



ANUNCI

L'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, mitjançant acord de la Junta de Govern Local en sessió ordinària de data 21/05/2024, va adoptar l'acord que en la part dispositiva es transcriu a continuació:

"Primer.- APROVAR la convocatòria i les bases de selecció següents, per la provisió temporal per mobilitat funcional, mitjançant comissió de serveis, de 2 llocs de treball d'agent de policia local, reservat a funcionari, i la constitució de borsa de treball, amb caràcter URGENT en ser considerat imprescindible per protegir l'interès general i garantir el funcionament bàsic o prioritari dels serveis públics segons s'ha exposat en el antecedents.

"BASES REGULADORES DE LA CONVOCATORIA PER LA PROVISIÓ TEMPORAL PER MOBILITAT FUNCIONAL, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS, DE 2 LLOCS DE TREBALL D'AGENT DE POLICIA LOCAL, RESERVAT A FUNCIONARI, I LA CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL.

1. Condicions de lloc de treball

L'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès té la necessitat de cobrir, per mobilitat funcional, 2 o 3 llocs de treball d'Agent de Policia Local, de conformitat amb el què preveuen els articles 81 i 84 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, sobre la mobilitat funcional, d'acord amb el que estableixen els articles 185 a 188 del Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, que regulen els diversos supòsits en què es pot disposar una comissió de serveis, amb les següents característiques:

Nom de lloc: Agent de Policia Local, escala d'administració especial, sotsescala serveis especials, classe policia local, escala bàsica, Grup C2/C1 de la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.

Adscripció: Àrea de Presidència. Seguretat Ciutadana.

Nombre de dotacions: fins a 2 llocs de treball.

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

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

Funcions específiques del lloc: Les funcions a desenvolupar són les que preveu la Llei 16/1991, de 19 de juliol, de les policies locals i, si escau, la relació de llocs de treball i en el reglament del cos aprovat per l'Ajuntament.

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 diumenge, ambdós inclosos, sens perjudici de les necessitats del servei i els descansos legals corresponents.

2. Requisits de les persones candidates

- a) Ser funcionari o funcionària de carrera de la categoria convocada dels cossos de la Policia local d'altres municipis, del cos dels mossos d'esquadra i dels cossos de seguretat de l'Estat destinats a Catalunya.
- b) Estar en possessió del diploma acreditatiu d'haver superat el curs bàsic a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya (ISPC) o curs equivalent, o haver estat nomenat/da funcionari/ària de carrera abans de l'entrada en vigor de la Llei 16/1991 de la Llei de policies Locals de Catalunya, o finalment trobar-se en la situació recollida en la Disposició transitòria segona de la Llei abans esmentada.
- c) Acreditar més de dos anys d'antiguitat com a funcionari/ària de carrera en la categoria d'agent o equiparada.
- d) Estar en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que faculti l'administració d'origen a autoritzar una comissió de serveis.
- e) No trobar-se en situació de segona activitat ni tenir l'edat que permeti el passi a aquesta situació durant el període de vigència màxima de la comissió de serveis.
- f) Acreditar que es posseeixen les condicions físiques i psíquiques necessàries per exercir les funcions pròpies dels agents de la policia local (es poden acreditar mitjançant un certificat mèdic oficial, que caldrà aportar abans de la formalització de la comissió de serveis si la persona aspirant resulta seleccionada).
- g) Estar en possessió dels permisos de conduir A2 i B.
- h) No haver estat condemnat per cap delictes o en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals. 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.
- i) 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.
- j) Haver satisfet els drets d'examen que s'especifiquen en el punt 5 d'aquestes Bases.

Totes aquestes condicions s'han de reunir en el moment de presentar la sol·licitud. 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, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis electrònic i a la web municipal (<https://santquirzevalles.convoca.online/>) per garantir la seva publicitat.

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

4. Presentació de sol·licituds

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

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

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

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

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

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

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

Les instàncies en paper per sol·licitar prendre part al procés selectiu corresponent només s'aportarà en els casos en que s'opti per no presentar la candidatura de forma telemàtica. El model de sol·licitud normalitzat estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC): Oficina Ajuntament, Plaça de la Vila, 1 (08192); Oficina Torre Julià de les Fonts, carrer de Josep Mitats, 10 (08194), i Seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès. <https://santquirzevalles.convoca.online/>.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents del propi de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic (rrhh@santquirzevalles.cat), el mateix dia, copia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

4.1 El termini de presentació de les sol·licituds

Les sol·licituds s'han de presentar en el termini màxim de 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 i el compromís de portar armes.

El Currículum vitae ha de contenir 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

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).
2. L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte i un certificat de l'empresa en què es facin constar les funcions realitzades.
3. La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

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

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

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

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

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

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

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

5.- Drets d'inscripció

5.1 Els drets d'inscripció s'exigiran d'acord amb les quanties fixades a l'Ordenança fiscal núm. 4.1 de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, que estableix la taxa per expedició de documents administratius per nomenaments temporals.

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

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

5.2 Pagament de la taxa

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

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

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

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

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

5.3 Exempcions

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

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

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

6. Òrgan de valoració

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

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.

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.

La comissió de valoració podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar

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

El funcionament de l'òrgan tècnic d'avaluació, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes al Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals i amb caràcter general al capítol III, secció III, del Títol I de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7. Procediment de provisió

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

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

La puntuació màxima de l'avaluació de mèrits no podrà ser superior a 9 punts, d'acord amb el barem següent:

A. Experiència: fins a un màxim de 2 punts

En serveis prestats a qualsevol cos de policia local de Catalunya o al Cos de Mossos d'Esquadra o als cossos i forces de seguretat de l'Estat, 0,5 punts per any treballat i les fraccions superiors a 6 mesos, 0,25 punts.

A fi que l'òrgan de valoració pugui valorar els serveis, s'han d'acreditar amb certificat de serveis prestats de l'administració corresponent. Si no es presenten aquests certificats, l'òrgan de valoració no podrà tenir en compte aquests mèrits.

B. Formació: fins a un màxim de 3 punts

Per la realització de cursos de perfeccionament, d'especialització i/o d'actualització, amb menció de l'aprofitament, seguits en l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya (ISPC), l'Escola d'Administració Pública o impartits per institució pública, sempre que tinguin relació directa amb el lloc de treball, i sense que pugui comptabilitzar-se el Curs de Formació Bàsica a l'ISPC o l'equivalent al cos corresponent, segons el barem següent:

- Per cada 50 hores lectives amb aprofitament: 0,20 punts
- Per cada 50 hores lectives amb assistència: 0,10 punts
- No comptabilitzen les fraccions

Tots els cursos en què no es pugui acreditar documentalment la seva durada lectiva en hores no seran puntuats.

L'òrgan de valoració té la potestat de no puntuar aquells cursos o títols que, pel contingut de la matèria impartida, siguin considerats no ajustats a la normativa vigent,

o que no estan realitzats en centres oficials o bé que no s'adeqüin al contingut de la funció policial.

C. Altres titulacions: fins a un màxim de 2 punts

- Batxillerat superior o equivalent: 0,5 punts
- Diplomatura universitària o equivalent: 1 punt.
- Llicenciatura o Grau universitari: 2 punts

En aquest apartat només podrà puntuar una titulació.

D. Nivell de coneixement de llengua catalana superior al nivell B (màxim 1 punt)

- Nivell C1 o equivalent: 0,50 punts
- Nivell C2 o equivalent: 0,75 punts
- Nivells especialitzats de català: 1 punt

Les equivalències als nivells esmentats s'estableixen d'acord amb l'Ordre VCP-491-2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (DOGC núm. 5511, de 23.11.2009), modificada per l'Ordre VCP-233-2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610, de 19.4.2010).

En aquest apartat només es podrà puntuar una titulació de nivell de llengua catalana

E. ACTIC fins a un màxim d'1 punt

Es valorarà estar en possessió del certificat ACTIC establert al Decret 13/2021, de 2 de març pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació.

- Certificat de nivell bàsic: 0,34 punts
- Certificat de nivell mitjà: 0,67 punts
- Certificat de nivell avançat: 1 punt

7.2. Entrevista personal

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

L'entrevista es qualificarà amb una puntuació de 0 a 10 punts.

El temps de l'entrevista serà com a màxim de 45 minuts. Després de cada entrevista i en finalitzar totes elles, l'òrgan de valoració deliberarà sobre el seu contingut.

7.3.- 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'eleva a definitiu automàticament.

La qualificació final de cada participant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase de valoració de mèrits i l'obtinguda en l'entrevista personal. En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase d'entrevista.

Les persones seleccionades per ocupar les places convocades 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.

Es requerirà també l'aportació de l'informe acreditatiu d'haver superat les proves d'aptitud per a l'ús d'armes. En cas que no es disposi d'informe actualitzat, el servei valorarà la realització de les proves amb posterioritat al seu nomenament.

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

8. Incidències

8.1 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. Resolució de la convocatòria

L'alcaldeessa sol·licitarà la comissió de serveis a la Corporació Local que correspongui en funció del resultat obtingut a la convocatòria i es procedirà a la seva tramitació de forma immediata de la persona que hagi obtingut la puntuació més elevada, per ordre numèric de la valoració.

Si la persona proposada no presenta la declaració responsable indicada en la clàusula anterior, excepte casos de força major o es comprovi que no compleix algun dels requisits exigits en aquestes bases, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu i passarà al torn al següent de la llista.

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

10. Constitució de la borsa de treball

La presidenta 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://santquirzevalles.convoca.online/>.

11. Funcionament de la borsa de treball

11.1 La crida a les persones de la borsa, seguirà l'ordre de prelación establert però haurà de tenir en compte la disponibilitat per cobrir el lloc.

11.2 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).

11.3 El responsable de personal contactarà amb la persona de la borsa, 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'ofertament es contactarà amb la persona següent de la llista i així successivament.

11.4 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.

11.5 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.

11.6 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.

11.7 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 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.

11.8 La vigència màxima de la borsa és de dos 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.

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

11.10 Qualsevol altre procés de selecció en comissió de serveis i/ en torn lliure d'agents de la policia local substituirà borses anteriors, encara que no hagin passat els dos anys des de que es va constituir.

12. Règim de recursos

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

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

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

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

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

13. Normes supletòries

Normativa estatal bàsica:

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

Normativa de la Generalitat de Catalunya de desenvolupament de la normativa bàsica estatal:

- Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les Polícies Locals.
- Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya (TRLMC).
- Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les polícies locals
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals (RPSEL).
- Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (TUCFP)."

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

TERCER.- COMUNICAR aquest acord als representants sindicals i al servei de Seguretat Ciutadana."

S'estableix, d'acord amb les bases un termini per a la presentació de sol·licitud de 20 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la ressenya de la convocatòria al DOGC. Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincidís en dia inhàbil, s'entendrà el termini prorrogat fins el primer dia hàbil següent.

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

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

Elisabeth Oliveras Jorba
Alcaldeessa
Ajuntament de Sant Quirze del
Vallès
Signat el 22/05/2024 a les 13:36:50