



AJUNTAMENT DE SÚRIA

ANUNCI EN EL BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA (BOPB)

Expedient: 110/2025

Per Resolució d'Alcaldia núm. 2025-0362 de data 23 de juny, s'han aprovat les bases i la convocatòria per a la provisió en règim de comissió de serveis, d'un lloc de treball vacant de caporal de la policia local (C1) amb constitució de borsa de treball, efectuant-se el tràmit d'informació pública previst normativament.

TEXT DE L'ACTE:

Primer.- APROVAR l'expedient administratiu número 110/2025 i ensems, les BASES que han de regir el procés de selecció per a la provisió temporal mitjançant comissió de serveis, d'un lloc de treball vacant de Caporal de la Policia Local (C1) de l'Ajuntament de Súria amb constitució de borsa de treball, les quals seran de compliment obligatori per l'Ajuntament, pel tribunal qualificador o òrgan de selecció i, per les persones aspirants que hi participin, segons detall que s'especifica en l'Annex I d'aquest Decret que forma part integrant del mateix; en base als antecedents de fet i fonaments de dret que figuren a la part expositiva d'aquest Decret.

Segon.- CONVOCAR el procés selectiu per a la provisió temporal mitjançant comissió de serveis, d'un lloc de treball vacant de Caporal de la Policia Local (C1) de l'Ajuntament amb constitució de borsa de treball, amb subjecció a les bases abans esmentades.

Tercer.- PUBLICAR aquestes bases, conjuntament amb la convocatòria de les proves selectives i/o criteris de valoració, al Butlletí oficial de la Província de Barcelona, a la seu electrònica de la Corporació <https://www.suria.cat/seu-electronica> i a la pàgina web www.suria.cat, i en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya; i obrir el termini de presentació d'instàncies en **deu (10) dies hàbils**; a partir de l'endemà de la publicació corresponent en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Quart.- DETERMINAR que la informació relativa al procés de selecció es difondrà a través de la seu electrònica i la pàgina web.

Cinquè.- DECLARAR que el present DECRET esgota la via administrativa, es poden interposar els següents recursos:

- Alternativament, **recurs de reposició potestatiu** davant L'ALCALDIA - PRESIDÈNCIA d'aquest Ajuntament de Súria, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva notificació, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; o bé interposar directament **recurs contenciós-administratiu**, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos, des de l'endemà de la seva notificació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

- Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci.

Sisè.- DONAR COMPTE d'aquest Decret al Ple de la Corporació en la propera sessió que celebri

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

DOCUMENT DATAT I SIGNAT ELECTRÒNICAMENT AL MARGE.

ALBERT COBERO AYMERICH (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 25/06/2025
HASH: 0e97f5817ad79d91464ade3804dc041
AJUNTAMENT DE SÚRIA

Codi Validació: 4CJ7MC4HQNZ7WTJKLJDZEY2GA
Verificació: <https://suria.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 18





AJUNTAMENT DE SÚRIA

L'ALCALDE - PRESIDENT

Albert Coberó Aymerich

ANNEX I

BASES REGULADORES PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL EN RÈGIM DE COMISSIÓ DE SERVEIS, D'UN LLOC DE TREBALL VACANT DE CAPORAL DE LA POLICIA LOCAL (GRUP C1) DE L'AJUNTAMENT DE SÚRIA, AMB CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL.

Expedient Núm. 110/2025

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

- 1.1.** Aquestes bases tenen per objecte regular el procediment de selecció, mitjançant comissió de serveis de caràcter voluntari, per a la cobertura temporal, de conformitat amb el què preveuen els articles 185 a 188 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, d'un lloc de treball de Caporal de policia local (grup C) Subgrup C1, i la creació d'una borsa de treball a l'Ajuntament de Súria, per a (i) cobrir les necessitats temporals urgents i inajornables del servei municipal, (ii) acumulació de tasques i (iii) portar a terme programes o determinats serveis finançats per altres administracions públiques.
- 1.2.** Les persones aspirants que superin el procés selectiu integraran de forma automàtica la borsa de treball, i respectant l'ordre de puntuació final en el procés de selecció, seran cridades per cobrir necessitats temporals del servei d'aquesta categoria professional a la Corporació.
- 1.3.** Un cop constituïda l'esmentada borsa de treball, els nomenaments en comissió de serveis de caràcter voluntari i temporals que s'hagin de formalitzar, es faran seguint les normes de funcionament de la borsa de treball que es regulen a la **base desena de la convocatòria**.
- 1.4.** El període durant el qual es cobrirà la vacant en comissió de serveis **serà de sis mesos, sense perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent fins un màxim de dos anys**, tal com estableix l'article 85 de la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovada per Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i de l'article 185 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.

2.- CONVOCATÒRIA

La convocatòria es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Súria, al BOP de Barcelona, Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al web municipal www.suria.cat.

3.- DEFINICIÓ I FUNCIONS

3.1. El lloc de treball a cobrir és:

Denominació: **Caporal de la Policia Local**





AJUNTAMENT DE SÚRIA

Funcionari/a Grup: C
Subgrup: C1
Nivell de complement de destí: 19
Complement específic: 1.077,37 euros / mensuals
Complement dedicació policia: 239,27 euros / mensuals
Titulació Exigida: Títol de batxillerat, tècnic o una altra d'equivalent o superior.
Nivell de català: B2
Sistema de provisió de personal funcionari: extraordinari per comissió de serveis
Sistema selectiu: Concurs de mèrits i capacitats
Jornada de treball: jornada sencera.
Durada: **6 mesos prorrogable fins un màxim de dos anys.**

3.2. Les funcions a desenvolupar seran:

Les funcions atribuïdes al lloc de treball són les que estableixen els articles 11 i 12 de la Llei 16/1991 de 10 de juliol de les policies locals de Catalunya i altres normes de caràcter legal o reglamentari que s'exercitaran en règim d'incompatibilitat.

Tanmateix seran funcions les establertes o que s'estableixin per qualsevol lloc de treball de la categoria de caporal/a de la Policia Local de Súria.

Així mateix, també comprèn els següents àmbits:

- a) Realitzar les funcions especificades a la legislació vigent sobre Policia Local; protegir i vigilar els edificis, béns i instal·lacions municipals; ordenar, senyalitzar i dirigir el tràfic en el casc urbà, d'acord amb allò establert en les normes de circulació, incloent la instrucció d'atestats per accidents de circulació dintre del casc urbà; realitzar tasques de Policia administrativa i mediambiental, quant a ordenances, bàndols i altres disposicions municipals; elaborar informes tant judicials com administratius; participar en les funcions de Policia Judicial; tenir cura en la utilització dels vehicles i resta del material que li sigui assignat, així com aquelles altres tasques que se li atribueixin d'acord amb la legislació aplicable a les Polícies Locals i li siguin assignades pels seus superiors.
- b) Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laboral.
- c) Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- d) En general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- e) Qualsevol altra funció de policia i de seguretat que, d'acord amb la legislació vigent, li sigui encomanada.

4.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

4.1. Són requisits per ser admesos i admeses a les proves selectives convocades per aquestes bases, els i les següents:





AJUNTAMENT DE SÚRIA

4.1.1. REQUISITS GENERALS:

- a) Tenir la condició de funcionari/ària de carrera de qualsevol Administració Pública pertanyent al mateix grup de classificació professional que el lloc de treball vacant i complir els requisits comuns que s'han de complir per accedir a qualsevol de les diferents escales de policies locals.
- b) Trobar-se en situació de servei actiu o en qualsevols altra situació administrativa que permeti participar segons la normativa vigent. S'exclou expressament de la participació a:
 - Aquelles persones aspirants que estiguin suspeses, mentre duri la situació de suspensió de funcions.
 - Les persones traslladades de lloc de treball i destituïdes com a conseqüència d'expedient disciplinari mentre durin els efectes de la sanció.
 - Aquelles persones que ocupin un lloc de treball subjecte a un període especial de permanència mínima.
- c) Comptar amb la conformitat expressa de l'òrgan competent de l'Ajuntament al qual pertany en relació a la possible adscripció a aquest Ajuntament en comissió de serveis del funcionari sol·licitant.
- d) No trobar-se en situació de segona activitat ni tenir l'edat que permeti l'accés a aquesta situació durant el període de vigència màxima de la comissió de serveis.
- e) Mancar d'anotacions per faltes greus o molt greus en el seu expedient personal, en virtut de resolució ferma. No es tindrà en compte les cancel·lades.
- f) Presentar els documents justificatius dels mèrits que al·leguin.
- g) No trobar-se afectat/a en procediment administratiu o judicial que sigui o pugui ser incompatible amb l'exercici de les seves funcions.
- h) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

4.1.2. REQUISITS ESPECÍFICS:

- i) Estar en possessió del títol de batxillerat, tècnic o una altra d'equivalent o superior.
- j) Estar en possessió del nivell **B2 de català** de la Junta Permanent o equivalent. Les persones que no presentin el certificat acreditatiu de l'esmentat nivell, ni acreditin trobar-se exempts, hauran de realitzar una prova específica, de caràcter obligatori i eliminatori. Estaran exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa administració.
- k) 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 no podrà tenir una antiguitat superior a 3 mesos i que caldrà aportar abans de la formalització de la comissió de serveis si la persona aspirant resulta seleccionada).
- l) Haver superat el curs de caporal a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya (ISPC).
- m) Estar en possessió dels permisos de conduir A2 i B.
- n) Compromís de portar armes, que es presentarà mitjançant declaració jurada o promesa abans de la formalització de la comissió de serveis si la persona aspirant resulta seleccionada.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

- o) Haver satisfet els drets d'examen.

4.2. El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se durant tot el procés selectiu i fins al moment, en el seu cas, de presa de possessió.

Si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu el tribunal considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que els/les aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant del procés, si s'escau.

5.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I TERMINI

5.1. Per participar en el procés selectiu de provisió temporal del lloc de treball vacant, caldrà emplenar el model oficial de sol·licitud a través de l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) d'aquest Ajuntament o de la Seu Electrònica municipal <https://suria.eadministracio.cat>, adjuntant el model oficial a la instància genèrica, així com la documentació acreditativa del compliment dels requisits exigits i dels mèrits a valorar per l'òrgan de selecció.

5.2. Les instàncies es podran presentar a través dels mitjans següents:

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament, a la pàgina web www.suria.cat o a la seu electrònica <https://suria.eadministracio.cat/dossier.2> **mitjançant instància genèrica on s'hi adjuntarà el model normalitzat** <https://suria.eadministracio.cat/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/>
- b) De manera presencial en el Registre General de la Corporació (oficina de l'OAC), situat al carrer Ernest Solvay, 13 de Súria o d'acord amb el que disposa l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En cas que la sol·licitud es presenti en una oficina de correu, es darà mitjançant sobre obert, per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada pel funcionari/a de correus, abans de ser certificada.

En el cas que es triï aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds, caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça electrònica següent: epuentes@suria.cat o bé al fax número 93 868 29 31, amb indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació, la data i caldrà adjuntar-hi còpia de la instància segellada i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de la persona aspirant per raons organitzatives, donat que la determinació de les persones admeses i excloses en el procés selectiu s'ha de poder realitzar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu, si comportés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.

No obstant això, transcorreguts tres (3) dies hàbils des de la finalització del termini de presentació d'instàncies sense que s'hagi rebut la sol·licitud, no s'admetrà en cap cas.

5.3. **Termini de presentació:** El termini de presentació de les sol·licituds serà de **deu (10) dies hàbils** a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria al **Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya**. Així com paral·lelament, es realitzarà publicació de les bases de la convocatòria en el **Butlletí oficial de la Província de Barcelona (BOPB)**, en el Tauler d'anuncis i en la Seu electrònica de la Corporació.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

5.4. Si l'últim dia de presentació d'instàncies fos dissabte o inhàbil, el termini s'entendrà prorrogat automàticament al dia hàbil immediatament posterior a la data esmentada.

5.5. **Documents a adjuntar:** Per ser admeses i, si escau, participar en les proves selectives corresponents, les persones aspirants manifestaran a les sol·licituds de participació que reuneixen tots i cada un dels requisits i de les condicions exigides a l'apartat anterior, referides sempre a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies, hauran d'acompanyar a les sol·licituds els documents següents:

- a) **Model de sol·licitud**, requerint prendre part en el corresponent procés de provisió temporal del lloc de treball vacant, en la qual la persona aspirant declari que reuneix les condicions i els requisits previstos a les presents bases per al lloc de treball que s'opti.
- b) **Còpia del DNI** vigent.
- c) Documentació acreditativa del **compliment dels requisits de la base 4** de les bases de la convocatòria, o declaració de responsable expressa, conforme es compleixen tots i cadascun dels requisits fixats en la mateixa.
- d) Documentació acreditativa de la **titulació exigida**.
- e) Documentació acreditativa del **nivell de llengües** exigit:
 - Els títols acadèmics d'educació secundària obligatòria, batxillerat, formació professional i universitaris no tenen validesa per si mateixos com a documents acreditatius de coneixements de llengua catalana. En conseqüència, les persones candidates han d'adjuntar a la sol·licitud un certificat expedit per un institut d'ensenyament secundari (IES) públic en què consti, com a mínim, el nivell de competència lingüística que es demana en aquesta convocatòria. Queden exempts de presentar el certificat les persones candidates que acreditin que estan en possessió d'un títol universitari (grau, llicenciatura...) en què s'imparteix formació específica en llengua catalana, com ara filologia catalana, traducció i interpretació, etc.
- f) **La documentació acreditativa dels mèrits** que s'al·leguin en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats, ni tampoc els que no s'hagin al·legats o presentats juntament amb la instància de sol·licitud per a prendre part en les proves selectives o en el termini atorgat per les esmenes deficiències en la sol·licitud presentada, en cas d'haver estat declarat provisionalment exclòs/a.
 - Documentació acreditativa de l'experiència professional, mitjançant; Informe de **vida laboral** expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, acompanyat del document que acrediti la situació de funcionari/ària de carrera com de categoria i antiguitat, mitjançant **certificats de serveis prestats** de l'administració que correspongui de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala, subescala o lloc de treball, categoria professional desenvolupada, període de temps i règim de dedicació.
 - Documentació acreditativa corresponent als mèrits al·legats a nivell de formació, cursos, ACTIC, etc., mitjançant còpia del **certificat/ titulació** corresponent amb indicació del **número d'hores**.

Codi Validació: 4CJ7MC4HQ27WTJKLJDZEY2GA
Verificació: <https://suria.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 18





AJUNTAMENT DE SÚRIA

- g) **Curriculum Vitae** en el qual constin títols acadèmics, anys de servei, llocs de treball exercits en l'Administració, estudis i cursos realitzats, així com altres mèrits que estimin oportuns amb foto.
- h) Les persones aspirants hauran d'abonar mitjançant **transferència bancària**, en concepte de drets d'examen, la taxa d'inscripció, la quantia concreta de **16,00 euros**, d'acord amb l'Ordenança Fiscal núm. 16 (Article 6, epígraf 7.7). El pagament s'haurà de fer mitjançant ingrés a l'entitat Caixabank, IBAN ES10 2100 0040 5402 0000 1603. Caldrà fer constar el nom de la persona ordenant i el concepte: **"EXP251/2024/Convocatòria comissió de serveis Agent Policia Local"**.

5.6. En cap cas, el pagament de drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la sol·licitud per a participar en la convocatòria.

5.7. No procedirà la devolució de drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada.

5.8. No es considerarà vàlida, la documentació que no compleixi tots els requisits indicats en els paràgrafs anteriors.

5.9. El tribunal qualificador no podrà valorar mèrits relacionats en el currículum però no acreditats documentalment, dintre del termini de presentació de sol·licituds.

5.10. Les persones són responsables de l'exactitud i veracitat de la informació proporcionada. Si es detecta la falsedat en la documentació aportada, es descartarà automàticament l'aspirant responsable.

6.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

6.1. Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia - Presidència, dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà anunciada i publicada al tauler d'anuncis municipal.

6.2. Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenients en el termini de **cinc (5) dies hàbils**, comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses. En el cas que una persona aspirant no aparegui ni a la llista provisional d'admeses ni a la d'excloses, a l'hora de formular la reclamació corresponent, haurà d'acompanyar d'una fotocòpia de la sol·licitud presentada.

6.3. Finalitzat el termini de reclamacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses, en la qual s'indicarà també quines persones aspirants han de realitzar la prova de llengua catalana.

6.4. La llista definitiva de persones admeses i excloses, la qual assenyalarà la composició del tribunal qualificador, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, es publicarà al Butlletí Oficial de la Província, al tauler d'anuncis, a la pàgina web i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Súria.

6.5. Els successius anuncis únicament es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament de Súria <https://www.suria.cat/seu-electronica>

6.6. Es garanteix la total confidencialitat de la participació de les persones candidates en aquest procés de selecció, així com de qualsevol de les seves dades personals i professionals.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

7.- ÒRGAN SELECCIONADOR

7.1. La designació del tribunal qualificador o òrgan de selecció, serà efectuada d'acord amb les prescripcions que, pel que fa als òrgans de selecció, s'inclouen a l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 (TREBEP). La relació nominal de membres, amb els respectius suplents, es publicarà amb la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, compresos, en tot cas, per un/a President/a, un/a Secretari/a, i un mínim d'un/a vocal, tots ells/elles amb veu i vot, personal funcionari de carrera o personal laboral fix.

7.2. No podran formar part dels tribunals qualificadors el personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins i el personal eventual.

7.3. La composició del tribunal qualificador o òrgan de selecció serà predominantment tècnica. Tots/es els/les seus/seves membres hauran de posseir una titulació de nivell igual o superior a l'exigida per a la categoria de les places convocades.

7.4. La pertinença als tribunals qualificadors o òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar en representació o a compte de cap altra persona.

7.5. El procediment d'actuació dels tribunals qualificadors o òrgans de selecció, s'ajustarà en tot moment al que preveuen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP); la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP); la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment les administracions públiques de Catalunya, la Llei 19/2013, de 9 de novembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern; i la resta de disposicions vigents.

7.6. Els tribunals qualificadors o òrgans de selecció s'hauran d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i tendiran en la seva composició a la paritat entre homes i dones, en compliment del que estableixen l'article 53 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, i l'article 60.1 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

7.7. Abstenció i recusació: els i les membres dels tribunals qualificadors o òrgans de selecció, els/les assessors/es especialistes i el personal auxiliar, s'hauran d'abstenir de formar-ne part quan hi concorrin alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP). Així mateix, les persones aspirants podran promoure recusació a qualsevol dels seus membres, en els termes previstos als articles 24 de la Llei 40/2015 (LRJSP) i a l'article 13.4 del Reial Decret 364/1995, de 10 de març (RGI).

7.8. Igualment, no podran formar part dels tribunals qualificadors aquells/es funcionaris/es que, en l'àmbit de les seves activitats privades, haguessin realitzat tasques de preparació de persones aspirants a proves selectives d'accés a la mateixa categoria o una d'equivalent a la que corresponen les places convocades en els cinc (5) anys anteriors a la publicació de la convocatòria, i igualment si haguessin col·laborat durant aquest període, d'alguna manera, amb centres de preparació d'opositors/es de la categoria a què pertanyin les places convocades.

7.9. En la sessió de constitució del tribunal o òrgan de selecció, el/la president/a exigirà dels seus i de les seves membres, una declaració formal de no trobar-se incursos/ses en aquestes circumstàncies.

7.10. Aquesta declaració també haurà de ser emplenada pels/per les assessors/es especialistes i pel personal auxiliar que, si escau, incorpori als treballs del tribunal o òrgan de selecció.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

7.11. Els/Les membres del tribunal qualificador o òrgan de selecció, s'han d'abstenir i les persones aspirants poden recusar-los/les, mitjançant escrit en què s'ha d'expressar la causa o les causes en les quals es fonamenta, en el termini de deu (10) dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per la qual s'aprova la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es. En aquests casos, la relació de membres definitiva es publicarà amb la publicació de la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es.

7.12. Personal tècnic auxiliar i assessors/es: El Tribunal o Òrgan de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per raó de l'especialitat del procés selectiu o les dificultats tècniques o d'un altre tipus que ho aconsellin; amb veu i sense vot, per a les proves i amb les comeses que considerin pertinents, que es limitaran a prestar la col·laboració que, en funció de les seves especialitats tècniques, els sol·liciti el tribunal esmentat.

7.13. Podran assistir com a persones observadores, sense veu ni vot, els/les representants dels treballadors/res.

7.14. En el cas que les persones aspirants no puguin acreditar el nivell de coneixement de català exigint per a la plaça i a l'efecte del què preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el Tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot. Així mateix, el Tribunal pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

7.15. Per a la vàlida constitució dels tribunals o òrgans de selecció, a l'efecte de la celebració de les sessions, deliberacions i adopció d'acords, es requerirà la presència de la meitat dels seus membres, entre els que es trobaran el/la president/a i el/la secretari/a.

7.16. En cas d'absència, tant del/de la president/a titular com del/de la suplent, el primer designarà d'entre els vocals un/a substitut/a que el/la suplirà. En cas que el/la president/a titular no designi ningú, es farà de conformitat amb el règim de substitució d'òrgans col·legiats previst a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7.17. Els tribunals adoptaran els seus acords per majoria dels membres presents en cada sessió. En cas d'empat, es repetirà la votació una segona vegada, en què, si l'empat persisteix, el dirimirà el/la president/a amb el seu vot. Per a les votacions se seguirà l'ordre establert al decret de nomenament dels membres del tribunal, i el/la president/a serà l'últim/a a votar.

7.18. Els acords dels tribunals qualificadors vincularan l'Administració convocant, sens perjudici que puguin ser impugnats en els supòsits i de la forma establerts a la legislació corresponent i que convingui, si escau, exercir les facultats de revisió d'ofici, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre (LPACAP), cas en què caldrà practicar novament les proves o els tràmits afectats per les irregularitats. Els tribunals o òrgans de selecció continuaran constituïts fins que es resolguin les reclamacions plantejades o els dubtes que pugui suscitar el procediment selectiu.

7.19. Durant el desenvolupament de les proves selectives, els tribunals qualificadors o òrgans de selecció, resoldran tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases i de la convocatòria, i adoptaran els acords que garanteixin el bon ordre del procés en allò que no s'hi prevegi expressament. Les incidències que puguin sorgir, pel què fa a l'admissió de les persones aspirants en les sessions de celebració d'exàmens, seran resoltes pel tribunal qualificador o òrgan de selecció, que donarà trasllat a l'òrgan convocant.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

7.20. A aquests efectes, els tribunals qualificadors o òrgans de selecció podran requerir a les persones aspirants, en qualsevol moment del procés, la documentació acreditativa dels requisits exigits en la convocatòria.

7.21. En cas que es constati que alguna de les persones aspirants no reuneixi un o diversos dels requisits, el tribunal o òrgan de selecció, prèvia audiència a la persona interessada, haurà d'emetre proposta motivada d'exclusió del procés selectiu, adreçada a l'òrgan que hagués aprovat la relació definitiva de persones aspirants admeses; tot comunicant, així mateix, les inexactituds o falsedats formulades per la persona aspirant a la sol·licitud de participació als efectes pertinents. Contra aquesta resolució es podran interposar els recursos administratius que escaiguin.

7.22. Així mateix, si el tribunal qualificador o òrgan de selecció, durant el desenvolupament del procés selectiu, tingués coneixement o dubtes fonamentats que alguna de les persones aspirants manca de la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques i funcions habituals de la categoria objecte de la convocatòria, obtindrà un informe preceptiu dels òrgans tècnics competents, que serà formulat en el termini màxim de deu dies naturals i tindrà caràcter determinant per a resoldre. S'informarà a la persona interessada d'aquesta actuació, per tal que pugui formular les al·legacions que consideri adients. Fins que l'òrgan convocant dicti la resolució oportuna, la persona aspirant podrà continuar participant condicionadament en el procés selectiu.

7.23. Els tribunals qualificadors o òrgans de selecció podran procedir a desqualificar a les persones participants, eliminant-les de la possibilitat de ser puntuades, quan vulnerin la legislació vigent i les bases que regeix la convocatòria, de manera que suposi un abús o frau per part seva (noms, marques o signes que permetin conèixer la identitat dels/de les autors/res o qualsevol altre tipus d'actuació fraudulenta).

7.24. Els membres dels tribunals o òrgans de selecció hauran d'observar la confidencialitat oportuna i el secret professional en tot allò referent a les qüestions tractades a les reunions que se celebrin.

7.25. Contra les resolucions adoptades pels tribunals o òrgans de selecció es podrà interposar recurs d'alçada o qualsevol altre recurs administratiu ajustat a dret, sense que suposi la suspensió de l'acte impugnat, i aquests recursos es podran presentar a través dels mitjans habilitats i permesos per la normativa d'aplicació.

7.26. Així mateix, les persones aspirants podran presentar reclamacions davant el mateix tribunal o òrgan de selecció, dins del termini improrrogable de cinc (5) dies naturals, des de l'endemà de la publicació a la Seu Electrònica de la puntuació obtinguda per les persones aspirants.

7.27. Aquestes reclamacions, que tindran efecte suspensiu, només es podran presentar al Registre General de manera presencial o telemàtica, per tal de no alentir el desenvolupament correcte del procés selectiu. Qualsevol reclamació que les persones aspirants presentin respecte de les puntuacions acordades pel tribunal qualificador després de la valoració de mèrits en la fase de concurs, serà resolta pel tribunal o òrgan de selecció en sessió convocada a l'efecte i les resolucions es publicaran mitjançant anunci a la Seu Electrònica. Aquesta publicació servirà de notificació a tots els efectes a aquells/es que haguessin efectuat al·legacions i a totes les persones aspirants pel què fa a la puntuació obtinguda.

7.28. Les indemnitzacions per assistència dels/de les membres dels tribunals o òrgans de selecció, s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. Els/Les membres pertanyents a la Corporació no meritran indemnitzacions ni dietes que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en què les assistències tinguin lloc en dies festius o cap de setmana.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

8.- PROCÉS SELECTIU

8.1. El procés selectiu s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon a l'Alcaldia – Presidència de la Corporació.

8.2. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única. La no presentació de la persona aspirant en qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridada, menys en els casos de força major degudament acreditats i apreciats lliurement pel tribunal, determinarà automàticament la pèrdua del seu dret de participar en el mateix exercici, i en els successius, quedant exclòs/a en conseqüència del procediment selectiu.

8.3. A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el Document Nacional d'Identitat. En el seu cas, l'ordre dels/de les persones aspirants es regirà per ordre alfabètic del primer cognom i, en cas d'identitat, també del segon.

8.4. En qualsevol moment del procés selectiu les persones aspirants podran ser requerides pel Tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva personalitat.

8.5. El procés selectiu es portarà a terme mitjançant la modalitat de **concurs**, d'acord amb allò que estableix l'article 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i la puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes.

8.6. El tribunal de selecció podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors quan aquests siguin eliminatoris.

8.7. El procés selectiu constarà de les següents fases:

- 1a. fase: Coneixement de la llengua catalana.
- 2a. fase: Concurs
- 3a. fase: Entrevista personal
- Proposta de nomenament

8.8. Inici i desenvolupament del procés de selecció

8.8.1. PRIMERA FASE: CONEIXEMENT DE LA LLENGUA CATALANA.

Realització de la prova de llengua catalana.

1) Prova de llengua catalana.

Totes les persones aspirants que no acreditin el certificat **B2** de la Junta Permanent de Català o equivalent, hauran de superar una prova específica. Restaran excloses de fer aquesta prova, aquelles persones aspirants que, en algun procés de provisió de places de personal, hagin superat una prova de coneixements de llengua catalana d'aquest mateix nivell i ho acreditin documentalment.

Aquesta prova consta de dues parts:

1. La primera part avaluarà el domini de l'expressió escrita, mitjançant la redacció d'un text, i els coneixements pràctics de llengua catalana, donant resposta a un qüestionari sobre aspectes lingüístics.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

2. La segona part avaluarà la capacitat d'expressió oral mitjançant la lectura d'un text en veu alta i una conversa sobre temes generals.

Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, quedant aquestes darreres eliminades del procediment selectiu i no podran passar a la següent fase.

8.8.2. SEGONA FASE: CONCURS - VALORACIÓ DE MÈRITS

El tribunal procedirà a la valoració de mèrits de la fase de concurs, que consisteix en la valoració del currículum i mèrits aportats dels/de les aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds.

Els aspectes a valorar seran els següents. Fins un màxim de **14 punts**:

8.8.2.1. **Experiència professional** en el desenvolupament de funcions coincidents o anàlogues en el seu contingut professional a les del lloc a proveir, fins a un **màxim de 7 punts**:

- a raó de 0,20 punts/mes complet per haver exercit com agent de la policia local com a funcionari/ària de carrera a l'administració convocant, fins un màxim de **5 punts**.

- a raó de 0,15 punts/mes complet per haver exercit com agent de la policia local com a funcionari/ària de carrera, fins un màxim de **4 punts**.

- a raó de 0,15 punts/mes complet per haver exercit com agent o categoria equiparada d'altres cossos policials com a funcionari/ària de carrera, fins un màxim de **2 punts**

Documentació acreditativa de l'experiència professional, mitjançant; Informe de **vida laboral** expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, acompanyat del document que acrediti la situació de funcionari/ària de carrera com de categoria i antiguitat, mitjançant **certificats de serveis prestats** de l'administració que correspongui de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala, subescala o lloc de treball, categoria professional desenvolupada, període de temps i règim de dedicació

8.8.2.2. **Titulacions acadèmiques** rellevants per al lloc de treball. Es valorarà fins a un **màxim 2 punts**

Es considera rellevant pel desenvolupament de la funció policial la formació en els àmbits de (entre d'altres): Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, Sociologia, Psicologia, Criminologia, Gestió i Administració Pública i Seguretat ciutadana

- Grau o titulació universitària: 1 punt
- Màsters o postgraus oficials universitaris: 1 punt

Només es valoraran els màsters o postgraus que requereixin exclusivament titulació universitària d'accés.

8.8.2.3. **Formació professional màxim de 2,5 punts.**

Per cursos organitzats o homologats per l'escola de Policia de Catalunya o per acadèmies oficials de la resta de cossos policials, realitzats amb aprofitament. Els que només siguin assistència no es valoraran.

- Per cursos de fins a 10 hores: 0,10 punts per curs





AJUNTAMENT DE SÚRIA

- Per cursos de 11 a 25 hores: 0,30 punts per curs
- Per cursos de 26 a 50 hores: 0,50 punts per cada un.
- Per cursos de 51 a 100 hores: 0,70 punts cada un.
- Per cursos de durada superior a 100 hores: 0,90 punts cada un.

La formació, cursos, s'ha d'acreditar mitjançant còpia del certificat/ titulació corresponent.

Els/les aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar còpia de la certificació expedida on consti la denominació del curs, la seva durada expressada en hores lectives i la data de realització i, si és possible, el programa formatiu. En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà amb el mínim de punts.

8.8.2.4. Altres cursos de formació i perfeccionament adient al lloc a proveir, fins a un **màxim de 2 punts**. Es valorarà la formació relacionada directament amb les funcions a desenvolupar.

- Per cursos de fins a 10 hores: 0,10 punts per curs
- Per cursos de 11 a 25 hores: 0,30 punts per curs
- Per cursos de 26 a 50 hores: 0,50 punts per curs
- Cursos de més de 50 hores: 0,70 punts per curs

La formació, cursos, s'ha d'acreditar mitjançant còpia del certificat/ titulació corresponent.

Els/les aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar còpia de la certificació expedida on consti la denominació del curs, la seva durada expressada en hores lectives i la data de realització i, si és possible, el programa formatiu. En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà amb el mínim de punts.

8.8.2.5. ACTIC Les acreditacions de nivell de competències ofimàtiques ACTIC es valorarà fins un **màxim de 0,50 punts**.

- Certificat bàsic 0,20
- Nivell 2 Certificat mitjà 0,30
- Nivell avançat 0,50

8.8.3. TERCERA FASE: ENTREVISTA PERSONAL

A criteri del tribunal o òrgan de selecció, i si aquest ho considera necessari, es podrà acordar la realització d'una entrevista competencial.

Per a la realització d'aquesta prova el Tribunal podrà comptar amb assessorament de professionals externs.

Prova sumatòria i no eliminatòria, que consistirà en la realització d'una entrevista per avaluar les aptituds de les persones aspirants en el desenvolupament de l'activitat pròpia del lloc de treball. La puntuació d'aquesta prova serà de 0 a 5 punts.

- Molt adequat: 5,00 punts.
- Força adequat: 3,00 punts.
- Adequat: 1,50 punts.
- No gaire adequat: 1,00 punt.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

- Gens adequat: 0,00 punts

8.8.4. PROPOSTA DE NOMENAMENT

Una vegada finalitzada l'avaluació de les persones aspirants, el tribunal publicarà una primera llista amb caràcter provisional, amb els resultats i la relació de persones aspirants per ordre de puntuació i l'eleva a l'Alcaldia - Presidència per a la seva aprovació. La publicació dels resultats es farà a la seu electrònica de la Corporació <https://www.suria.cat/seu-electronica> i a la web municipal www.suria.cat, durant el termini de **deu [10] dies hàbils** durant els quals els/as participants en el procés podran formular reclamacions.

Transcorregut aquest termini i resoltes les reclamacions es **formularà proposta definitiva** per ocupar el lloc de treball, remetent-la a l'òrgan convocant per a la seva publicació de l'Edicte a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <https://www.suria.cat/seu-electronica> i a la pagina web www.suria.cat després de resolució motivada d'aquest, i notificant-la-hi a la persona interessada, indicant-li expressament el termini pel qual serà nomenat, que **serà de 6 mesos, sense perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent fins un màxim de dos anys** en cas de no haver-se cobert el lloc de treball amb caràcter definitiu.

La resta de candidats quedaran en borsa per cobrir, mitjançant comissions de servei, les necessitats temporals que es produeixin durant el termini de vigència de la mateixa.

La persona candidata proposada haurà de presentar, en el termini de **deu [10] dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació de la proposta definitiva de persones aspirants a què fa referència el paràgraf anterior, els documents acreditatius de les condicions i requisits que per prendre part a les proves s'exigeixen **a la base quarta**. La manca de presentació impossibilita el nomenament i determina la seva exclusió del procés.

El nomenament en comissió de serveis requerirà, en tot cas, l'autorització de l'Administració de procedència de la persona proposada, qui mantindrà la reserva del seu lloc de treball. Si l'Administració corresponent no autoritza la comissió de serveis, la persona aspirant no serà exclosa de la borsa però, perdrà el dret a aquell nomenament.

En cas que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu, el Tribunal declararà deserta la convocatòria

En els nomenaments que s'efectuïn s'establirà un període de prova de tres (3) mesos o inferior en funció de la seva durada.

9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

9.1. Quan s'hagi de procedir al nomenament de la persona aspirant proposada per ser necessaris els seus serveis, aquesta haurà de presentar a l'Ajuntament, com a requisit previ els documents acreditatius -original- de les condicions que es detallen a continuació:

- a) Informe favorable de l'Administració de procedència per ocupar el lloc de treball en comissió de serveis.

En cas que en el termini concedit el seleccionat no presentés informe favorable al seu nomenament en comissió de serveis o no prengué possessió del lloc de treball, podrà procedir-se d'igual manera amb l'aspirant que hagués quedat en segon lloc en l'avaluació de la comissió tècnica, i així successivament.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

- b) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- c) Compromís de portar armes, que es presentarà mitjançant declaració jurada o promesa.
- d) Declaració responsable de manca d'anotacions per faltes greus o molt greus en el seu expedient personal, en virtut de resolució ferma.
- e) Declaració responsable de no trobar-se afectat en procediment administratiu o judicials que sigui o pugui ser incompatible amb l'exercici de les seves funcions.
- f) Declaració de compatibilitat per complir el què disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de novembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
- g) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- h) Número de compte corrent.

9.2. La persona aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podrà ser nomenada funcionari/a interí/na ni formar part de la borsa de treball.

10. REGULACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL:

10.1. Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de dos (2) anys, a comptar a partir de l'acord de constitució de les mateixes. El termini de durada de les borses podrà prorrogar-se el temps necessari per a la convocatòria i constitució de la nova borsa que l'hagi de substituir.

10.2. Les persones aspirants que no vulguin formar part de les borses hauran de presentar un escrit de renúncia davant l'Administració convocant. L'ordre de preferència serà l'ordre de la puntuació obtinguda en el corresponent procés selectiu. La crida per a ocupar les vacants i/o les substitucions que es vagin produint en l'administració convocant es farà mitjançant aquestes borses. Un cop cobertes totes les vacants i/o substitucions amb aquest sistema, s'atendran les necessitats en matèria de personal d'acord amb els procediments ordinaris de selecció.

10.3. Les persones integrants de la borsa de treball restaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament de Súria, per ordre de puntuació, quan sorgeixi la necessitat de cobrir temporalment una vacant.

10.4. En funció de la urgència i del servei a cobrir el procediment podrà ser:

a) **Cobertura ordinària.** L'oferiment s'efectuarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic, amb confirmació de lliurament, a l'adreça de correu que la persona aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria i alhora, mitjançant trucada telefònica al número indicat com a mitjà de contacte telefònic.

En cas de no poder-hi contactar, el candidat o la candidata mantindrà la seva posició a borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista. Si la persona cridada no es posa en contacte amb el/la responsable de personal dins el dia hàbil següent, es cridarà a la següent persona aspirant de la llista.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

b) **Cobertura urgent.** Per a aquelles ofertes de feina que es refereixin a serveis que, per les seves característiques especials, necessitin la cobertura d'una plaça amb caràcter temporal de forma urgent. L'oferiment s'efectuarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic, amb confirmació de lliurament, a l'adreça de correu que la persona aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria i alhora mitjançant trucada telefònica al número indicat com a mitjà de contacte telefònic.

En cas de no poder-hi contactar, el candidat o la candidata mantindrà la seva posició a borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista. Si la persona cridada no es posa en contacte amb el/la responsable de personal dins de les 6 hores següents a la comunicació, es cridarà a la següent persona aspirant de la llista.

10.5. L'ordre de crida només s'interromprà en el cas que la persona aspirant ja es trobi treballant a l'Ajuntament, en aquest cas s'oferirà a la següent i així successivament. Es mantindrà l'ordre inicial de puntuació de les persones aspirants, sense que aquest es pugui veure afectat pel fet d'haver rebutjat una oferta de treball.

10.6. No obstant allò previst en el paràgraf anterior, si una persona rebutja una oferta, no és localitzable o no contesta l'oferta en dos ocasions respecte a nomenament en comissió de serveis de caràcter voluntari i temporals, passarà a ocupar l'últim lloc en l'ordre de prelación.

10.7. Feta la proposta de nomenament funcional, la persona interessada haurà de manifestar, en el termini d'un dia hàbil, mitjançant instància electrònica la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci. La manca de manifestació s'entendrà com a renúncia de l'oferiment.

10.8. Les persones integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de les dades de contacte davant d'aquest Ajuntament.

10.9. El funcionament de la borsa de treball serà dinàmic, d'acord amb els supòsits següents:

- Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona seguint l'ordre de puntuació. El rebuig d'una primera oferta de feina comportarà que la persona quedi en situació d'inactiva i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà comunicar-ho mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a epuentes@suria.cat per a activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- Si una persona que està en situació d'activa a la borsa de treball, rebutja una segona oferta de feina, perdre la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi la substitució tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del procés selectiu.

10.11. Qualsevol persona inclosa a la borsa de treball podrà sol·licitar la seva inactivació voluntària per una única vegada, mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a epuentes@suria.cat.

En aquest supòsit no rebran ofertes de feina mentre estiguin en situació d'inactivació voluntària. Si durant la vigència de la borsa de treball es volen tornar a activar, hauran de comunicar-ho mitjançant l'enviament d'un correu electrònic epuentes@suria.cat.

10.12. Qualsevol persona inclosa a la borsa de treball podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a epuentes@suria.cat.

10.13. Causes de suspensió. Es consideren causes de suspensió temporal de participació a la borsa, les següents, degudament justificades:





AJUNTAMENT DE SÚRIA

- El part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent.
- Defunció de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies.
- El compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure.
- Matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.
- La incapacitat temporal.

En aquests casos, es farà l'oferiment a la persona següent de la llista.

10.14. En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades, no es modificarà la seva posició dins la borsa, sempre i quan justifiqui documentalment el motiu de suspensió davant la Corporació, en els deu (10) dies naturals següents a la data en què es produeixin aquestes situacions. En cas de no fer-ho, passarà a ocupar el darrer lloc de la llista. Una vegada finalitzada la situació per la qual es va produir la suspensió, la persona interessada haurà de justificar-ho en el termini de 10 dies mitjançant instància. En cas contrari, també passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

10.15. Seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- b) La no superació del període de prova.
- c) La renúncia voluntària a la condició de funcionari/ària.
- d) La declaració falsa, per part de la persona aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- e) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- f) La no presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament en comissió de serveis
- g) La pèrdua de les condicions per ser nomenat funcionari per l'Administració pública.
- h) Rebutjar tres ofertes de treball, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació en la borsa.
- i) Quan existeixi una impossibilitat reiterada de contactar amb la persona candidata.

11.- INCIDÈNCIES

El Tribunal o òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

12.- LEGISLACIÓ APLICABLE

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local (LRBRL); el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP); la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; els articles 282 i següents del 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; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats





AJUNTAMENT DE SÚRIA

locals; el Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de la provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris/àries de l'Administració de l'Estat; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny sobre normes bàsiques i programes mínims a que hauran d'ajustar-se el procediment de selecció; Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals; Llei 3/2023, del 16 de març, de mesures fiscals, financeres, administratives i del sector públic per al 2023; Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei; la Llei estatal 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic; la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya; l'Acord / Conveni regulador de condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Súria; i altra normativa de referència.

13.- RÈGIM DE RECURSOS

13.1. Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats pels/ per les interessats/des mitjançant la interposició de **recurs contenciós administratiu** davant de la **jurisdicció contenciosa administrativa**, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del **recurs potestatiu de reposició** que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la Corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

13.2. Els actes qualificats del Tribunal Qualificador o Òrgan de selecció podran ser recorreguts en alçada davant la Presidència de la Corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

13.3. Els actes de tràmit del Tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

13.4. El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

13.5. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Codi Validació: 4CJ7MC4HQNZ7WTJKLJDZEY2GA
Verificació: <https://suria.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 18

