àries i laborals de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.

Segon.- APROVAR les bases de selecció de personal que consta annexes a aquest informe per a la confecció d'una llista de persones que, en base a les puntuacions obtingudes en la realització de les corresponents proves selectives del concurs oposició, constitueixi una borsa de treball per un període de dos anys, prorrogable un any més, de forma excepcional, i fins que finalitzi el procés de selecció per a la constitució d'una nova borsa:

**Bases reguladores específiques de la convocatòria per a la formació d'una borsa de treball de tècnic/a auxiliar de joventut, grup C1, de l'escala d'Administració especial, per la realització de funcions d'informació i dinamització en l'àmbit de joventut de naturalesa temporals, que es produeixen en la plantilla de funcionaris/àries i laborals de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès .**

### 1. Definició i objecte de la convocatòria

1.1 La present convocatòria té per objecte la creació, amb caràcter temporal, d'una Borsa de Treball de la categoria de tècnic/a auxiliar de joventut, pel sistema de concurs-oposició per proveir possibles places vacants que es puguin produir, substitucions o necessitats concretes prioritàries de personal per execució de programes o projecte de caràcter temporal o per excés o acumulació de tasques, baixes i altres contingències que impedeixin donar continuïtat al servei, del personal funcionari o laboral, que en un període de dos anys puguin sorgir a la plantilla d'aquest Ajuntament, enquadrades en l'escala d'administració especial, sotsescala tècnic/a auxiliar de joventut, grup de classificació C1, Complement de Destí 18 i Complement Específic 3 segons el vigent Catàleg de Llocs de treball de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès i segons els articles 76 i 77 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

1.2 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: Tècnic/a auxiliar de joventut

Règim jurídic: funcionari/a / laboral

Categoria laboral: Tècnic/a auxiliar

Grup de classificació: Grup. C1

Les retribucions mensuals del lloc de treball seran: sou base C1, complement de destinació nivell 18, complement específic 3, i un complement variables atribuït a la jornada especial J18 del lloc de treball

### 2.2 Les funcions del lloc de treball seran les següents:

En l'àmbit de la Informació juvenil:

- Realitzar l'obtenció de dades per a la realització d'informes des d'aplicacions i programes específics i totes aquelles que li siguin assignades
- Realitzar funcions d'atenció, informació i orientació dins del seu àmbit: programes, accions, activitats
- Desenvolupar el projecte del SIOJ a l'ajuntament seguint directrius
- Seleccionar, descentralitzar, sistematitzar, organitzar, actualitzar i ordenar per àrees temàtiques tota la informació, documentació...del SIOJ, ja sigui la posada a l'abast dels i les usuàries com la interna.
- Orientar i informar en matèria d'estudis, itineraris acadèmics, món laboral, prevenció de riscos, foment d'hàbits saludables, etc.... de manera personalitzada, objectiva i confidencial
- Cercar i crear recursos per a una millor difusió de la informació que existeix al Canya Jove com a SIOJ: tardes joves, campanyes, exposicions, etc.
- Atenció personal, telefònica, telemàtica als i les usuàries, de manera personalitzada, grupal (si es dóna el cas) objectiva i confidencial (també si es dóna el cas)
- Tramitació de carnets internacionals i liquidació de les vendes mensual
- Control de consultes diària, mensual i anual
- Conèixer les fonts d'informació formals i no formals d'on extreure la documentació necessària pel SIOJ per posar-la a l'abast dels i les nostres usuàries.
- Control dels ordinadors de les i dels usuaris

- Fer propostes en quant a la gestió del SIOJ
- Elaborar de forma periòdica materials informatius sobre diferents àmbits per tal de dinamitzar la informació.
- Fer propostes sobre accions, intervencions i activitats adreçades als i les joves.
- Dinamitzar conjuntament el programa PIDCES:
  - o actualitzar i variar segons necessitat o campanya la informació del punt d'informació mòbil
  - o actualitzar cartelleres setmanalment
  - o actualitzar el dossier de recursos municipals
  - o col·laborar en el disseny i execució de les diferents campanyes i/o activitats que es realitzen a l'IES
  - o proposar idees, projectes, propostes de millora etc. pel programa
- Gestionar els espais del Canya Jove per a la realització de les activitats i dels serveis oferts.
- Preparar material i dinàmiques de les diferents campanyes pedagògiques es porten a terme com a SIOJ.
- Atendre i fer el seguiment dels i les joves de les assessories del SIOJ
- Descentralitzar SIOJ a nivell d'informació juvenil i donar suport a les descentralitzacions i programes/projectes vinculats.
  - o com a SIOJ Canya Jove orientant als i les joves en allò que precisin.
  - o dinamitzant activitats dirigides als i les joves.
- Coordinació resta de l'equip de Joventut

En l'àmbit de la dinamització juvenil:

- Gestionar i coordinar les activitats i programes vinculats als diferents projectes i campanyes del servei de Joventut Canya Jove, exercint les funcions de coordinació, seguiment, supervisió, control i avaluació dels que s'executen
- Preparar l'obtenció de dades per a la realització tècnica d'informes des d'aplicacions i programes específics i totes aquelles que li siguin assignades
- Programació, gestió, producció i execució de projectes i esdeveniments de caràcter cultural: projectes expositius, arts visuals, audiovisuals, arts escèniques i art mural.
- Producció d'actes de petit format i coordinació de festivals i esdeveniments de gran format.

- Desenvolupament i acompanyament de projectes en l'àmbit comunitari i educatiu en relació amb entitats i col·lectius juvenils, instituts i projectes de caràcter educatiu i participatiu.
- Atenció i desenvolupament d'activitats i projectes dirigits a la franja adolescent i jove
- Participar en las estratègies generals del servei de Joventut.
- Coordinació d'esdeveniments culturals, musicals i escènics.
- Elaboració i seguiment dels indicadors de les àrees corresponents.
- Rebre, projectar propostes i avaluar com poden tenir cabuda dins el projecte de l'equipament juvenil i el projecte de dinamització juvenil en general, tant des de col·lectius o arrel el seu coneixement de la realitat juvenil i participativa del municipi.
- Fer acompanyament a projectes juvenils, assessorament i implementació dels mateixos
- Realització de tasques de comunicació: disseny de cartelleria, premsa i xarxes socials.
- Promoure la informació d'interès juvenil, tant presencialment com a través de les xarxes.
- Donar suport en les responsabilitats de coordinació del servei.
- Responsable d'activitats juvenils. Propostes, anàlisi, planificació i avaluació del programa/projectes de dinamització juvenil.
- Persona encarregada dels espais de trobada dels joves i de l'ús dels equipaments juvenils o municipals en usos juvenils.
- Assessorar, orientar als i les joves i ser intermediari en els processos participatius i en l'associacionisme juvenil. Impulsar i motivar la participació de joves en la vida social, cultural i lúdica del poble. Treballar-ho amb altres àrees de l'ajuntament si es donés el
- cas sota supervisió i conformitat tècnica.
- Assessorar i informar als i les estudiants (a través del programa PIDCES) en temes de participació estudiantil i dinamització d'activitats.
- Dinamitzar i difondre la informació juvenil als instituts a través del projecte PIDCES
- Fomentar valors de interrelació entre els diferents col·lectius joves del poble i potenciar la participació en projectes comuns.
- Suport al tècnic/a en la coordinació, seguiment i execució de les entitats juvenils del poble en projectes comuns o propis de la regidoria de joventut (per exemple festa major jove: barraques)

- Impulsar la dinamització, l'autonomia i la participació juvenil com a eix bàsic per al desenvolupament integral del i la jove com a persona
- Elaborar memòries de cada activitat organitzada per iniciativa pròpia per avaluar les accions dutes a terme i presentar-les a nivell tècnic i col·laborar en l'elaboració de la memòria i projectes anuals juntament amb el tècnic/a de joventut.
- Promoure i programar activitats amb continguts educatius i de desenvolupament de les habilitats socials, foment de l'autonomia personal, prevenció de conductes/comportaments abusius, prevenció de riscos, etc. que possibilitin hàbits saludables: promocionar l'esport entre el jovent, promoure unes relacions sexuals no sexistes, prevenir consum de substàncies tòxiques, evitar conductes racistes i lgtbifòbiques, etc.
- Assessorar i donar eines en tots aquells projectes transversals en els qual se'l pugui sol·licitar com a col·laborador
- Coordinació resta de l'equip de Joventut

En l'àmbit de la intervenció en Medi Obert:

- Identificar els diversos grups que es reuneixen en els espais oberts i conèixer els seus interessos i necessitats.
- Apropar-los al servei de joventut i fer-los coneixedors dels recursos que com a joves tenen a l'abast.
- Animar-los a participar en activitats i projectes que porta a terme el servei de joventut.
- Dinamitzar-los i acompanyar-los en noves propostes i iniciatives. Donar suport a noves activitats que vulguin promoure.
- Establir procediments d'actuació per a donar resposta a les necessitats manifestades pels i per les joves.
- Fomentar la cohesió social i el vincle amb el poble.
- Detectar necessitats i derivar-les. En funció de les necessitats del grup i/o individuals derivar-les a serveis que les puguin atendre millor.
- Elaborar i gestionar propostes i accions relacionades amb el seu encàrrec professional.
- Aplicar una metodologia adequada per al seguiment i la coordinació d'un projecte de dinamització de l'espai públic.
- Vincular als i les joves a les associacions, grups no associats però si organitzats, i altres serveis o equipaments del poble.
- Donar suport a les activitats organitzades des del servei de joventut així com a diversos projectes.

- Dinamitzar conjuntament amb els responsables del servei el programa PIDCES dels dos instituts.
- Intervenció directa en espais públics oberts amb els i les adolescents i joves, tant al nucli urbà com a les Fonts.
- Participació activa en les activitats proposades pel servei.
- Suport en la dinamització dels patis del programa PIDCES als tres instituts del municipi
- Registre i control de les intervencions
- Programació i avaluació de les activitats i programes que hem dut a terme
- Preparació i generació de materials i dinàmiques educatives

### 3. Requisits específics dels aspirants

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

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge espanyol o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- b) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da, per resolució disciplinària ferma, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altres Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent n haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes , l'accés a l'ocupació pública.
- c) Estar en possessió del títol de Batxillerat, Formació Professional de 2n grau o cicle Formatiu de Grau Superior d'Animació Sociocultural, Integració Social o d'altre equivalent. 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.
- 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 C1 de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya a nivell oral i escrit.

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

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

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

- f) Tenir complerts 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document identificatiu legal equivalent vigent.
- g) No estar afectat/ada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984 de 26 de desembre que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.
- h) Certificat negatiu d'antecedents penals per delictes sexuals, o almenys el justificant d'haver-lo demanat dins el període de presentació d'instàncies.
- i) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques habituals de la plaça a la que s'aspira.
- j) Haver satisfet els drets d'examen que s'especifiquen en l'apartat 4 d'aquestes bases.

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

3.3. Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. Això no obstant, si durant el procés selectiu el tribunal considera que existeixen raons suficients, pot 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 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 16:45 a 20:00 i divendres de 8:45 a 14:00h).

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](mailto: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")

#### 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 CERTIFICAT DIGITAL admès o estar donat 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.

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

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

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província (BOPB) i es farà una ressenya al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

El termini de presentació de les sol·licituds és de 20 dies naturals comptats a partir del següent a aquell que aparegui publicat l'extracte de la convocatòria en el DOGC. Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincideix en dissabte, s'entendria el termini prorrogat fins el primera dia hàbil següent.

Aquest procediment es tramita per urgència en els termes previstos en l'article 33 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, segons el qual, els terminis de les actuacions podran reduir-se a la meitat, llevat del corresponent a la presentació de sol·licituds i presentació de recursos.

A partir de la publicació de les bases i convocatòria als butlletins oficials corresponents, 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 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.
- e) Certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals. Els aspirants d'origen estranger o que no tinguin la nacionalitat espanyola, a més, hauran de presentar un certificat negatiu d'antecedents penals dels país d'origen, traduït i legalitzat d'acord amb els Convenis Internacionals existents, amb relació als delictes a què e refereix l'article 13.5 e la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil.
- f) 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 4 les funcions desenvolupades.
  - Coneixements i certificats lingüístics.
- g) Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària justificativa dels mèrits al·legats en el currículum:
- 1) L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats i un informe del responsable del servei amb les funcions realitzades.
  - 2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte i un certificat de l'empresa en què es facin constar les funcions realitzades.
- h) 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.
- i) Els aspirants que tinguin la condició legal de discapacitats, hauran d'adjuntar el certificat de l'equip de valoració que acrediti la condició esmentada, i han de fer constar si requereixen alguna adaptació especial per a la realització de les proves.

4.6 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.

Per tal de ser admès/a i, si escau, de prendre part en la pràctica de les proves corresponents, els/les aspirants han de manifestar en les seves sol·licituds que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds.

4.7 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 la contractació 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 [protecciondedades@santquirzevalles.cat](mailto:protecciondedades@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'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, dins del termini de 10 dies hàbils des de l'emissió de l'autoliquidació.

5.2 Estan exempts del pagament de la taxa:

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

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

5.4 No procedirà la devolució de drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada, entre altres, no procedirà la

devolució en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria.

## 6. Llista d'admesos i exclosos

6.1 Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes, que es publicarà 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 del tribunal qualificador, 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).

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

6.2 Els aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant de la presidenta de la corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en el termini de 5 dies hàbils no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

6.3 Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els 30 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. La Presidenta de la Corporació o autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i notificarà la seva resolució a les persones interessades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà en el tauler d'anuncis de la corporació. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

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

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

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

6.8 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.

## 7. Tribunal qualificador

7.1 El Tribunal qualificador que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrada per:

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

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

7.3 La designació dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents i es farà per decret de Presidència.

7.4 El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant del tribunal qualificador, però no de vot.

7.5 Els membres del tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

7.6 El tribunal qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/a. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del president/a. Podrà assistir en el desenvolupament del procés selectiu un membre designat per la representació del personal de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, que actuarà amb veu però sense vot.

7.7 El tribunal qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar

els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

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

7.9 El tribunal qualificador queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució.

7.10 El funcionament del tribunal, 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**

8.1 El procés selectiu consistirà en dues fases d'acreditació dels coneixements, mèrits i capacitats de les persones aspirants.

**La primera fase** està formada per dues proves de caràcter eliminatori:

- 1) prova de coneixement de llengües
- 2) prova de coneixement teòric i pràctic

**La segona fase** consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i una entrevista..

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori i només hi accediran les persones que hagin superat la primera fase, la resta d'aspirants quedaran fora del procés selectiu.

8.2 L'òrgan tècnic de selecció podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior si aquest és eliminatori.

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

8.4 L'òrgan tècnic de selecció, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

8.5 Els aspirants hauran de presentar-se al lloc de realització de les proves amb els seus propis mitjans i amb el DNI per poder ser identificats. El Tribunal podrà demanar el DNI als aspirants en qualsevol moment del procés selectiu.

8.6 Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves s'exposaran al tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès (<https://www.santquirzevalles.cat>).

La mateixa publicitat es farà per informar sobre la data, l'hora i el lloc de celebració de les proves.

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

## **9. Fase selectiva**

### **9.1 PRIMERA FASE**

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

- a) En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya a nivell oral i escrit.
- b) En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:
  - 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
  - 2.- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
  - 3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

#### **9.1.2 Prova de coneixements teoricopràctics (de caràcter obligatori, sumatori i eliminatori)**

- Prova de coneixements vinculada a les funcions del lloc de treball

Realització d'una prova escrita en el termini màxim que no podrà excedir de 2 hores, a criteri del tribunal, en funció de la seva complexitat, en la resolució de supòsits teòrics i/o pràctics segons determini el tribunal qualificador i relacionats amb les funcions del lloc de treball.

L'exercici es qualificarà de 0 a 20 punts, essent necessari per superar la prova obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

Es valorarà el coneixement de la normativa sectorial, en concret:

- l'estructura de la Xarxa Catalana, Provincial i comarcal d'Informació Juvenil i els recursos telemàtics de recerca d'informació,
- dels àmbits d'actuació de les polítiques de joventut en general (educació, salut, oci i lleure, emancipació, creació, etc.) i en concret el projecte de joventut de l'ajuntament de Sant Quirze i
- conèixer la realitat juvenil de la zona vetllar dels interessos juvenils i ser conscients dels constants canvis que aquesta pateix i saber traduir-los i convertir-los en propostes d'accions possibles de dur a terme.
- Conèixer la normativa municipal i local en matèria de Joventut, agents juvenils.

També es valorarà la claredat i ordre de les idees així com la facilitat en l'exposició.

## **10. SEGONA FASE:**

### **1) Valoració de mèrits (no eliminatòria)**

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

10.2 La puntuació total de la valoració de mèrits i entrevista no pot excedir de 10 punts.

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

10.4 Valoració del mèrits:

#### **Experiència laboral (màxim 4 punts)**

1. Serveis prestats en Ajuntaments o qualsevol Administració Pública en un lloc de treball amb funcions de tècnic/a auxiliar, grup C1, Escala Administració Especial, en l'àmbit de joventut, a raó de 0,5 punts per cada any treballat (màxim 3 punts). Les fraccions es computaran proporcionalment.
2. Serveis prestats en ajuntaments en un lloc de treball amb funcions d'auxiliar tècnic, del grup C2, amb funcions anàlogues al lloc a cobrir, a raó de 0,25 punts per cada any treballat (màxim 2 punts). Les fraccions es computaran proporcionalment.



3. Serveis prestats en qualsevol ens privat en un lloc de treball amb funcions anàlogues al lloc a cobrir en matèria de joventut , a raó de 0,10 punts per cada any treballat (màxim 1 punt). Les fraccions es computaran proporcionalment.

#### Formació (màxim 2 punts):

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

1. Cursos directament relacionats amb les funcions del lloc de treball (màxim 1,5 punt):

Fins a 20 hores, 0,20 punts.  
De 21 a 50 hores, 0,40 punts.  
Més de 50 hores, 0,50 punts.

2. Cursos relacionats altres disciplines en l'àmbit de l'Administració Pública (màxim: 0,50 punts)

Fins a 20 hores, 0,20 punts.  
De 21 a 50 hores, 0,40 punts.  
Més de 50 hores, 0,50 punts.

#### Titulacions superiors a l'exigida com a requisit a la convocatòria (màxim: 2 punts)

1. Per qualsevol titulació superior diferent a l'exigida com a requisit a la convocatòria relacionada amb l'àmbit de l'Administració Pública: 1 punts.
2. Màsters i postgraus relacionats amb la matèria de lloc que es convoca: 0.5 punts per cada títol (màxim 1 punts).

## **2) 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; especialment, les actituds, les habilitats, la iniciativa, la capacitat per treballar en equip i en xarxa, la iniciativa per prendre decisions i executar les resolucions.

Es qualificarà amb una puntuació de 0 a 2 punt. La durada serà aproximadament de 10 minuts.

## **11. Qualificació final**

12.1 La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició i les obtingudes a la fase de concurs de mèrits.

12.2 Criteris de resolució d'empats

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase de concurs (incloent l'experiència professional i la formació).

12.3 El Tribunal proposarà el nomenament de la persona que hagi obtingut la major puntuació total en el procés selectiu, per a ocupar el lloc corresponent de la convocatòria.

## **12. Constitució de la borsa de treball**

El/la president/a mitjançant resolució aprovarà la constitució de la borsa de treball, que es farà pública al tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès (<https://www.santquirzevallès.cat>).

## **13. Funcionament de la borsa de treball**

13.1 La crida a les persones de la borsa, seguirà l'ordre de prelación establert però haurà de tenir en compte les següents condicions:

- Idoneïtat de l'aspirant amb base a l'experiència de la persona candidata al lloc concret a cobrir.
- Disponibilitat per cobrir el lloc.
- Priorització de les persones en situació d'atur respecte de les ocupades.

13.2 Correspon a les persones que integren la borsa de treball l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment les dades de contacte (adreça de correu electrònic i telèfons de contacte)

13.3 El responsable de personal contactarà amb la persona que ocupi el primer lloc de la relació, seguint l'ordre de prelación establert a la base 12, primer telefònicament, un màxim de dues vegades en diferent franja horària, i si no és pot establir el contacte mitjançant correu electrònic, que caldrà que sigui respost com a màxim a les 12 hores del següent dia hàbil. En cas que no hi hagi resposta, o bé si es rebutja l'oferiment es contactarà amb la persona següent de la llista i així successivament.

13.4 El rebuig de dues ofertes de nomenament en un període de 6 mesos comportarà que la persona aspirant decaigui definitivament de la borsa.

S'entendrà que hi renuncia també quan no accepti de manera expressa o tàcita el lloc ofert. S'actuarà de la mateixa manera en cas d'impossibilitat continuada i provada de contactar amb la persona aspirant per qualsevol dels mitjans que hagi fet constar per a la seva localització.

13.5 Finalitzat el període de treball, sempre i quan la borsa de treball continuï vigent, l'aspirant tornarà a la mateixa posició que ocupava a la borsa, a l'expectativa de noves crides.

13.6 La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades. La falta d'acreditació, en el moment de procedir a la contractació, d'algun dels requisits previstos, comportarà la baixa de la borsa; també serà baixa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

### 13.7 Suspensió

La persona candidata mantindrà la seva posició a la borsa de treball en situació de suspensió provisional, en els casos de:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix
  - Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- Les dones embarassades també poden demanar la suspensió de la llista entre el període comprès entre el setè mes de l'embaràs i el moment del part.
- Intervenció quirúrgica o hospitalització
  - Incapacitat temporal
  - Exercici de càrrec públic representatiu
  - Situació greu d'un familiar fins al primer grau de consanguinitat o d'afinitat i que necessita la cura de l'aspirant
  - Defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en els 10 dies naturals següents a la data en què es produeixin aquestes situacions En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de la llista. Una vegada finalitzada la situació per la qual es va produir la reserva, l'interessat haurà de justificar-ho a en el termini de 10 dies mitjançant instància, en cas contrari també passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

13.8 La vigència màxima de la borsa és de dos (2) anys a comptar des d'endemà de la data del decret d'aprovació de les persones aprovades en el procés selectiu. Tanmateix, la borsa podrà ser cancel·lada en qualsevol moment quan ja no serveixin per a l'objectiu per al qual es van constituir.

13.9 Ampliació de la borsa. En el cas que no hagi finalitzat el termini de duració de la borsa i/o les persones que hi restin siguin insuficients per cobrir la demanda de treball de l'Ajuntament, es podrà convocar un nou procés selectiu per ampliar el nombre de persones inscrites a la borsa. Aquest procés haurà de mantenir els criteris d'admissió d'aspirants, així com la puntuació de mèrits i capacitat de la convocatòria originària de la borsa.

13.10 Els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser contractats temporalment, per ordre de puntuació.

## 14. Condicions del nomenament o contractació

14.1 Les persones seleccionades seran nomenades funcionaris/àries interinament o contractades temporalment per l'execució del projecte corresponent, per substitució dels titulars, o fins a la cobertura definitiva de la plaça. Caldrà que la persona proposada formuli l'acte d'acatament de la Constitució i de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, d'acord amb el que estableix l'art. 62.1.c) 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.

14.2 La durada màxima del nomenament o contractació i la jornada de treball dependrà de les condicions que justifiquen el nomenament o contractació.

14.3 El lloc de treball estarà ubicat a les dependències municipals de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, sense perjudici de la mobilitat que pugui requerir el desenvolupament de les funcions assignades al lloc de treball.

14.4 Acreditació dels requisits. La formalització del nomenament o contracte laboral restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Especialment, hauran de presentar el certificat mèdic oficial, expedit com a màxim tres mesos abans, i el certificat negatiu d'antecedents penals per delictes sexuals.

14.5 Els/les aspirants discapacitats/des que hagin estat proposats/des han d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional que correspongui que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de l'aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

14.6 En el cas que els/les candidat/ates inclosos a la borsa siguin tornats a nomenar o contractar, se'ls podrà requerir l'acreditació d'aquells requisits de naturalesa temporal, a fi de garantir que mantenen els requisits i les condicions per desenvolupar les funcions pròpies de la categoria.

14.7 Els/les aspirants que dins el termini fixat, excepte casos de força major no aportin la documentació requerida, o es comprovi que no compleix algun dels requisits exigits en aquestes bases, no podran ser contractats i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que hagi incorregut.

En aquest cas, així com en el supòsit de renúncia de l'aspirant, la Presidència formularà proposta a favor del següent aspirant de la borsa de treball.

## **15. Període de prova.**

15.1 S'establirà un període de prova de sis mesos, de conformitat amb allò que estableix l'EBEP i les bases generals, 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 que podrà formular les al·legacions que consideri oportunes. En el cas que no es superi el període de prova, la presidència de la Corporació o autoritat delegada formularà proposta de nomenament en favor de l'aspirant següent que hagi adquirit la puntuació més alta.

15.2 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.

15.3 Durant el període de prova es realitzarà una avaluació per part del responsable, el personal de nou ingrés que no assumeixin els nivells suficients d'integració i

eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria, seran declarats no aptes per a desenvolupar les tasques exigides mitjançant la resolució del nomenament en la forma que determina el Reial Decret Legislatiu 2/20158, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors, per la Presidència a proposta del/la cap del servei on hagi estat assignat i perdran en conseqüència tots els drets de la seva relació contractual i la seva permanència a la borsa de treball.

## **16. Presentació de documentació**

16.1 Dins del termini de deu dies naturals des que es faci pública la relació de les persones aprovades, l'aspirant proposat/da en pràctiques ha d'aportar davant el Servei de Recursos Humans de la corporació, sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits que s'exigeixen en aquestes bases generals i en les bases específiques de la convocatòria, que es detallen a continuació:

a) Declaració jurada de no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.

Els/Les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya han de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.

b) Declaració responsable de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada Llei.

c) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

d) Títol, testimoni notarial o fotocòpia compulsada de la titulació acadèmica exigida com a requisit a les bases específiques de la convocatòria.

e) Justificació documental, mitjançant original o fotocòpia degudament compulsada, dels requisits específics exigits per la convocatòria.

16.2 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.

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

## 17. Incidències

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

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

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

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

## 18. Règim de recursos

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

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

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

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

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

## 19. 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.

Tercer.- PUBLICAR la convocatòria i les bases específiques íntegrament al BOPB, i una ressenya de la convocatòria mitjançant anunci al DOGC i al tauler electrònic de la corporació.

Quart. COMUNICAR aquest acord als representants sindicals"

S'estableix, d'acord amb les bases un termini per a la presentació de sol·licitud de 20 dies naturals comptats des del dia següent al de la publicació de l'extracte de la convocatòria al DOGC. Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincidís en dissabte, 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  
Alcaldessa  
Ajuntament de Sant Quirze del  
Vallès  
Signat el 31/05/2022 a les 15:58:39