

ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió de data 05 de juny de 2018, ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores dels processos selectius següents:

Primer. Aprovar les Bases Generals que han de regir els processos selectius per a l'ingrés o accés als cossos de funcionaris o de personal laboral fix, i per a la formació de borses de treball per a substitucions, interinitats, etc., quan sigui necessari, de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.

“PRIMERA. OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ

1.1 Objecte

L'objecte d'aquestes bases generals és regular els elements comuns dels processos de selecció per a l'accés a la condició de funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès i, sempre que així ho indiquin expressament les bases específiques de cada convocatòria, excepte les places classificades en el cos de la policia Local les quals es regiran únicament per les seves convocatòries específiques.

Les bases generals i les bases específiques són de compliment obligatori per part de l'Administració, i especialment dels tribunals qualificadors i de qui participi en els processos selectius.

1.2 Àmbit d'aplicació

Aquestes bases són d'aplicació als processos selectius que convoqui l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, per a l'accés lliure o per promoció interna, a la condició de funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, excepte les places classificades en el cos de la policia Local les quals es regiran únicament per les seves convocatòries específiques.

El personal laboral fix que desenvolupa funcions o llocs classificats com a propis de personal funcionari, la qual cosa quedarà definit, en el seu cas, en les corresponents bases específiques, podrà participar en els processos selectius de promoció interna convocats pel sistema de concurs oposició, en aquells cossos i escales als quals constin adscrites les funcions o lloc que desenvolupi, sempre que posseeixi la titulació necessària i reuneixi la resta de requisits exigits.

SEGONA. EL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

2.1 Inici

El procediment de selecció s'ha d'iniciar amb la convocatòria que juntament amb les bases específiques s'han de publicar íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant, BOPB).

Un extracte de la convocatòria, fent referència a l'objecte d'aquesta, a la data i el número del BOPB en el qual s'han publicat la convocatòria i les bases específiques, com també el mitjà en què es publicaran els anuncis successius, s'ha de publicar en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i, en el seu cas, en el Butlletí Oficial de l'Estat.

2.2. Sistemes selectius

El sistema selectiu serà el que en cada cas figuri a les bases específiques i es podrà fer servir qualsevol de les modalitats previstes a la legislació vigent. Preferentment s'utilitzarà el concurs-oposició.

La distribució de les places/llocs ofertades per àrees i llocs de treball és la que s'assenyali, en cada moment, en les corresponents bases específiques per a cada procés selectiu.

En tot cas el procediment de selecció haurà de vetllar especialment per tal que les proves a superar tinguin connexió amb les tasques pròpies de la plaça/lloc que es convoca.

TERCERA. REQUISITS I CONDICIONS QUE HAN DE REUNIR ELS/LES ASPIRANTS

3.1 Requisits generals.

Per ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en les convocatòries, els/les aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- a) **Nacionalitat:** Els/les nacionals dels Estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que els/les espanyols/es a l'ocupació pública amb excepció d'aquells que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les Administracions públiques.

Les previsions de l'apartat anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al/a la cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats/des de dret i als seus/seves descendents i als/a les del seu/va cònjuge sempre que no estiguin separats/des de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Només per llei de les Corts Generals o de les Assemblees Legislatives de les Comunitats Autònomes es podrà eximir del requisit de la nacionalitat per raons d'interès general per a l'accés a la condició de personal funcionari.

Els/Les estrangers/es a què es refereixen els apartats anteriors, així com els/les estrangers/es amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions dels/de les espanyols/es.

Els/Les aspirants estrangers/es han d'acreditar la seva nacionalitat i un coneixement adequat del castellà.

- b) **Edat:** Tenir complerts 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.



c) **Titulació:** Posseir la titulació o estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial exigít per a l'ingrés de conformitat amb allò que estableixin les bases específiques.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, la credencial que acrediti la seva homologació per l'Estat Espanyol.

En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisít, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

No obstant l'anterior, per a l'accés mitjançant promoció interna de l'escala auxiliar administrativa del cos auxiliar d'administració a l'escala administrativa del cos administratiu, no serà necessari posseir el requisít general de titulació si es té una antiguitat de 10 anys en cossos i escales d'administració general del grup D o, si es té una antiguitat de 5 anys en aquests i s'ha superat un curs de formació convocat específicament a aquests efectes.

d) **Capacitat:** No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents

e) **Habilitació:** No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da, per resolució disciplinària ferma, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent, no haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública. No pertànyer al mateix cos o escala objecte de convocatòria.

Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió com a funcionaris/àries de carrera.

f) **Coneixement de llengües oficials:** Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya en el nivell establert per a cada cas en les bases específiques de la convocatòria.

En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell requerit a les bases específiques, expedit per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya en el grau adequat a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria.

En el cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de

coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests/es aspirants.

La prova s'ha de qualificar d' "apte/a - no apte/a", essent necessari obtenir la valoració d' "apte/a" per a poder continuar amb la resta de proves de la fase d'oposició o per a passar a la fase de concurs.

El requisit dels coneixements de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

D'acord amb el que s'estableix en l'art. 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, han de restar exempts/es de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana:

- els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça/lloc de treball en convocatòries anteriors de selecció de personal funcionari/laboral a l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria,
- aquells/es aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament dins la mateixa oferta pública d'ocupació o dins de les dues ofertes públiques d'ocupació immediatament anteriors a aquella a què correspon la convocatòria.

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. S'exceptuen aquells/es estrangers/es originaris/àries de països en què el castellà és llengua oficial.

Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

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

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà d'apte o no apte. Serà necessari obtenir la valoració d'apte per a poder continuar amb la resta de proves de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.

El requisit dels coneixements de castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

Restaran exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana:

- Els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça/lloc de treball en convocatòries anteriors de selecció de personal funcionari/laboral a l'Ajuntament de Sant Quirze del



Vallès en què hi hagués establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior a l'exigit en la convocatòria.

- aquells/es aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament dins la mateixa oferta pública d'ocupació o dins de les dues ofertes públiques d'ocupació immediatament anteriors a aquella a què correspon la convocatòria.

g) **Compatibilitat:** No estar afectat/ada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984 de 26 de desembre que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.

h) **Antecedents penals per delictes sexuals:** Certificat negatiu d'antecedents penals per delictes sexuals, o autorització a l'Ajuntament per a poder fer la consulta (caldrà aportar fotocòpia del DNI), o el justificant d'haver-lo demanat dins el període de presentació d'instàncies.

i) **Drets d'examen:** Haver satisfet els drets d'examen que determinin les bases específiques corresponent a cada plaça convocada.

j) **Altres requisits:** Aquells altres requisits que per les especificitats de la plaça/lloc s'indiquin en les bases específiques de cada convocatòria.

3.2 Requisits específics de promoció interna.

Els/Les aspirants que concorrin pel torn o sistema de promoció interna, a més de complir els requisits indicats al punt anterior, hauran de reunir els requisits següents:

- a) Ser funcionari/ària o personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès del cos o escala del grup que determinin les bases específiques.
- b) Posseir una antiguitat de, al menys, dos anys de servei actiu en el cos o escala esmentat.
- c) Trobar-se respecte de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès en el cos o escala o categoria esmentat en les bases específiques, en situació administrativa de servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc o de destinació.

Igualment, aquests requisits específics s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a la presa de possessió com a funcionaris/àries de carrera o el nomenament com a personal laboral fix.

Així mateix, de conformitat amb la disposició transitòria segona de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, podrà participar en el torn de promoció interna el personal laboral fix de la Generalitat de Catalunya dels grups i categories que s'indiquin en les bases específiques, que a la data de la seva entrada en vigor estiguin desenvolupant funcions o

llocs classificats com a propis de personal funcionari sempre que posseeixi la titulació necessària i reuneixi la resta de requisits exigits.

QUARTA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1 Sol·licitud de participació.

Les instàncies per sol·licitar prendre part al procés selectiu corresponent, han de ser en model normalitzat, dirigida al President/a de la Corporació, 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, mitjançant una de les dues vies següents:

a) Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC): Oficina Ajuntament, plaça de la Vila, 1 (08192); Oficina Torre Julià de les Fonts, carrer de Josep Mitats, 10 (08194), i al WEB de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès. <http://www.santquirzevalles.cat/>

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.

b) Tramitació en línia de la sol·licitud

Per a la tramitació de la sol·licitud per registre electrònic es requereix disposar d'un CERTIFICAR DIGITAL admès. Són vàlids els certificats digitals emesos per les principals entitats de certificació com per exemple l'Agència Catalana de Certificació (CATCERT), Camerfirma, Fabrica Nacional de Moneda i Timbre (FNMT), DNI electrònic, etc..

Per presentar la sol·licitud mitjançant registre electrònic, s'han de seguir els següents passos:

1. Entrar al tràmit de Participació en un procés de selecció.
2. Descarregar el model de sol·licitud i annexos del tràmit.
3. Emplenar el model de sol·licitud i signar-lo electrònicament.
4. Fer clic a l'enllaç de tramitació en línia i emplenar el formulari.
5. Adjuntar la documentació específica al tràmit (sol·licitud i documentació).

Quan el sistema selectiu sigui el concurs oposició, amb la sol·licitud només s'han d'acreditar els requisits en els termes establerts a la base cinquena. L'acreditació dels mèrits es farà en el moment i en la forma a què fa referència la base setena.

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

Posteriorment la persona sol·licitant rebrà un correu electrònic amb la liquidació per realitzar el pagament dels drets d'examen de la convocatòria.



El pagament es pot realitzar al web municipal: www.santquirzevalles.cat a Inici / Ajuntament - Seu electrònica / Carpeta ciutadana o a qualsevol de les entitats bancàries col·laboradores especificades a la liquidació, **en el termini màxim de 2 dies**.

4.2 Termini de presentació de les sol·licituds.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució de convocatòria específica al Butlletí Oficial de la Província. Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincideix en dissabte, s'entendria el termini prorrogat fins el primera dia hàbil següent.

A partir de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província, tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès i al web municipal www.santquirzevalles.cat.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessari per al desenvolupament del procés selectiu i la contractació del personal, d'acord amb la normativa vigent. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats han de dirigir-se al responsable del tractament, que és l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.

4.3 Pagament de la taxa. Devolució. Exempcions

4.3.1 Per inscriure's a les convocatòries els/les aspirants hauran de satisfer la taxa que determinin les bases específiques corresponents, de conformitat amb l'Ordenança Fiscal.

4.3.2. Pagament.

El pagament es podrà fer mitjançant presentació en una entitat bancària 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.

4.3.3. Devolució.

No procedirà la devolució de drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada, entre altres, no procedirà la devolució en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria.

4.3.4. Exempcions.

a) Les persones amb discapacitat igual o superior al 33 per cent que ho acrediti documentalment d'acord amb la normativa oficial.

b) Quan la persona aspirant es trobi en situació de desocupació i que no percebi cap prestació econòmica, segons certificat expedit pel SEPE (*Servicio Público de Empleo Estatal*) corresponent.

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.

CINQUENA. DOCUMENTACIÓ QUE CAL ACOMPANYAR A LA SOL·LICITUD

5.1 Consulta

Els/les aspirants que tinguin una vinculació de serveis, funcional o laboral amb l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès podran consultar la seva documentació incorporada al seu expedient personal ubicat al Servei de Recursos Humans per demanar-ne còpies. Aquesta consulta s'haurà d'efectuar abans de la presentació de la sol·licitud per prendre part en el procés.

5.2 Documentació

Per tal de ser admès/a i, si escau, de prendre part en la pràctica de les proves selectives corresponents, els/les aspirants han de manifestar en les seves sol·licituds que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, tret dels requisits de coneixements de català i de castellà, si és el cas, que es poden complir i s'han d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de les proves específiques d'acreditació respectives.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor
- b) Fotocòpia del permís de conduir de la classe que determinin les bases, si escau.
- c) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida a les bases de la convocatòria o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció. Quan s'al·legui una titulació equivalent a l'exigida com a requisit a les bases específiques, anirà a càrrec de l'aspirant l'acreditació documental de l'esmentada equivalència.
- d) Comprovant d'haver satisfet els drets d'examen
- e) Certificat acreditatiu dels coneixements de català de nivell requerit a les bases de la convocatòria, equivalent o superior, i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de castellà.
- f) Els aspirants que tinguin la condició legal de discapacitats, hauran d'adjuntar el certificat de l'equip de valoració que acrediti la condició esmentada, i han de fer constar si requereixen alguna adaptació especial per a la realització de les proves
- g) Certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals. Els aspirants d'origen estranger o que no tinguin la nacionalitat espanyola, a més, hauran de presentar un certificat negatiu d'antecedents penals del país d'origen, traduït i legalitzat d'acord amb els Convenis Internacionals existents, amb relació als delictes a què e refereix l'article 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil.



SISENA. ACREDITACIÓ DELS CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA I CASTELLANA

6.1 Llengua catalana. Acreditació i causes exempció de l'acreditació

En els processos de selecció de personal s'ha d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria. L'acreditació dels coneixements de llengua catalana es realitzarà mitjançant una de les formes següents:

a) La superació de la prova o exercici amb caràcter obligatori i eliminador del nivell que determinin les bases específiques de conformitat amb les àrees, els criteris de puntuació i el sistema de qualificació que determina el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

b) La presentació del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per 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. Els/Les aspirants poden consultar aquesta Ordre a través de l'adreça d'Internet: <http://www6.gencat.net/llengcat/certific/equiv.htm>.

En aquest cas, caldrà que l'aspirant porti fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua catalana requerit o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Restaran exempts d'acreditar els coneixements de llengua catalana en el procés selectiu, els/les aspirants que es troben en una de les situacions que s'indiquen a continuació i així ho indiquin expressament a l'apartat corresponent de la sol·licitud:

a) Haver participat i obtingut plaça en un procés selectiu per accedir a l'Administració de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.

b) Haver superat la prova o l'exercici esmenats en altres processos selectius corresponents a la mateixa oferta d'ocupació pública.

6.2 Llengua castellana. Acreditació i causes d'exempció de l'acreditació.

Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria.

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert a l'efecte, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

a) Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.

b) Diploma d'espanyol 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.

c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

6.3 Termini d'acreditació dels coneixements de les llengües catalana i castellana.

Els/Les aspirants hauran de presentar la documentació acreditativa dels coneixements de llengua catalana i, si s'escau, llengua castellana o indicar que es troben en un dels supòsits d'exempció contemplats als apartats anteriors, com a màxim el dia anterior a la celebració de la prova de català o castellà, segons el cas.

SETENA. ACREDITACIÓ DELS MÈRITS

Quan el sistema selectiu sigui el concurs-oposició, els mèrits avaluable en la fase de concurs no s'hauran d'adjuntar a la sol·licitud.

Només aquells/es aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran de presentar els documents acreditatius dels mèrits avaluable mitjançant original o fotocòpia degudament compulsada, així com una relació d'aquests que han de confeccionar els aspirants, en el termini de 10 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la data de la publicació dels resultats de l'últim exercici de la fase d'oposició.

Els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document, acompanyats del Currículum Vitae amb la informació mínima següent:

- Dades personals i de contacte
- Formació acadèmica reglada
- Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
- Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades
- Coneixements i certificats lingüístics

La documentació relativa a l'experiència laboral complementària justificativa dels mèrits al·legats en el currículum s'acreditarà:

El treball realitzat o experiència en llocs de treballs similars al convocat s'acreditarà documentalment amb un informe/certificat de les tasques desenvolupades emès per l'empresa/administració pública on ha prestat aquests serveis.

L'antiguitat en serveis prestats a l'administració pública i/o empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant certificat de la vida laboral del sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. En el cas de treballs a una administració pública s'acompanyarà, a més a més, un certificat expedit per l'Administració pública on s'hagin prestat els serveis; i en el cas de treballs a l'empresa privada s'acompanyarà, a més a més, contractes de treball o fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.



En el cas d'administració pública, únicament es valoraran els serveis prestats amb vinculació de funcionari de carrera, en virtut d'un nomenament interí o d'un contracte de naturalesa laboral de caràcter no formatiu ni en pràctiques.

Els cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament s'han d'acreditar mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor, la durada en hores o en crèdits, l'assistència i, en el seu cas, aprofitament.

Només es computaran les activitats formatives dels darrers 10 anys, llevat dels postgraus i dels mestratges.

No es valoren com a mèrits les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Ciència amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

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

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

La no acreditació dels mèrits comportarà la impossibilitat de computar-los en la fase de concurs.

Les bases específiques poden fixar altres mèrits específics de les places/llocs de treball a convocar i determinaran el mitjà d'acreditació d'aquests.

En tot cas, la puntuació total dels mèrits de la fase de concurs no pot superar el 33% de la puntuació total de la fase d'oposició i de la resta de les fases complementàries que estableixi la convocatòria. La fixació dels corresponents mèrits ha d'anar acompanyada de la deguda motivació i justificació.

VUITENA. ASPIRANTS AMB DISCAPACITAT. RESERVA DE PLACES. ADAPTACIÓ O ADEQUACIÓ EN LA REALITZACIÓ DE LES PROVES. ADAPTACIÓ DEL LLOC DE TREBALL. DICTAMEN

8.1 Reserva de places.

En les convocatòries es reservarà una quota no inferior al 5% del total de les places de l'oferta pública d'ocupació, pels aspirants que tinguin la condició legal de disminuït, de conformitat amb el que determini l'oferta d'ocupació pública.

La participació en els processos selectius per aquesta via de reserva resta limitada a aquells aspirants amb la condició legal de disminuït reconeguda i garanteix el seu dret preferent per escollir les vacants en el torn respectiu en el cas que l'assignació de llocs es faci per l'ordre de puntuació obtingut en el procés selectiu.

Els/Les aspirants que s'hi vulguin acollir i així ho indiquin a la sol·licitud, necessitaran un dictamen vinculant de les condicions psíquiques, físiques o sensorials, emès expressament amb ocasió de cada convocatòria i expedit per l'equip multi professional competent abans de l'inici de la primera prova. En el cas que aquestes places reservades per a aquests aspirants quedin desertes, s'acumularan a la resta de places de la convocatòria corresponent.

8.2 Admissió d'aspirants discapacitats i adaptacions de les proves

Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves prèvia acreditació de les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades funcionàries que preveu la base quinzena hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i prestar el servei públic corresponent.

El dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent esmentat determinarà, si fos el cas, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis que prevegin les bases específiques de la convocatòria.

Als efectes de l'adaptació o adequació en la realització de les proves i exercicis, el Servei de Recursos Humans i Organització adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones discapacitades tinguin similars oportunitats per a la seva realització que la resta d'aspirants i es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març.

Els aspirants discapacitats que no optin per la via de reserva i que sol·licitin adaptacions, també hauran de sol·licitar el dictamen esmentat.

8.3 Adaptacions del lloc de treball.

El dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent esmentat determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc o llocs de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc o llocs que es convoquin.

8.4 Dictamen.

Als efectes de l'obtenció del dictamen esmentat als apartats anteriors, dins el termini de presentació de sol·licituds, els/les aspirants s'han d'adreçar als centres de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) del Departament d'Acció Social i Ciutadania, ja que en cas contrari no es podrà participar per la via de reserva ni es procedirà a realitzar adaptacions de les proves.

NOVENA. INEXACTITUDS O FALSEDATS

El/la president/a de la corporació o regidor/a en qui delegui, a petició pròpia o a proposta del/de la president/a del tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents,



l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants.

DESENA. ADMISSIÓ DELS/DE LES D'ASPIRANTS

10.1 Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes, que es publicarà en el tauler d'anuncis de la Corporació i de la web municipal, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista dels i les aspirants admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües català 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 constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les dades.

10.2 Els aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant de la presidenta de la corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en el termini de 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.

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

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

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

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

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

10.8 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.

ONZENA. ACTUACIÓ I FUNCIONAMENT DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR O ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ

11.1 Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

11.2 El personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/es, els/les contractats/des temporals i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

11.3 Pertànyer als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

11.4 El nombre de membres amb veu i vot del tribunal qualificador que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu, haurà de ser imparell i estarà integrat per:

- a) Un/ a president/a: La presidència dels tribunals qualificadors recaurà en:
 - El/la secretari/ària de la Corporació
 - El/la cap del Servei de Recursos Humans i Organització
- b) Dos funcionaris de la mateixa Corporació de categoria igual o superior a la de la convocatòria
- c) Un/a secretari/a
- d) Un membre representant de l'Escola d'Administració Pública

11.5 Els membres de l'òrgan tècnic de selecció hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

11.6 La designació dels membres de l'òrgan tècnic de selecció inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de Presidència.

11.7 L'òrgan tècnic de selecció 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.

11.8 Els membres de l'òrgan tècnic de selecció es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu.



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

11.9 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.

11.10 Podrà assistir en el desenvolupament del procés selectiu un membre designat per la representació del personal de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, que actuarà amb veu però sense vot.

11.11 L'Òrgan tècnic 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.

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

11.13 L'òrgan tècnic de selecció 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.

11.14 El funcionament de l'òrgan tècnic de selecció, 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.

11.15 Els tribunals qualificadors o òrgans tècnics de selecció adoptaran les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant d'ells, siguin corregits sense que es conegui la identitat dels/de les aspirants que hi participen. Així mateix, no corregiran les proves o els exercicis d'aquells opositors on figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat.

11.16 Tota la documentació del procés selectiu romandrà custodiada pel Servei de Recursos Humans i Organització i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

DOTZENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Els processos selectius per a l'accés als cossos i escales de l'Administració de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès es realitzaran preferentment pel sistema de concurs oposició. En tot cas, les bases específiques determinaran quin és el sistema de selecció, i si és pertinent, els cursos de formació i la fase de prova i/o període de pràctiques.

A) Fase d'oposició.

La fase d'oposició constarà de les proves i/o exercicis que es determinin en les bases específiques, on s'indicarà també la data a partir de la qual s'iniciaran i el calendari aproximat de la seva realització. En tot cas, d'acord amb el TREBEP (article 61.2) el tipus de proves a superar ha de ser adequat al desenvolupament de les tasques dels llocs de treball convocats, i amb caràcter general consistiran en les següents:

- A) La primera prova serà sempre de coneixements de llengua catalana i, si escau, de llengua castellana, que hauran de realitzar tots aquells/es aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del nivell de coneixements establert a les bases específiques.
- B) Prova tipus test de preguntes amb 3 o 4 respostes alternatives, de les quals només una serà la correcta, relacionades amb el temari general i/o amb el temari específic, segons es determini a la convocatòria.

El test estarà format per un nombre diferent de preguntes en funció del grup de classificació, així com el temps atorgat per a la seva resolució:

- Grup A1:	50 preguntes	60 minuts
- Grup A2:	40 preguntes	55 minuts
- Grup C1:	35 preguntes	50 minuts
- Grup C2:	25 preguntes	40 minuts
- Grup Professional:	10 preguntes	30 minuts

- C) Prova de desenvolupament: Pot consistir en el desenvolupament, en el termini que determinin les bases específiques, un o dos temes, triats per majoria dels membres del tribunal, o extret a l'atzar, relacionats amb el temari general i/o específic que determini les Bases específiques de la convocatòria.

Si les característiques de l'oposició ho requereixen, les proves escrites es llegiran davant del Tribunal qualificador, que podrà fer les preguntes que consideri necessàries per aclarir qüestions manifestades pels/per les aspirants.

- D) Supòsit pràctic: En tot cas, un dels exercicis tindrà caràcter pràctic. A l'efecte d'orientar el contingut d'aquesta prova, les bases específiques expressaran les funcions pròpies dels llocs de treball tipus corresponents.

Les proves es poden completar amb:

- E) La superació de cursos
- F) Període de pràctiques
- G) Proves psicotècniques
- H) Entrevistes
- I) Reconeixement mèdics

Tots els exercicis de les diferents proves de la fase d'oposició tenen caràcter obligatori i eliminatori, llevat de l'entrevista que no tindrà caràcter eliminatori.

Els/Les aspirants seran convocats/ades per a cada prova o exercici en crida única i quedaran exclosos/es de l'oposició els/les que no compareguin.



L'ordre d'actuació dels/de les aspirants per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament s'ha de determinar de conformitat amb el resultat del sorteig públic únic realitzat prèviament per a determinar l'ordre d'actuació dels/de les aspirants en totes les proves selectives d'ingrés i de promoció interna que se celebrin durant l'any.

En qualsevol moment del procés selectiu els aspirants poden ser requerits pels/per les membres del tribunal qualificador amb la finalitat d'acreditar la seva identitat.

B) Fase de concurs.

El tribunal qualificador es reunirà per realitzar la valoració dels mèrits aportats pels/per les aspirants, segons el barem establert en les bases específiques, dels/de les aspirants que hagin superat la Fase d'oposició

A la fase de concurs, que no té caràcter eliminatori, es valoren els serveis prestats en qualsevol Administració pública i la resta de mèrits fins a la data de publicació de la convocatòria de conformitat amb el que determinin les bases específiques i d'acord amb el barem que igualment s'indiqui.

Únicament es valoraran els serveis prestats amb vinculació de funcionari de carrera, en virtut d'un nomenament d'interí, d'un contracte de naturalesa laboral, d'un contracte administratiu transitori o d'un contracte administratiu de col·laboració temporal.

A aquests efectes, es computarà un mes com a 30 dies naturals.

Així mateix, de conformitat amb la disposició transitòria segona de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, al personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès que participi dins del torn de promoció interna a què fa referència el segon paràgraf de l'apartat 2.2, se li valoraran els serveis efectius prestats com a personal laboral fix en les categories des de les quals participa i les proves superades per accedir a la condició de personal laboral fix de les categories laborals de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès d'acord amb el que determinin les bases específiques i de conformitat amb el barem que igualment s'indiqui.

Experiència laboral (màxim 3 punts)

1. Serveis prestats en ajuntaments en un lloc de treball de contingut igual al que es convoca, a raó de 0,5 punts per cada any treballat (màxim 2 punts). Les fraccions es computaran proporcionalment.
2. Serveis prestats en qualsevol administració pública en un lloc de treball amb contingut diferent al lloc que es convoca, a raó de 0,15 punts per cada any treballat (màxim 0,5 punts).
3. Serveis prestats en qualsevol ens privat en un lloc de treball amb contingut relacionat amb els àmbits expressats amb el lloc que es convoca, a raó de 0,10 punts per cada any treballat (màxim 0,5 punts). Les fraccions no es computaran.

Formació (màxim 3 punts):

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

1. Cursos directament relacionats amb les disciplines de la plaça/lloc a cobrir (màxim 2 punts):
 - Fins a 20 hores, 0,20 punts.
 - De més de 20 a 50 hores, 0,40 punts.
 - Més de 50 hores, 0,60 punts.
2. Cursos relacionats altres disciplines en l'àmbit de l'Administració Pública (màxim: 1 punt)
 - Fins a 20 hores, 0,10 punts.
 - De més de 20 a 50 hores, 0,20 punts.
 - Més de 50 hores, 0,40 punts.

Titulacions superiors a l'exigida com a requisit a la convocatòria (màxim: 1 punt)

1. Per qualsevol titulació superior a l'exigida com a requisit a la convocatòria relacionada amb l'àmbit de lloc que es convoca: 0,5 punts.
2. Màsters i postgraus relacionats amb la matèria de lloc que es convoca: 0,25 punts per cada títol (màxim 0,50 punts).

La puntuació d'aquesta fase serà d'un 33% de la puntuació global de tot el procés selectiu, d'acord amb la distribució que determinin les bases específiques.

TRETZENA. SISTEMA DE QUALIFICACIÓ

a) Fase d'oposició:

Les qualificacions de les proves que no es qualifiquen d'"apte/a" o de "no apte/a" s'han d'expressar en números de 0 a 10. És necessari obtenir una puntuació igual o superior a 5 punts per a poder accedir a la prova següent o, en el cas de l'última prova d'un concurs oposició, per procedir a la valoració de la fase de concurs.

La puntuació dels/de les aspirants en cadascuna de les proves és la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels/de les membres assistents del tribunal qualificador.

Les proves específiques destinades a acreditar el coneixement de català; el coneixement de castellà en el cas d'estrangers; així com les proves de caràcter psicotècnic i les entrevistes d'avaluació psicològica o similars, es qualifiquen d'"apte/a" o de "no apte/a" en el cas que siguin eliminatòries.

És necessari obtenir la valoració d'"apte/a" per a passar a realitzar les proves restants.

Les proves consistents en respondre qüestionaris amb respostes alternatives es puntuen de la següent manera:



+ 1 punt per resposta correcta

- 1/3 per resposta incorrecta en el cas que hi hagi tres respostes alternatives i -1/4 per resposta incorrecta en el cas que hi hagi quatre respostes alternatives.

0 per pregunta sense resposta o resposta anul·lada

El resultat numèric d'aquestes operacions ha de ser un nombre arrodonit a dos decimals.

Per superar aquestes proves cal obtenir la puntuació mínima segons el barem que s'estableix en les respectives bases específiques.

El resultat final de l'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.

c) Fase de concurs

La puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent. Per tant, la qualificació de la fase de concurs s'ha d'aplicar únicament als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

La valoració dels mèrits no pot significar, en relació amb les proves selectives, més de la tercera part de la puntuació màxima assumible en el conjunt del concurs oposició.

La puntuació definitiva del concurs oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

En cas d'empat, l'ordre s'ha d'establir atenent, en primer lloc, en favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i, de persistir l'empat, segons la puntuació de la prova pràctica i teòrica per aquest ordre. Per últim, s'ha d'acudir al sorteig, si escau.

CATORZENA. QUALIFICACIÓ FINAL I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Finalitzades les proves, s'ha de fer pública la llista d'aprovat/des per ordre de puntuació. Els òrgans de selecció no podran proposar l'accés a la condició de funcionari/ària o personal laboral fix d'un nombre superior d'aprovat/des al de places/llocs de treball convocats, excepte quan així ho prevegi la pròpia convocatòria.

No obstant l'anterior, sempre que els òrgans de selecció hagin proposat el nomenament d'igual nombre d'aspirants que el de places convocades, i amb la finalitat d'assegurar la seva cobertura, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats, per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera o personal laboral fix.

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

QUINZENA ACREDITACIÓ DELS REQUISITS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Dins del termini de vint dies naturals des que es faci pública la relació d'aprovat/des, els/les aspirants proposats/des 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.

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

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

c) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions. No obstant això, en alguns llocs de treball, en atenció a l'especificitat de les funcions a realitzar, que requereixin una capacitat més detallada, els/les aspirants s'hauran de sotmetre a la revisió per part dels serveis mèdics corporatius.

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

e) Justificació documental, mitjançant original o fotocòpia degudament compulsada, dels requisits específics exigits per a cada convocatòria, que es troben recollits en les bases específiques corresponents.

Els qui tinguin la condició d'empleats públics estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada 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.

SETZENA. NOMENAMENT, PRESA DE POSSESSIÓ I ADJUDICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL EN EL CAS DE FUNCIONARIS/ÀRIES

16.1. Nomenament de funcionari/ària en pràctiques

En cas de preveure's un període de pràctiques, aquest s'ha de realitzar sota la supervisió del/de la responsable del servei on sigui destinat el funcionari/ària en pràctiques, i té la



consideració de fase final del procés selectiu. En aquest cas serà nomenat/da funcionari/ària en pràctiques.

Una vegada finalitzat el període de pràctiques, correspon al cap del departament on estigui adscrit/a emetre 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 com sigui precisament que aquesta fase de pràctiques forma part del procés selectiu.

Un cop transcorregut el període de pràctiques, els/les aspirants que el superin satisfactòriament han de ser nomenats/des funcionaris/àries de carrera pel/per la president/a de la corporació.

Aquells/es que no assumeixin el nivell suficient d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria han de ser declarats/des no aptes per resolució motivada de la Presidència de la corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al seu nomenament com a funcionaris/àries de carrera.

Si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès ocupant una plaça/lloc de treball relacionat amb les funcions de la plaça/lloc de treball a cobrir i, amb una antiguitat mínima de 6 mesos quedarà exempt/a del període de pràctiques.

16.2. Nomenament de funcionari/ària de carrera

El/La president/a de la corporació ha de nomenar funcionaris/àries els/les aspirants proposats/des en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini de presentació de documents. En el cas d'haver-hi un període de pràctiques, seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera si un cop transcorregut el període de pràctiques l'aspirant/s el superen satisfactòriament.

16.3. Publicitat

Els nomenaments s'han de publicar al Butlletí Oficial de la Província.

16.4. Jurament o promesa i presa de possessió

16.4.1. Un cop publicat el nomenament de funcionari/ària es disposa d'un termini d'un mes per al jurament o la promesa i la presa de possessió, que s'han d'efectuar davant el/la secretari/ària de la corporació.

16.4.2. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'Administració, comporta la pèrdua de tots els drets.

16.4.3. El contingut del jurament o de la promesa ha de ser, com a mínim, el que determina el Decret 359/1986, de 4 de desembre, referit a les obligacions del corresponent cos, escala o subescala.

16.5 Assignació de lloc de treball

16.5.1 L'assignació de llocs de treball es podrà efectuar per qualsevol dels mitjans que estableix el Decret 123/1997, de 13 de maig, per a la primera destinació dels funcionaris de nou ingrés. En tot cas, les bases específiques seran les que determinin el sistema d'assignació de la primera destinació, sens perjudici dels drets preferents a escollir lloc vacant previst legalment.

16.5.2. Aquests destins tenen caràcter definitiu, equivalent a tots els efectes als obtinguts per concurs.

16.5.3. Els funcionaris que hi accedeixin mitjançant el torn de promoció interna tenen preferència sobre els aspirants de torn lliure per escollir els llocs de treball entre les vacants que són objecte de la convocatòria.

DISSETENA. FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE, PERÍODE DE PROVA I ADJUDICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL EN EL CAS DE PERSONAL LABORAL

17.1. El/La president/a de la corporació en qui delegui ha de procedir a la formalització per escrit dels contractes amb els/les aspirants proposats en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini de presentació de documents.

17.2. Període de prova

Tot el personal fix de nou ingrés se sotmetrà a un període de prova de 6 mesos per a totes les categories.

Quan la corporació estimi que el/la treballador/a no ha superat el període de prova ho posarà en coneixement del Comitè en els termes que estableixi el conveni col·lectiu vigent.

Durant aquest termini, el/la treballador/a té els mateixos drets i obligacions que qualsevol treballador/a fix/a de la mateixa categoria professional, i, tant el treballador/a com l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès podran resoldre lliurement el contracte, sense termini de preavis ni dret a cap indemnització. Una vegada superat el període de prova, aquest, computarà a tots els efectes com a temps efectivament treballat.

17.3. Assignació de primera destinació

17.3.1. L'adjudicació de llocs de treball al personal laboral s'ha d'efectuar d'acord amb les peticions dels/de les interessats/des entre els llocs ofertats a aquests, segons l'ordre obtingut en el procés selectiu.

Aquests destins tenen caràcter definitiu, equivalents a tots els efectes als obtinguts per concurs.

17.3.2. El personal laboral que hi accedeixi mitjançant el torn de promoció interna té preferència sobre els/les aspirants de torn lliure per escollir els llocs de treball entre les vacants que són objecte de la convocatòria.

DIVUITENA. LLISTA DE RESERVA I "BORSA DE TREBALL"

18.1 Llista de reserva i Borsa de treball:



Els/les aspirants que vinguin d'un procés selectiu i no hagin estat proposats pel tribunal qualificador per al seu nomenament o contractació laboral fixa, sempre que hagin superat tots els exercicis de la fase d'oposició, passaran a formar part de la llista de reserva o "borsa de treball", als efectes del nomenament de personal interí o personal temporal quan sigui necessari d'acord amb les condicions establertes a la normativa vigent.

Les borses de treball són les que es convoquen i es constitueixen per a la realització de treballs temporals, substitucions i interinitats que es produeixen en els llocs de treball reservats a funcionaris o laborals, segons la classificació en el catàleg o en la RLT.

18.2 Ordre de la llista de reserva i de la Borsa de treball

L'ordre dins la llista de reserva és en funció de la puntuació total obtinguda en el conjunt del procés selectiu.

Les borses de treball es conformaran amb les 20 primeres persones que hagin superat totes les proves del procés selectiu per ordre de puntuació. La crida a les persones de la borsa, seguirà l'ordre de prelación establert però haurà de tenir en compte les següents condicions:

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

18.3 Causes d'exclusió de les llistes de reserva o de la borsa de treball

18.3.1 Correspon a les persones que integren la llista de reserva i 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)

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

18.3.3. El rebuig de dues ofertes de contracte o nomenament en un període de 6 mesos comportarà que la persona aspirant decaigui definitivament de la llista de reserva o de la borsa de treball.

18.3.4 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.

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

18.3.6. La permanència del personal seleccionat en la llista de reserva o en la borsa de treball 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 llista de reserva o de la borsa; també serà baixa de la llista o de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

18.4 Suspensió

18.4.1 La persona candidata mantindrà la seva posició en la llista de reserva o en la borsa de treball en situació de suspensió provisional, en els casos de:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.

Les dones embarassades també poden demanar la suspensió de la llista entre el període comprès entre el setè mes de l'embaràs i el moment del part.

- Intervenció quirúrgica o hospitalització
- Incapacitat temporal
- Exercici de càrrec públic representatiu
- Situació greu d'un familiar fins al primer grau de consanguinitat o d'afinitat i que necessita la cura de l'aspirant
- Defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en els 10 dies naturals següents a la data en què es produeixin aquestes situacions En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de la llista. Una vegada finalitzada la situació per la qual es va produir la reserva, l'interessat haurà de justificar-ho en el termini de 10 dies mitjançant instància, en cas contrari també passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

18.4.2. La vigència màxima de la llista de reserva i de la borsa és de dos (2) anys a comptar des de la data d'aprovació de la llista definitiva d'admesos. Tanmateix, la llista de reserva i la borsa podran ser cancel·lades en qualsevol moment quan ja no serveixin per a l'objectiu per al qual es van constituir.

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

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

18.5 Condicions de la contractació o nomenament

18.5.1 Les persones que formin la llista de reserva o la borsa de treball seran contractades mitjançant contracte laboral d'obra o servei determinat o nomenades



funcionaris/àries interinament per l'execució del projecte corresponent, o fins a la cobertura definitiva de la plaça. En aquest darrer cas caldrà que la persona proposada formuli l'acte d'acatament de la Constitució i de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, d'acord amb el que estableix l'art. 62.1.c) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

18.5.2. La durada màxima de cada contracte o nomenament i la jornada de treball dependrà de les condicions que justifiquen la contractació.

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

18.5.4. Acreditació dels requisits. Les persones integrants de la llista de reserva i de la borsa de treball hauran d'acreditar documentalment, abans de ser contractades, els requisits assenyalats a la tercera mitjançant la presentació dels documents originals. La formalització del contracte restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada. Especialment, hauran de presentar el certificat mèdic oficial, expedit com a màxim tres mesos abans.

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

18.5.6 En el cas que els/les candidat/ates inclosos en la llista de reserva i en la borsa siguin tornats a contractar, se'ls podrà requerir l'acreditació dels requisits, a fi de garantir que mantenen els requisits i les condicions per desenvolupar les funcions pròpies de la categoria.

18.5.7 Els/les aspirants que dins el termini fixat, excepte casos de força major no aportin la documentació requerida, o es comprovi que no compleix algun dels requisits exigits en aquestes bases, no podran ser contractats i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut. En aquest cas, així com en el supòsit de renúncia de l'aspirant, la Presidència formularà proposta a favor del següent aspirant de la llista de reserva o de la borsa de treball.

18.6 Període de prova.

18.6.1. S'establirà un període de prova de sis mesos, de conformitat amb allò que estableix l'EBEP, transcorregut el qual, el responsable del Departament d'adscripció emetrà informe indicant si s'ha superat.

Aquest informe es donarà a conèixer a la persona interessada que podrà formular les al·legacions que consideri oportunes. En el cas que no se superi el període de prova, la presidència de la Corporació o autoritat delegada formularà proposta de nomenament o contractació en favor de l'aspirant següent que hagi adquirit la puntuació més alta

18.6.2 El període de prova es realitzarà sota la tutoria del/de la responsable de la unitat on estigui assignat/da qui tindrà cura que el personal de nou ingrés adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

18.6.3 Durant el període de prova es realitzarà una avaluació per part del responsable, el personal de nou ingrés que no assumeixin els nivells suficients d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria, seran declarats no aptes per a desenvolupar les tasques exigides mitjançant la resolució del contracte en la forma que determina el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors, per la Presidència a proposta del/la cap del servei on hagi estat assignat i perdran en conseqüència tots els drets de la seva relació contractual i la seva permanència a la borsa de treball.

DINOVENA. RÈGIM DE RECURSOS

19.1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals o les específiques, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la data de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

19.2. Amb caràcter potestatiu, es pot interposar recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la seva publicació, davant l'òrgan que ha pres l'acord, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En aquest cas, no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

19.3. Tot això sense perjudici d'exercitar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

19.4. Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia o Regidoria delegada, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament, recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

19.5. Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin l'impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia o Regidoria

delegada, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.



19.6. Contra la resta d'actes de tràmit del tribunal, les persones aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

19.7. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que les persones aspirants accepten íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA

D'acord amb les previsions de la Disposició transitòria quarta de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès podrà realitzar convocatòries específiques per regular els processos de consolidació de l'ocupació interina o temporal, de conformitat amb allò que prevegi la Llei General de Pressupost de l'Estat per a cada exercici.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL SEGONA

En tot allò que no s'hagi previst en aquestes bases, es procedirà de conformitat amb allò que determinin les normes següents i disposicions concordants:

- a) Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
- b) 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
- c) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local
- d) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública
- e) 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
- f) 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
- g) 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
- h) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals
- i) Decret 359/1986, de 4 de desembre, pel qual s'estableix la fórmula de jurament o promesa en la presa de possessió de funcionaris/àries de l'Administració de la Generalitat de Catalunya
- j) Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó de servei
- k) Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració local
- l) 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 provisió de

llocs de treball i promoció professional dels/de les funcionaris/àries civils de l'Administració General de l'Estat

- m) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques
- n) Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de persones amb discapacitats i els equips de valoració multi professional
- o) La resta de disposicions que resultin d'aplicació

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

Els processos selectius iniciats abans de l'entrada en vigor d'aquestes Bases es regiran per les seves normes específiques que regulen la convocatòria respectiva

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Aquestes Bases Generals deroguen les anteriors bases aprovades per la Junta de Govern Local, en sessió del dia 16 de febrer de 2009, i publicades en el Butlletí Oficial de Província de Barcelona el dia 11/03/2009.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquestes Bases entraran en vigor el dia següent al de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.”

Segon.- Publicar el text íntegre d'aquestes bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al web municipal, i una ressenya al Diari Oficial de la Generalitat.

Sant Quirze del Vallès, a 07/06/2018
L'alcaldessa



Elisabeth Oliveras i Jorba