

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:

Primer.- APROVAR la convocatòria de la provisió temporal, mitjançant comissió de serveis, del lloc de treball de cap de serveis econòmics, reservat a funcionari en la plantilla municipal, 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 la regulació de la provisió temporal mitjançant les bases específiques que consten a l'expedient 105/2022/SQRRHH, transcrites a continuació:

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATORIA AMB CARÀCTER TEMPORAL, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS, D'UN LLOC DE TREBALL DE CAP DE SERVEIS ECONÒMICS, RESERVAT A FUNCIONARI.

1.- Condicions de lloc de treball

1.1 Nom de lloc: Cap de Serveis Econòmics

Adscripció: plaça de tècnic d'administració general de la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, Complement de Destí 24 i Complement Específic 24 segons el vigent Catàleg de Llocs de treball.

Nomenament: La persona seleccionada serà anomenada en comissió de serveis durant el temps que es mantinguin les necessitats dels Serveis Econòmics. En qualsevol cas, la comissió de serveis no pot excedir, en cap cas, del termini màxim de 2 anys.

Període de prova: S'estableix un període de prova de 3 mesos, el qual s'entendrà superat amb l'informe favorable del cap de l'Àrea, o del tècnic de qui en depengui, en cas contrari, es procedirà a la revocació del nomenament.

1.2 Les funcions del lloc de treball, amb caràcter general, seran les següents:

Responsable de l'anàlisi, planificació i control de desenvolupament dels diferents projectes relacionats amb el seu àmbit competencial i del bon funcionament del servei al seu càrrec.

Aquesta responsabilitat es concreta en:

- la millora de l'eficàcia i eficiències de les feines i procediments que es realitzen tant en el esmentat servei com en la resta de l'organització.

- la preparació i seguiment del pressupost assignat
- la realització d'estudis, propostes, avaluacions i informes.
- l'establiment de directrius pel compliment dels objectius que estableixi la Corporació.
- dirigir, coordinar i assegurar la formació del personal al seu càrrec.
- la coordinació inter-departamental.
- la representació davant d'altres Administracions i/o interlocutors socials
- altres funcions que li siguin assignades pels seus superiors.
- la gestió delegada de la Bestreta corresponent al seu àmbit.

1.3 Les funcions del lloc de treball, amb caràcter específic segons la descripció del lloc de treball, seran les següents:

'- Conduir i dinamitzar les reunions de gestió dels serveis implicats, realitzant el seguiment necessari per al compliment dels acords adoptats.

- Participar i col·laborar en la definició i actualització dels diferents procediments del servei d'economia, ja sigui en matèria de gestió pressupostària, tributària, de recaptació, inspecció i de compres.

- Representar l'Ajuntament davant d'altres administracions, administrats, creditors i associacions per atendre requeriments, consultes o queixes i suggeriments.

- Col·laborar en la tramitació expedients sancionadors tributaris.

- Emetre informes de caràcter jurídic-econòmics per l'impuls d'expedients de qualsevol àrea de l'Ajuntament.

- Participar i col·laborar en la descripció, confecció i definició de plecs tècnics par a la celebració procediments de contractació.

- Preparar i impulsar els expedients d'ordenances fiscals, aprovació del pressupost i d'aprovació de la liquidació i del compte general.

- Fer efectiva la delegació de signatura, en cas de baixa o vacances temporals, dels llocs reservats per habilitats nacionals, d'acord amb l'ordre de delegació aprovat per la DGAL.

1.4 Coneixements necessaris per al desenvolupament d'aquests funcions:

Coneixements Específics	Coneixements elevats en polítiques pressupostària i financera, així com de les obligacions de subministrament
-------------------------	---

Coneixement Normatiu	Coneixements elevats en la llei de contractació i la normativa reguladora del procediment administratiu comú (l'acte administratiu, terminis, recursos administratius, etc.), el pressupost a les entitats locals (execució, modificacions pressupostàries), gestió de subvencions, i d'altres.
Coneixement de la Gestió	Gestió pressupostària, protecció de dades de caràcter personal, tècniques d'organització, gestió per processos, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.

Els/les aspirants seleccionats/des prestaran els seus serveis a les dependències municipals, amb una jornada i els horaris que a aquest efecte s'estableixin per a l'organització del servei, en torn continuat o perllongat, de dilluns a divendres, ambdós inclosos, sens perjudici de les necessitats del servei i els descansos legals corresponents.

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) Trobar-se 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 universitari llicenciat/da o de Grau i màster universitari, en Economia, Direcció i Administració d'Empreses (ADE) o d'altres equivalents o superior.

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, mitjançant expedient disciplinari, No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

No podran prendre part aquells funcionaris que es trobin en les situacions següents:

- Aquells que estiguin suspesos, mentre duri la situació de suspensió de funcions.
- Els traslladats de lloc de treball i destituïts com a conseqüència d'expedient disciplinari mentre durin els efectes de la sanció.
- Aquells que ocupin un lloc de treball subjecte a un període especial de permanència mínima.

En el cas de tenir la nacionalitat d'un altres Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent en haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

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

g) 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.

h) 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.

La posterior comprovació del no-compliment d'algun dels requisits enumerats, ja sigui per omissió o per qualsevol altra causa, serà motiu d'exclusió del procés selectiu o de finalització de la comissió de serveis.

3.- Publicitat

El present anunci es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, tauler d'anuncis electrònic i a la web municipal (www.santquirzevalles.cat) per garantir la seva publicitat.

Una vegada iniciat el procés, les puntuacions obtingudes 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 fases del procés.

4.- Presentació de sol·licituds

4.1 Les instàncies per sol·licitar prendre part en la convocatòria, 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 15:00 a 20:00 i divendres de 8:30 a 14:00h).

Degut a les mesures de seguretat com a conseqüència de la pandèmia de la COVID-19, és necessari sol·licitar cita prèvia (accedint a <http://citaprevia.santquirzevalles.cat> o bé trucant al 937216800).

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

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

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:

El termini de presentació de les sol·licituds és de 10 dies hàbils comptats des del dia següent al de la publicació de les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província. Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincidís en dissabte, s'entendria el termini prorrogat fins el primera dia hàbil següent.

4.5 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 www.santquirzevalles.cat.

4.6 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 C, equivalent o superior, i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de Castellà
- 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

e) 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 dels 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.

f) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

g) 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

4.7 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 que pot presentar-se fins el mateix dia de realització de la prova corresponent.

4.8 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.

4.9 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'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 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 acrediti 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.

Les sol·licituds s'han de presentar en el termini màxim de deu dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província

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 comissió de valoració quedarà facultat per resoldre qualsevol dubte que es plantegi des del moment de la seva constitució i prendre els acords necessaris per al bon funcionament del procediment, en tot allò no previst en aquestes bases.

Així mateix, podrà disposar la incorporació als seus treballs de persones especialistes que exerceixin funcions d'assessoria, que col·laboraran amb l'òrgan de valoració.

La comissió de valoració emetrà informe de idoneïtat fomentat en criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats, en base a l'experiència dels sol·licitants desenvolupant llocs de treball similars o iguals al convocat, estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar i altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

Els aspirants hauran de presentar-se al lloc que s'indiqui a la convocatòria amb els seus propis mitjans i amb el DNI per poder ser identificats. Es podrà demanar el DNI als aspirants en qualsevol moment del procés.

7.- Procediment de provisió

7.1.- Verificació i comprovació dels requisits de participació.

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 que no siguin acreditats degudament i es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits obtinguts després d'aquesta data).

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 en matèria econòmica, pressupostària, fiscal, tributària, 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 2 punts Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la 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: 1,5 punts màxim.

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 la convocatòria, 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.

Puntuació

- Fins 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

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

Els participants tindran un termini de 3 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'acta de verificació i valoració de mèrits per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

7.2.-Entrevista personal

En funció dels resultats obtinguts en el punt anterior, 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.

7.3.- Proposta de nomenament

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 nou termini d'al·legacions per part dels participants de 10 dies hàbils. Un

cop transcorregut aquets termini , l'ordre de puntuació s'elevà a definitiu automàticament.

L'òrgan de valoració elevarà a la Presidenta de la Corporació la proposta de nomenament en comissió de serveis de la persona candidata que ha hagut obtingut la puntuació més alta en el procés selectiu.

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 de valoració de mèrits seguint l'ordre de cada apartat. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en l'entrevista personal.

8.- Resolució de la convocatòria

Amb el que resulti l'òrgan de valoració proposarà a l'alcaldia l'adscripció provisional al lloc de treball mitjançant comissió de serveis de la persona que hagi obtingut la puntuació més elevada, per ordre numèric de la valoració, per un període de 12 mesos, prorrogables fins a 24 mesos.

La persona seleccionada per ocupar la plaça convocada en comissió de serveis disposarà d'un termini de 10 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.
- No es troba en situació de segona activitat.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsat.

L'alcaldesa 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 tramitació de la comissió de serveis de forma immediata.

9. Incidències

9.1 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.

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

9.3 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.

10. Règim de recursos

10.1 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'Alcalde de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

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

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

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

11. 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 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,

- la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local

- 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 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 coincideix 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 15:59:31