



ANUNCI

L'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, mitjançant acord de la Junta de Govern Local en sessió ordinària de data 20/02/2024, va adoptar l'acord que es transcriu a continuació:

“ANTECEDENTS

La Junta de Govern Local en data 4 d'agost de 2023, modificada puntualment per acord del mateix òrgan de data 19/12/2023 va aprovar la convocatòria de provisió, pel torn de promoció interna, d'una plaça de caporal, grup de classificació C1, escala administració especial, subescala serveis especials, classe policia local, de la plantilla de funcionaris/àries de l'ajuntament de sant Quirze del Vallès. Les bases del procés es va publicar al BOPB de data 9/08/23 i la convocatòria el 17/10/23, finalitzant el termini de presentació de sol·licituds el passat 6 de novembre de 2023. Després de l'última modificació aprovada, publicada al BOPB en data 3/01/2024 i al DOGC de 11/01/24, s'ha obert novament la convocatòria en data 12/01/24 finalitzant el termini en data 31/01/24.

A la clàusula 11 i a la clàusula 15 de les bases de la convocatòria esmentades es fa una descripció de les funcions de la borsa de treball que es constituirà finalitzat el procés selectiu, arrossegant les referències d'una borsa d'agents, que no son adequades al procés de selecció que s'està regulant. Es proposa modificar aquestes referències en el sentit següent:

En la clàusula 11, ap 2n) On diu: (...) *passaran a formar part d'una la llista de reserva o “borsa de treball”, als efectes d'assignació de majors funcions temporals quan siguin necessàries, regulada conforme als apartats següents.*

Ha de dir: (...) *passaran a formar part d'una la llista de reserva o “borsa de treball” de caporals interins, regulada conforme als apartats següents.*

En el títol de la clàusula 15 on diu *Funcionament de la borsa de treball de majors funcions* ha de dir *Funcionament de la borsa de treball.*

Actualment aquesta convocatòria consta publicada, però en la mateixa no s'ha tramitat el decret d'admesos i exclosos provisional dels participants al procés per tant encara no s'ha creat cap expectativa de dret entre els participants. La modificació no afecta l'objecte principal de les bases, que és la provisió definitiva d'una plaça de caporal, i per tant són vàlides totes les sol·licituds ja presentades perquè no es modifica cap apartat essencial de la regulació.

FONAMENTS DE DRET

L'article 109.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (LPAC), estableix:

2. Les administracions públiques poden rectificar, així mateix, en qualsevol moment, d'ofici o a instància dels interessats, els errors materials, de fet o aritmètics existents en els seus actes.

La jurisprudència defineix aquesta rectificació d'errors materials com a un procediment excepcional de modificació d'actes administratius, que, per la seva naturalesa excepcional ha d'utilitzar-se en aquells casos expressament previstos (ST de 26 de febrer de 1996).

Entre d'altres, les Sentències del Tribunal Suprem d'11 de desembre de 1993, de 2 de juny de 1995 i de 18 de juny de 2001, entre d'altres, han vingut exigint una sèrie de requisits necessaris per la rectificació d'errors materials, que consisteixen en:

- Que l'error sigui una mera equivocació elemental de noms, dates, operacions aritmètiques o transcripcions de documents.
- Que l'error sigui apreciable tenint en compte exclusivament les dades de l'expedient administratiu en què s'adverteix.
- Que l'error sigui patent, ostensible, manifest i indiscutible, implicant, per si mateix, l'evidència d'aquest i exterioritzant-se "*prima facie*" per la simple contemplació, sense necessitat d'interpretar normes jurídiques aplicables.
- Que no sigui procedent la revisió d'ofici d'actes administratius fermes i consentits.
- Que no produeixi una alteració fonamental en el sentit de l'acte. És a dir que no impliqui un judici valoratiu o sigui necessària una qualificació jurídica.
- Que no generi la rectificació de l'error drets subjectius sobre noves bases diferents i sense les degudes garanties per a l'afectat, ja que l'acte administratiu rectificador ha de mostrar idèntic contingut dispositiu, substantiu i resolutori que l'acte rectificat, sense que pugui l'Administració, sota el pretext de la seva potestat rectificadora, encobrir una autèntica revisió.
- Que s'apliqui amb un criteri restrictiu.

En el present supòsit es compleixen la totalitat dels requisits, segon l'exposat als antecedents.

No és necessari anular la convocatòria i les seves bases, sinó que es podrà procedir a la modificació de les mateixes, amb subjecció estricta a les normes procedimentals.

En aquest sentit, l'article 15.5 RGI, d'aplicació supletòria a les entitats locals, estableix que "*Les convocatòries o les seves bases, un cop publicades, només poden ser modificades amb subjecció estricta a les normes de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú*". En el present cas, de conformitat amb l'article 109.2 LPAP.

Això implica la realització dels mateixos tràmits que van ser objecte per a l'aprovació de la convocatòria inicial, amb la inclusió d'una nova obertura de termini de presentació d'instàncies.

Resulta, però, rellevant per a la modificació de les bases, el moment procedimental en què es troba la convocatòria, és a dir, que l'Ajuntament hagi aprovat o no la llista provisional d'admesos i exclosos en el procés selectiu convocat i, en aquest sentit, el Tribunal Suprem, en Sentència de 16 de juliol de 1982, entén que:

“La simple presentació de una instància para participar en una prueba selectiva, sobre la cual aún no se ha pronunciado la Corporación, no es más que una simple expectativa de derecho y no un auténtico derecho que sólo surge a partir del momento en que pronunciándose la Corporación Local, le hubiese incluido en la lista provisional de admitidos.”

La modificació de les bases del procés, quan l'Administració vol canviar l'oferta realitzada, es pot produir sense necessitat d'iniciar un procés de revisió dels seus actes declaratius de drets, sempre que no s'hagin realitzat actes de desenvolupament de les bases, es a dir, abans de publicar la llista d'aspirants admesos i exclosos. Per la seva banda, i pel que fa a la necessària obertura de nou termini, la Sentència del TSJ Valencià de 20 de novembre de 2006, assenyala que:

- *“...a efectos de garantizar los derechos de posibles aspirantes que, ante la inicial redacción de las Bases, no solicitaron su participación en el proceso selectivo, procede declarar que ello implica la nueva publicación de la convocatoria con inclusión de la citada modificación y la apertura de nuevo plazo de presentación de solicitudes.”*
S'ha de procedir a la a la modificació de les bases de la convocatòria, amb subjecció estricta a les normes procedimentals amb nova publicació de la refosa.

DISPOSICIÓ

S'adopta l'acord següent:

Primer .- Esmenar l'error material detectat en l'apartat 2n de la base 11 i en el títol de la base 15 de les bases publicades al BOPB de data 3-01-2024 , en el sentit següent.

En la clàusula 11, ap 2n) On diu: (...) *passaran a formar part d'una la llista de reserva o “borsa de treball”, als efectes d'assignació de majors funcions temporals quan siguin necessàries, regulada conforme als apartats següents.*

Ha de dir: (...) *passaran a formar part d'una la llista de reserva o “borsa de treball” de caporals interins, regulada conforme als apartats següents.*

En el títol de la clàusula 15 on diu *Funcionament de la borsa de treball de majors funcions* ha de dir *Funcionament de la borsa de treball.*

Segon.- Publicar la refosa de les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, a la seu electrònica de la corporació, i a la web municipal.

Tercer.- Notificar aquest acord als aspirants que han presentat sol·licitud.

Quart.- Comunicar aquest acord als representants sindicals.”

Refosa de les bases:

“BASES REGULADORES ESPECÍFIQUES PER A LA PROVISIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, D'UNA PLAÇA DE CAPORAL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C1, ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS, CLASSE POLICIA LOCAL, DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIS/ÀRIES DE L'AJUNTAMENT DE SANT QUIRZE DEL VALLÈS.

1. Definició i objecte de la convocatòria

- 1 L'objecte de la convocatòria té per objecte la provisió definitiva, mitjançant el procediment de promoció interna, d'UNA PLAÇA vacant de CAPORAL, Escala d'Administració Especial, Sotsecala de Serveis Especials, classe Policia Local, escala Bàsica, Grup, C, Subgrup C1, de la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.
- 2 La present convocatòria es regirà pel Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals, aprovat pel Decret 233/2002, de 25 de setembre, que s'insereix en el marc normatiu de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals, així com per les bases generals dels processos selectius de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès aprovades per la Junta de Govern Local en data 5 de juny de 2018, i publicades al BOPB de data 22 de juny de 2018, 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 reglament del personal al Servei de les Entitats Locals, aprovat pel Decret 214/90, de 30 de juliol, i la resta de disposicions que en són d'aplicació.
- 3 Les funcions a desenvolupar són les que els puguin ser encomanades d'acord amb la Llei 16/1991, de 19 de juliol, de les policies locals i, si escau, amb la relació dellocs de treball i en el reglament del cos aprovat per l'Ajuntament.
- 4 El/la aspirant seleccionat/da prestarà 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 diumenge, ambdós inclosos, sens perjudici de les necessitats del servei i els descansos legals corresponents.

2. Condicions del lloc de treball i retribucions

Nombre de places:	1
Denominació de la plaça:	Caporal
Personal funcionari:	Escala Administració Especial; subescala Serveis Especials, classe policia local, escala bàsica
Grup de classificació:	C1
Titulació exigida:	Posseir títol de batxillerat, tècnic o una altra d'equivalent o superior.
Coneixement català:	Nivell B2
Sistema de selecció:	concurs-oposició
Adscripció del lloc de treball:	Caporal Policia Local
Retribucions del lloc:	Retribucions bàsiques del grup C1
	Complement de destinació
	18 Complement específic
	34

3. Requisits específics dels aspirants

3.1 Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds els requisits següents:

- a) Tenir la ciutadania espanyola d'acord amb la legislació vigent.
- b) Tenir més de 18 anys i menys de l'edat per a la jubilació obligatòria.
- c) No haver estat condemnat per cap delictes. 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 tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- e) Trobar-se en servei actiu i tenir plaça com a funcionari de carrera de la plantilla de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, amb una antiguitat mínima de dos anys en la categoria professional d'agent.
- f) Tenir el permís de conduir de les classes A2 i B.
- g) Posseir títol de batxillerat, tècnic o una altra d'equivalent o superior. (*)
() De conformitat amb la disposició transitòria setena, a la Llei 16/1991 els funcionaris de la policia local amb categoria d'agent que en la data de l'entrada en vigor de la Llei 3/2023, del 16 de març, de mesures fiscals, financeres, administratives i del sector públic per al 2023 (18/03/23) no tinguin la titulació requerida o la titulació acadèmica equivalent de tècnic segons la normativa vigent poden participar durant els tres anys següents en les convocatòries per a accedir a la categoria de caporal de l'escala bàsica i són eximits de tenir la titulació acadèmica requerida.*
- h) Declaració jurada per la que es pren el compromís de portar armes d'acord amb les condicions establertes per la normativa vigent.
- i) Declaració jurada o promesa per la qual es pren el compromís de mantenir vigent el permís de conduir, mentre es duri la situació de servei actiu a la Policia Local, amb les excepcions reglamentàries o per força major que es puguin contemplar.
- j) Complir les condicions exigides per exercir les funcions que els puguin ser encomanades, d'acord amb el que determinen la Llei 16/91, de 10 de juliol i les disposicions vigents.
- k) Estar en possessió del nivell intermedi de català (B2) de la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, d'acord amb l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
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.
- l) Declaració jurada o promesa per la qual s'adquireix el compromís de que, abans de prendre possessió del càrrec, juraran o prometran acatar la Constitució, com a norma fonamental de l'Estat, i respectar i observar l'Estatut d'Autonomia, com a norma institucional bàsica de Catalunya (article 6 LPL).

- m) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984 de 26 de desembre que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.
- n) Certificat negatiu d'antecedents penals per delictes sexuals, o almenys el justificant d'haver-lo demanat dins el període de presentació d'instàncies.
- o) Haver satisfet els drets d'examen corresponents que s'especifiquen en 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 del nomenament i de la presa de possessió com a funcionari 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, podran demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

4. Presentació d'instàncies

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/>.

Les persones aspirants hauran d'adjuntar, en el moment de la inscripció, la mateix documentació especificada en la base 4.2 d'aquestes bases general i aquella complementària determinada en les bases específiques del procés de selecció.

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, còpia 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 vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la ressenya de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. 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 del document acreditatiu de la identitat, currículum vitae, dels requisits exigits a la base 2, si s'escau, i la declaració jurada conforme es reuneixen tots les condicions que s'estableixen a les bases d'aquesta convocatòria.

El Currículum vitae ha de contenir la informació mínima següent:

- Dades personals i de contacte
- Formació acadèmica reglada
 - o Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
 - o 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
- Tasques de docència

La 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 (annex I) i acte administratiu d'encàrrec de funcions.

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.
4. Les tasques de docència s'acrediten amb un certificat de la institució on s'hagin impartit.

Les persones interessades han de disposar dels originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral i altres aspectes 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 protecciondadedes@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.

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 i exclosos.

6. Llista d'admesos i exclosos

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes, que es publicarà en el tauler d'anuncis de la Corporació i de la web municipal, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista dels i les aspirants admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellà, la composició de l'òrgan tècnic de selecció, els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos i els motius d'exclusió (que serà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal si no es diu el contrari). En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització del 1r exercici.

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

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

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els 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.

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

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

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per al nomenament, el compliment íntegre dels quals sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 13, abans del nomenament com a funcionari de carrera. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de nomenament, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

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>).

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

Es garanteix la confidencialitat de les dades personals i professionals dels participants i a aquests efectes només es farà públic les tres últimes xifres del DNI.

7. Tribunal qualificador

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

President: - Un/a funcionari/ària de la corporació.

Vocals: - Dos comandaments del cos de policia designats per l'Ajuntament
- Una persona designada per l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya
- Una persona designada per la Direcció General d'Administració de la Seguretat.

Secretari/ària: Un/a funcionari/ària de la corporació, amb veu i sense vot.

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 Qualificador 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 de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

7.5 Els membres del Tribunal Qualificador 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.

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

7.7 El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/a. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del president/a.

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

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

7.10 El Tribunal 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.

7.11 El funcionament del Tribunal qualificador, 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.

7.12 El Tribunal no pot proposar que siguin nomenats un nombre de persones superior al de les places objecte d'aquesta convocatòria.

7.13 El tribunal ha de requerir, en crida única, a l'inici de cada prova i/o exercici, la identificació de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir originals. La seva manca o l'absència en el moment de la crida, dona lloc a l'exclusió automàtica del procés selectiu.

En qualsevol cas, tant el tribunal com l'òrgan convocant poden requerir en qualsevol moment a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat, així com dels aspectes necessaris relatius a la seva participació en la convocatòria i al desenvolupament del procés selectiu, especialment quan considerin que hi ha inexactitud o falsedat transcendental en les qual hagi pogut incórrer i en aquest cas podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que se'n tingui constància.

8. Procés selectiu

8.1 El procés selectiu és el de concurs oposició. Constarà de tres fases:

- a) Fase d'oposició
- b) Fase de concurs de mèrits
- c) Fase de capacitació

8.2 El Tribunal 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 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.

8.5 Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves s'exposaran 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.

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

9. PRIMERA FASE: D'OPOSICIÓ

9.1 Primera prova: Coneixement de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori)

a) En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat 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.

Restaran també exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmentat, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Els/les aspirants que hagin participat en algun procés de selecció de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, únicament hauran d'indicar a la instància el nom del

procés i l'any en què es van presentar. La documentació acreditativa s'haurà de presentar juntament amb la instància.

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.

9.2 Segona prova: Coneixements teòrics (de caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà en el desenvolupament per escrit d'un tema, triat pel mateix opositor, entre quatre que haurà escollit el propi tribunal, entre els que figuren a l'annex 1.

El temps màxim d'aquesta prova serà d'una hora i trenta minuts.

El tribunal podrà disposar que els aspirants donin lectura a la prova i formular preguntes sobre el seu contingut.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts. Per superar-la caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

9.3.- Tercera prova: Coneixements teòrics-pràctics (de caràcter obligatori i eliminatori).

Consistirà en la resolució per escrit d'un supòsit pràctic proposat pel Tribunal sobre qualsevol de les matèries que són competència de la Policia Local, adients a la categoria de caporal i referides a Sant Quirze del Vallès.

El temps màxim d'aquest exercici serà d'una hora i trenta minuts. El Tribunal podrà disposar que els aspirants donin lectura a la prova i formular preguntes sobre el seu contingut.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts. Per superar-la caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

9.4.- Quarta prova: Proves psicotècniques de personalitat i de competències (obligatori i eliminatori)

Aquesta prova avaluarà les característiques personals i professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Per a la realització d'aquest exercici el Tribunal emprarà proves aptitudinals, proves de personalitat i competències adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions policials i de gestió de la categoria objecte d'aquest concurs-oposició, i realitzarà una entrevista personal.

Les proves psicotècniques a realitzar seran:

Prova aptitudinal: consistirà en una bateria de tests psicotècnics que valoraran les aptituds de la persona aspirant. El resultat de la prova aptitudinal serà d'apte/a o no apte/a. Les persones declarades no aptes restaran eliminades del procés selectiu.

Per ser declarades aptes cal obtenir una puntuació mínima de 5 punts de mitjana en global (sobre 10), i que cap dels tests aplicats hagi estat puntuat amb menys de

3 punts (sobre 10). En cas contrari, la persona serà declarada no apta. El barem aplicat correspon a la població de referència.

Prova de personalitat: Consistirà en una bateria de tests psicotècnics que valoraran la personalitat i l'estat psicològic de la persona aspirant.

Les puntuacions en aquesta prova van de 0 a 10 en totes les escales. Per a considerar superada la prova caldrà:

Obtenir puntuacions superiors a 1 en cadascuna de les escales explorades.
Obtenir puntuacions inferiors a 10 en cadascuna de les escales explorades.
Obtenir puntuacions inferiors a 9 en les escales de control de la prova (Manipulació de la imatge, desitjabilitat social, o sinceritat).

El resultat final de la prova s'expressarà en termes d'apte/a o no apte/a.

Prova competencial: aquesta prova es conforma d'un qüestionari i està orientada a valorar el desenvolupament competencial en relació als requeriments de la tasca i al següent perfil competencial del lloc de treball: compromís amb l'organització, adaptació, habilitats interpersonals, capacitat analítica, gestió de conflictes, orientació al client extern i intern, direcció de persones, desenvolupament de persones i presa de decisions.

Cadascuna de les competències serà avaluada de forma independent.

Cadascuna de les competències a explorar es pot obtenir una puntuació que va de 1 a 99 punts i que es considerarà un nivell adequat als requeriments del perfil competencial obtenir una puntuació superior a 30 punts en cadascuna de les competències explorades en la prova. Així mateix a les escales de control, caldrà obtenir puntuacions majors de 10 i menors de 90.

Entrevista competencial: els resultats del qüestionari es contrastaran amb una entrevista competencial amb cadascuna de les persones aspirants a avaluar que avaluarà les competències establertes a la prova competencial. La durada de l'entrevista competencial és de 60 minuts aproximadament.

El guió per explorar les competències es basa en preguntes experiencials, més la presentació de casos o incidents relacionats amb la tasca, on l'aspirant ha d'oferir respostes immediates i interactuar directament amb les persones entrevistadores en un context de role-playing.

Un cop finalitzada l'entrevista competencial, es qualificarà fins un màxim de 10 punts. Cada competència es valora en funció d'uns indicadors associats a la mateixa.

Les persones aspirants que tinguin un 0 en alguna competència o no arribin a 5 punts en la suma total de l'entrevista competencial, seran no aptes, quedant excloses del procés de selecció.

A les entrevistes ha de ser present, com a mínim, un membre del Tribunal.

La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de la persona l'aspirant.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

L'ordre de realització de les proves pot ser modificat pel Tribunal en aquells casos en que aquest ho cregui oportú per raons d'agilitat en el procés. Es donarà coneixement dels canvis a inici de la fase d'oposició.

Les persones aspirants poden sol·licitar revisió de les proves al tribunal en el termini de cinc dies, que se substanciarà en tràmit presencial o per escrit, a parer del Tribunal. La sol·licitud de revisió d'examen no substitueix la presentació de recurs d'alçada en termini, si s'escau.

10 SEGONA FASE: Valoració de mèrits

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 escomputaran el mèrits obtinguts després d'aquesta data).

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

En aquesta fase es valoraran els mèrits que els aspirants hagin al·legat i acreditat documentalment, d'acord amb els barems següent:

A) Antiguitat: A.1 +A.2 (màxim 2 punts)

A.1 Per serveis prestats com a agent de la policia local de Sant Quirze del Vallès	0'20 punts per cada any	Fins un màxim De 2 punts
A.2 Com a agent de qualsevol altre cos de policia	0,15 punts per cada any	Fins un màxim De 2 punts

No computen els dos primers anys d'antiguitat en ser aquests requisit per a la plaça ni els serveis prestats com a agent interí.

A.3 Tasques de responsabilitat (màxim 1 punt)

- Exercides en serveis policials.	0,05 punts per mes	Fins un màxim De 1 punt
-----------------------------------	--------------------	-------------------------

Haver exercit tasques de responsabilitat superiors a les que habitualment i de manera ordinària realitza un agent de base. Des de agent amb majors funcions, a serveis que requereixin una especialitat concreta i amb cert grau de responsabilitat sobre els resultats, com poden ser el lloc de treball d'una oficina de denúncies, la presència als

centres d'ensenyament amb l'EDUMS, o qualsevol altra que hagi estat valorada per la direcció de la prefectura com a una especialitat, i que requereix una dedicació més específica i qualificada.

B).- Formació: (màxim de 5 punts)

-Per cursos realitzats amb aprofitament i relacionats amb les tasques a desenvolupar, amb una antiguitat no superior a 10 anys:

B.1 - Per cursos organitzats o reconeguts per l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya (Escola de Policia). Sense que pugui meritarse'hi el curs específic per a l'accés a caporal.	0,15 punts per cada 20 h.	Fins un màxim d'1,5 punts
B.2 - Per cursos de formació contínua impartits per les Diputacions provincials, els ajuntaments o altres institucions en el marc dels Acords de Formació Contínua per a les Administracions Públiques.	0,10 punts per cada 20 h.	Fins un màxim d'1 punt.

La puntuació d'aquest apartat B1 i B2 no podrà ser superior als 2,5 punts.

-Per l'assistència a cursos i altres accions formatives relacionades amb les tasques a desenvolupar i amb una antiguitat no superior a 10 anys:

B.3 - Per l'assistència a cursos, de durada superior a 9 hores, organitzats o homologats per l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya o impartits per les Diputacions provincials, els ajuntaments o altres institucions en el marc dels Acords de Formació Contínua per a les Administracions Públiques.	0,10 punts per cada 30 h	Fins un màxim d'1 punt.
B.4 - Per l'assistència a cursets, seminaris, congressos o conferències, de durada inferior a 10 hores, relacionats amb la professió i impartits per institucions públiques.	0,05 punts per cada 20 h	Fins un màxim de 0,5 punts.

Els certificats que no acreditin aprofitament seran meritats com d'assistència. Per poder computar com els mèrits de formació, les accions formatives han d'acreditar documentalment la durada en hores.

La puntuació d'aquest apartat B3 i B4 no podrà ser superior als 1,5 punts.

B.5.- Experiència en tasques de docència (màxim 1 punt)

- Per haver impartit cursos a membres de cossos policials	0,01 punts per 4 hores	Fins un màxim de 1 punt
---	------------------------	-------------------------

C).- Titulacions acadèmiques: (màxim 3 punts)

Per estar en possessió de titulacions superiors a l'exigida, per a l'accés al grup C1, i que guardin relació amb la plaça a cobrir.

- C.1 - Per Grau / Llicenciatura universitària o equivalent. 1,5 punts
- C.2 - Per diplomatura universitari o equivalent. 1 punt

(Dels apartats C.1 i C.2 només es valorarà la titulació més alta que s'acrediti).

- C.3 Postgrau / Màster universitari..... 0,25 punts.
- C.4 – Doctorat universitari..... 0,50 punts.

D).- ACTIC: (màxim 1 punt)

Per acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (màxim 1 punt) segons la distribució següent:

- Actic bàsic: 0,33 punts
- Actic mitjà: 0,66 punts
- Actic avançat: 1 punt

En cas de presentar varies acreditacions es valorarà la de major nivell.

E).- Català (màxim 0,75 punts)

En aquest apartat només podrà puntuar una titulació, superior a la titulació presentada com a requisit a la convocatòria.

- Nivell C1 o equivalent: 0,50 punt.
- Nivell C2 o equivalent: 0,75 punt.

F).-Per la qualitat del treball desenvolupat a la policia local (màxim 2 punts)

En aquest apartat es valoraran els informes presentats al tribunal per dos comandaments, de la policia local. Aquests informes avaluaran la qualitat del treball realitzat per cada aspirant en la seva trajectòria a l'organització, en base als ítems que es relacionen en l'annex 2.

Aquest informe s'aportarà d'ofici per la Prefectura de la Policia Local, que l'entregarà al servei de Recursos Humans prèviament a la celebració de la sessió del tribunal de selecció de valoració de mèrits.

11. TERCERA FASE: Curs de capacitació (obligatòria i eliminatòria)

Després de la realització de la fase de concurs, el Tribunal farà públic un llistat ordenat dels aspirants amb les puntuacions finals atorgades a cada un d'ells i cridarà al primer del llistat per tal que realitzi el curs de capacitació a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya (ISPC).

Els/les aspirants que no hagin estat proposats pel tribunal per que realitzi el curs de capacitació a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya (ISPC), passaran a formar part d'una la llista de reserva o "borsa de treball" de caporals interins, quan siguin necessàries, regulada conforme als apartats següents.

El/la aspirant s'incorporarà en la data que es determini i mentre realitzi el curs selectiu esmentat, serà nomenat/da i adscrit/a temporalment en el seu lloc de treball amb la categoria de caporal/a en pràctiques fins que superi la fase de capacitació establerta. En el supòsit que aquest curs s'hagi realitzat a l'ISPC

prèviament a la finalització de les fases d'oposició i concurs, la persona aspirant serà nomenat igualment com a funcionari/ària en pràctiques en l'esmentada categoria.

El curs selectiu el valorarà l'ISPC de Catalunya i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. El o l'aspirant que no superi la fase de capacitació establerta en aquesta convocatòria serà cessat/da com a caporal/a en pràctiques.

Durant el curs de capacitació en l'ISPC el o la caporal/a en pràctiques haurà d'optar, segons el Real Decret 456/1986, de 10 de febrer, pel qual es fixen les retribucions dels funcionaris en pràctiques, a percebre la retribució equivalent al sou base i pagues extraordinàries corresponents al grup C1 en què està classificada l'escala a la què aspiren a ingressar o les retribucions corresponents al lloc de treball que ha ocupat fins al moment del seu nomenament com a caporal/a en pràctiques, a més dels triennis que tinguessin reconeguts.

Durant el curs de capacitació a l'ISPC el o la caporal/a en pràctiques tindrà dret a les indemnitzacions per raons de servei consistents en quilometratge calculada la distància entre l'ISPC i Sant Quirze del Vallès i, quan correspongui, d'acord amb el calendari lectiu del curs, les dietes per dinar, segons preus oficials del menjador de l'ISPC.

En cas que cap dels/de les aspirants superi el procés selectiu, el tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

12. Qualificació final i proposta de nomenament de funcionari/ària en pràctiques, categoria caporal

12.1 Nomenament funcionari/ària en pràctiques

El/la aspirant que superi el curs selectiu de l'ISPC haurà de realitzar un període de pràctiques de quatre mesos. L'avaluació es durà, com a mínim, per dos comandaments de superior categoria, segons els criteris objectius fixats pel cap i sotschap del cos, en el que es valorarà el nivell suficient d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria. (No computen en el període de pràctiques les vacances o llicències-permisos superiors a una setmana).

Una vegada finalitzat el període de pràctiques, s'emetrà per aquest últims un informe favorable o desfavorable que es posarà en coneixement del Tribunal qualificador que el valorarà i determinarà si és apte/a o no apte/a i efectuarà la proposta que correspongui amb relació al nomenament de funcionari/ària de carrera, com sigui precisament que aquesta fase de pràctiques forma part del procés selectiu. Si el tribunal declara a l'aspirant no apte/a per no supera la fase de pràctiques, ho declararà en acta motivada, atorgant tràmit d'audiència a l'interessat, i ho elevarà al president de la corporació perquè resolgui tots els drets derivats del seu nomenament i sigui cessat/da com a caporal/a en pràctiques.

12.2 Nomenament funcionari/ària de carrera

El caporal en pràctiques que obtinguin la qualificació de APTE en el període de pràctiques, i a proposta del tribunal, serà nomenada funcionari/a de carrera en la

subescala Serveis Especials, Escala Bàsica, CAPORAL Subgrup C1, de la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.

Aquell/a aspirant que, sense causa justificada, no prengui possessió en el termini assenyalat legalment quedarà en situació de cessat/da, amb pèrdua de tots els drets derivats del nomenament conferit.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

13. Presentació de documentació

13.1. Dins del termini de vint dies naturals des que es faci pública la proposta de nomenament de caporal en pràctiques han 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.

El/la aspirant 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 coma requisit a les bases específiques de la convocatòria.

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

13.2 L'empleat/ada públic/a 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.

13.3 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 nomenat i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

14. Incidències

14.1 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.

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

14.3 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>).

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

15. Funcionament de la borsa de treball.

15.1 La crida a les persones de la borsa, seguirà l'ordre de prelación establert però tindrà en compte la disponibilitat immediata del candidat/a per cobrir les incidències que es presentin segons quadrant oficial i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques.

15.2 El rebuig de dues ofertes en un període de 6 mesos comportarà que la persona aspirant decaigui definitivament de la borsa. Finalitzat el període d'adscripció de funcions, sempre i quan la borsa continuï vigent, l'aspirant tornarà a la mateixa posició que ocupava a la borsa, a l'expectativa de noves crides.

15.3 La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat per cobrir les necessitats proposades.

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

- Gaudiment de reducció de jornada.
- 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
- 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.

15.4 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.

15.5 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.

15.6 Els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret.

15.7 Amb l'aprovació d'aquesta borsa de treball quedarà anul·lada la borsa anterior.

16. Regim d' impugnacions

16.1 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 dosmesos 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 tècnic de selecció 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.

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

17. Normes supletòries

Supletòriament, per a tot allò que no s'hagi previst en aquestes Base, s'aplicarà l'establert en el Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals i 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.

ANNEX 1. TEMARI

1. Els drets fonamentals a la Constitució espanyola.. Definició de tots ells.
2. La funció policial en el marc constitucional; els drets del ciutadà en els quals pot tenir incidència l'actuació policial, i aspectes a tenir en compte.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Tipus de norma dins de l'ordenament jurídic.
4. Tipologia de competències i especialment les competències en seguretat en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
5. L'acte administratiu en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú.
6. Fases del procediment administratiu Llei 39/2015.
7. Llei orgànica 2/1986, de 13 de març, de Forces i Cossos de Seguretat. Disposicions generals.
8. Principis bàsics d'actuació Llei Orgànica 2/1986. Disposicions estatutàries comuns.
9. Llei 19/2014 de transparència accés a la informació pública i bon govern.
10. Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals.
11. Llei 16/91, de 10 de juliol, de les policies locals. De les policies locals i llur funcions. Coordinació.
12. Estructura i organització de la Llei 16/91.
13. El règim disciplinari de les policies locals. Decret 179/2015, de 4 d'agost.
14. La policia local com a cos armat: Reial decret 137/1993, de 29 de gener, pel qual s'aprova el Reglament d'armes.
15. Decret 219/1996, de 12 de juny pel qual s'aprova el Reglament d'armament de les policies locals.
16. Legislació sobre seguretat ciutadana i aplicació de la Llei orgànica 4/2015, de 30 de març, de protecció de la seguretat ciutadana.
17. Principals eixos i característiques de la Llei orgànica 4/2015.
18. Llei 17/2020, del 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008, del dret de les dones a erradicar la violència masclista.
19. L'entrada i registre en lloc tancat: requisits i formalitats.
20. Supòsits excepcionals en l'entrada i registre en lloc tancat.
21. Delictes contra la seguretat del trànsit i altres delictes amb incidència en l'àmbit dels accidents de circulació.
22. Llei d'espectacles i activitats recreatives. Conceptes específics.
23. Regulació de la competència municipal en la Llei d'espectacles.
24. Reglament d'espectacles i activitats recreatives.
25. Tipus de faltes i òrgans d'inspecció, instrucció i sanció municipal en el Reglament d'espectacles i activitats recreatives.

26. Ordenança municipal d'ocupació de les vies públiques.
27. Ordenança municipal de tinença d'animals.
28. Ordenança de sorolls i vibracions.
29. Ordenança de Civisme.
30. Ordenança municipal de circulació, de vianants i vehicles a la via pública i espais col·lectius.
31. Regulació administrativa i Penal dels Vehicles Mobilitat Personal.
32. Tipus de delictes al Codi Penal. Graduació segons la pena.
33. Els delictes patrimonials.
34. Llei 4/2003, de 7 d'abril, d'ordenació del sistema de seguretat pública a Catalunya. Esperit de la llei, òrgans de coordinació i competències dels cossos policials.
35. Delictes comesos per menors.
36. Tipus de faltes de la llei 16/91 de les policies locals a Catalunya.
37. La Usurpació.
38. Delictes contra el Medi Ambient
39. Actes Multitudinaris; Concentracions i Manifestacions.
40. Obres; Actuació Policial

ANNEX 2

ASPECTES DEL TREBALL PERSONAL DE CADA ASPIRANT QUE ES TINDRAN ENCOMPTE EN ELS INFORMES DELS COMANDAMENTS

I Professionalitat

- I.I Aplicar correctament els coneixements i els procediments.
- I.II Prendre les decisions adequades
- I.III Saber actuar amb la rapidesa necessària
- I.IV Solucionar els problemes

II Superació en el treball

- II.I Interès per adquirir nous coneixements.
- II.II Mantenir-se en bona forma física

III Relacions amb la comunitat

- III.I Ser educat i respectuós
- III.II Fer-se respectar
- III.III Donar bona imatge

IV Integració en el cos

- IV.I Col·laborar amb els companys
- IV.II Ser ben acceptat pels altres
- IV.III No crear conflictes

V Disciplina

- V.I Complir satisfactòriament les tasques assignades a cada servei.”

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 22/02/2024 a les 14:06:55