

## ANUNCI

L'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, mitjançant acord de la Junta de Govern Local en sessió ordinària de data 07 de juliol de 2020, va adoptar l'acord que es transcriu a continuació:

### “DISPOSICIÓ

Primer. APROVAR la convocatòria per a la creació, amb caràcter URGENT en ser considerat imprescindible per protegir l'interès general i garantir el funcionament bàsic o prioritari dels serveis públics segons s'ha exposat en el antecedents, d'una Borsa de Treball de Tècnic/a de Promoció Econòmica i Tècnic/a d'Ocupació, grup A2, en els llocs de treball reservats a funcionaris/àries o laborals, segons la classificació en el Catàleg o en la RLLT, per a proveir possibles substitucions i temporalitats que es puguin produir, (necessitats concretes prioritàries de personal per execució de programes o projecte de caràcter temporal o per excés o acumulació de tasques), per a la contractació ocasional i mentre no es pugui realitzar el corresponent procés de concurs-oposició per a la constitució d'una borsa de treball com l'actual vigent.

Segon. APROVAR les bases de selecció de personal següents per a la confecció d'una llista de persones que, en base a les puntuacions obtingudes en la realització de les corresponents proves selectives del concurs de mèrits, constitueixi una borsa de treball per un període de dos anys, prorrogable un any més, de forma excepcional, i fins que finalitzi el procés de selecció per a la constitució d'una nova borsa.

“BASES REGULADORES PER A LA CONSTITUCIÓ URGENT D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE PROMOCIÓ ECONÒMICA I TÈCNIC /A D'OCUPACIÓ PER COBERTURA de possibles substitucions o temporalitats.

#### 1.- Objecte de la convocatòria.

1.1 L'objecte de la convocatòria és l'establiment del procediment selectiu per la creació d'una borsa de treball de tècnic/a de promoció econòmica i tècnic/a d'ocupació per a cobrir mitjançant contracte laboral temporal o nomenament d'interinitat, possibles substitucions, vacants o temporalitats. a les dependències municipals, amb la jornada i els horaris corresponents al lloc de treball que temporalment ocupin i segons organització del servei.

1.2 El procés selectiu regulat en aquestes bases es configura com un procediment àgil que respecta els principis d'igualtat, mèrit i capacitat regulats a l'article 10.2 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.

1.3 Aquest procediment es tramita per urgència en els termes previstos en l'article 33 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, segons el qual, els terminis de les actuacions podran reduir-se a la meitat, llevat del corresponent a la presentació de sol·licituds i presentació de recursos.

1.4. S'aplicaran de forma subsidiària en allò que no estigui previst en les presents bases específiques les BASES GENERALS que regiran les convocatòries de l'Oferta Pública d'Ocupació 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, aprovades per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, en sessió del dia 5 de juny de 2018.

## 2.- Condicions del lloc de treball

### 2.1. Perfil 1. Tècnic/a de Promoció Econòmica. Funcions servei a l'Empresa.

#### Característiques bàsiques del lloc de treball

- Coordinar-se amb els agents clau del territori.
- Vetllar per reforçar el dinamisme econòmic dels parcs empresarials del municipi i pel manteniment i potenciació del sector industrial.
- Realitzar la diagnosi i el pla d'actuacions: recollida d'informació, anàlisi i interpretació de les dades obtingudes de la realitat econòmica i proposta d'actuacions lligades a les necessitats identificades.
- Coordinar-se amb la resta de l'equip de promoció econòmica i altres àmbits de l'Ajuntament, si escau, i en concret per vetllar per les actuacions de millora dels Parcs empresarials i l'obtenció de llicències.
- Coordinar-se amb el Servei a l'Ocupació: específicament, recollir informació relativa al mercat de treball, amb la finalitat de conèixer les necessitats laborals de les empreses, de perfils professionals i formació. Oferir a les empreses visitades els serveis de la Borsa de Treball.
- Promocionar altres actuacions i serveis de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès que siguin d'interès pel teixit econòmic.
- Informar i assessorar les empreses que es vulguin instal·lar al territori.
- Seguiment i acompanyament de les empreses.
- Visitar empreses: realització de tasques de prospecció empresarial per tal de conèixer i detectar les necessitats del teixit empresarial del municipi i oferir-los els serveis a les empreses.
- Acompanyar i assessorar, les iniciatives d'economia social que es vulguin desenvolupar al municipi
- Vetllar perquè el cens d'activitats estigui actualitzat.
- Desenvolupar, dinamitzar i difondre les accions assignades i avaluar els resultats obtinguts per a la proposta i implementació de les millores escaients.
- Assessorar l'Ajuntament en general i els seus comandaments en particular pel que fa a les matèries competència del servei d'empresa.
- Redactar informes tècnics relatius a les matèries d'empresa.
- Planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb el servei d'empresa.
- Elaborar convenis de col·laboració amb entitats i agents aliens a l'Ajuntament en relació a les matèries competència del servei d'empresa.
- Cercar subvencions i realitzar la sol·licitud i justificació corresponents.
- Proposar nous projectes de dinamització empresarial tant d'execució individual com supramunicipal.
- Assistir a esdeveniments diversos per tal de supervisar i garantir el seu correcte desenvolupament, o bé d'obtenir informació i donar-ne compte al departament amb posterioritat.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Grup de classificació:	A2
Titulació exigida:	Grau o diplomatura en l'àmbit de les Ciències Socials
Coneixement català:	Nivell C1
Retribucions del lloc:	Complement de destinació 22. Complement específic 13

## 2.2 Perfil 2. Tècnic/a d'Ocupació.

### Característiques bàsiques del lloc de treball

- Informar i assessorar a les persones usuàries sobre recursos ocupacionals, formatius i programes específics propis i externs.
- Donar suport tècnic a les persones usuàries en la recerca d'informació a Internet, redacció de currículums vitae i altres recursos sol·licitats.
- Realitzar entrevistes d'orientació professional a les persones usuàries, per definir el seu perfil i trajectòria professional i la seva adequació al mercat de treball.
- Gestionar les ofertes de llocs de treball presentades per empreses, entitats i particulars.
- Mantenir contacte amb particulars i empreses clients per fidelitzar-los.
- Impartir el mòdul d'orientació laboral del PFI en col·laboració amb l'Escola de Persones Adultes i en d'altres programes que puguin sorgir.
- Visitar empreses de la localitat per donar a conèixer els diversos programes d'ocupació, la gestió d'ofertes de feina i altres serveis de Promoció Econòmica.
- Atenció i gestió club de feina.
- Impartir formació en noves tecnologies a les persones usuàries.
- Gestió i organització de les formacions realitzades pel servei.
- Seguiment de les persones inscrites.
- Coordinació de les accions realitzades a través del Consell Comarcal o d'altres organitzacions territorials que puguin sorgir.
- Coordinació amb els diferents serveis municipals per l'actuació transversal de les persones usuàries (Serveis Socials, Joventut...).
- Manteniment web del servei.
- Proposta de noves accions.
- Tenir presència desenvolupant les funcions descrites al barri de les Fonts.
- Qualsevol altra funció anàloga a les anteriors que li sigui atribuïda.

Grup de classificació:	A2
Titulació exigida:	Grau o diplomatura en l'àmbit de les Ciències Socials i Ciències de la Salut
Coneixement català:	Nivell C1
Retribucions del lloc:	Complement de destinació 22. Complement específic 13

## 3. Requisits específics dels aspirants

3.1 Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge espanyol o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- b) 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 altres Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent n 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.
- c) Estar en possessió del la titulació exigida per cada perfil en les bases 2.1 i 2.2. 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 requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.
- d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- e) Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit.  
En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya a nivell oral i escrit.  
En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:  
1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.  
2.- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.  
3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.  
En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.
- f) 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. L'acreditació

s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document identificatiu legal equivalent vigent.

- g) 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) Certificat negatiu d'antecedents penals per delictes sexuals, o almenys el justificant d'haver-lo demanat dins el període de presentació d'instàncies.
- i) Haver satisfet els drets d'examen corresponents al grup de classificació que es determina en l'annex d'aquestes bases corresponent a cada plaça/lloc convocat.

3.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins el nomenament o contractació corresponent.

3.3. Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. Això no obstant, si durant el procés selectiu, l'òrgan tècnic de selecció considera que existeixen raons suficients, podran demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

4.- Presentació d'instàncies:

4.1 Les instàncies per sol·licitar prendre part al procés selectiu, han de ser en model normalitzat, dirigida a la Presidenta de la Corporació, en la qual faran constar que compleixen les condicions de capacitat i el requisits exigits a la convocatòria i que coneixen i accepten les bases de la mateixa.

4.2 Tramitació presencial de la sol·licitud:

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

Les sol·licituds es presentaran en el registre de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, l'OAC, Oficina Ajuntament en horari de dilluns a dijous de 8:30 a 19:00h, i el divendres de 8:30 a 14:00h, Oficina Torre Julià de les Fonts en horari de dimecres de 16:45 a 20:00 i divendres de 8:45 a 14:00h).

\*Mirar horari especial OAC per tema COVID-19 a partir del dilluns 08/06/2020.

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

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic ([rrhh@santquirzevalles.cat](mailto:rrhh@santquirzevalles.cat)), el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

4.3 Tramitació en línia de la sol·licitud

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

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

1. Entrar al tràmit de Participació en un procés de selecció.
2. Descarregar el models 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).

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.

#### 4.4 El termini de presentació de les sol·licituds:

El termini de presentació de les sol·licituds és de 20 dies naturals comptats des del dia següent al de la publicació d'aquestes bases i de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincideix en dissabte, s'entendria el termini prorrogat fins el primera dia hàbil següent.

4.5 A partir de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès i a la seu electrònica de l'Ajuntament [www.santquirzevalles.cat](http://www.santquirzevalles.cat).

4.6 Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català del nivell exigut a 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
- d) Currículum vitae amb la informació mínima següent:
  - Dades personals i de contacte
  - Formació acadèmica reglada
  - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
  - Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades
  - Coneixements i certificats lingüístics
- e) Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària justificativa dels mèrits al·legats en el currículum:
  - 1) L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats.
  - 2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb els contractes.

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

4.7 Aquesta documentació ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies llevat de l'acreditació del nivell de llengua catalana i/o castellana que pot presentar-se fins el mateix dia de realització de la prova corresponent.

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

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

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

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

4.10 Les persones aspirants amb discapacitat, si necessiten l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans per a la realització de les proves o del lloc de treball han d'aportar informe sobre les adaptacions necessàries. La seva mancança impedeix obtenir l'adaptació de les proves. L'òrgan de selecció decideix sobre les peticions d'adaptació, tenint en compte el dictamen, el Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i del equip de valoració multiprofessional i, en el seu cas, amb l'assessorament addicional que estimi oportú.

## 5. Funcionament de la borsa de treball

5.1 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.



5.2 Correspon a les persones que integren la borsa de treball l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment les dades de contacte (adreça de correu electrònic i telèfons de contacte).

5.3 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, és pot establir el contacte mitjançant correu electrònic, que caldrà que sigui respost com a màxim a les 12 hores del següent dia hàbil. En cas que no hi hagi resposta, o bé si es rebutja l'oferiment es contactarà amb la persona següent de la llista i així successivament.

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

S'entendrà que hi renuncia també quan no accepti de manera expressa o tàcita el lloc ofert. S'actuarà de la mateixa manera en cas d'impossibilitat continuada i provada de contactar amb la persona aspirant per qualsevol dels mitjans que hagi fet constar per a la seva localització.

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

5.6 La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades. La falta d'acreditació, en el moment de procedir a la contractació, d'algun dels requisits previstos, comportarà la baixa de la borsa; també serà baixa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

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

- Trobar-se en situació 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 a en el termini de 10 dies mitjançant instància, en cas contrari també passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

5.8 La vigència màxima de la borsa és de dos anys a comptar des d'endemà de la data del decret d'aprovació de les persones aprovades en el procés selectiu. Durant la



vigència d'aquesta borsa, les persones que la integrin tindran prioritat respecte de les persones d'altres borses de treball de la mateixa categoria que aquesta, encara que es trobin vigents. Tanmateix, la borsa podrà ser cancel·lada en qualsevol moment quan ja no serveixin per a l'objectiu per al qual es van constituir o per una altra borsa posterior.

5.9 Els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser contractats temporalment, per ordre de puntuació, tenint en compte els aspectes de la Base 5.1.

## 6.- Drets d'inscripció

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

La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'ordenança fiscal, és 5.16€

El pagament es pot realitzar, prèvia emissió de la liquidació, al web municipal: [www.santquirzevalles.cat](http://www.santquirzevalles.cat) a Inici / Ajuntament - Seu electrònica / Carpeta ciutadana, a les oficines d'atenció ciutadana (OAC), mitjançant targeta de crèdit, o a qualsevol de les entitats bancàries col·laboradores especificades a la liquidació.

6.2 Estan exempts del pagament de la taxa:

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

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

6.3 En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

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

## 7. Llista d'admesos i exclosos

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

En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora de l'entrevista personal telemàtica condicionada a la superació de la prova de català, si s'escau.

La resta de resolucions del procés selectiu només es publicaran en el tauler d'edictes i en la seu electrònica de l'Ajuntament. (<https://www.santquirzevallès.cat>).

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.

7.2 Els aspirants disposaran d'un termini de 5 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 5 dies hàbils no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

7.3 Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els 15 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.

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

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

7.6 El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per al nomenament o contractació, el compliment íntegre dels quals sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 12, abans del nomenament o contractació. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de nomenament o contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

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

7.8 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.

## 8.- Òrgan tècnic de selecció

8.1 La Comissió Qualificadora la designarà el President de la Corporació, garantint que la composició respecti allò que estableix l'art. 54 de Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, en relació als arts. 72 a 74 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, i art. 60 de l'EBEP.

Estarà integrat per:

- Un/ a president/a,
- Dos funcionaris de categoria igual o superior a la de la convocatòria

- Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Un/a secretari/a que assistirà amb veu i vot
- Els respectius suplents

8.2 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.

8.3 La designació dels membres inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de Presidència.

8.4 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.

8.5 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 l'òrgan tècnic de selecció des del moment de la seva incorporació.

8.6 En cas que es mantingui l'estat d'alarma, la constitució de la Comissió Qualificadora es farà telemàticament, de conformitat amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

L'òrgan de selecció 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 de l'òrgan tècnic de selecció s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del president/a.

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.

8.7 L'òrgan 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.

8.8 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.

8.9 L'òrgan 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.

8.10 El funcionament de l'òrgan 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.

## 9.- Procediment de selecció

El procediment de selecció és el de concurs de mèrits i entrevista personal telemàtica o telefònica.

### Fase de concurs

Consistirà en l'avaluació per part del de la Comissió Qualificadora dels mèrits al·legats i degudament acreditats documentalment als respectius currículum vitae, tenint en compte que es valorarà tant la presentació del currículum com la manera i forma de justificar els mèrits.

L'experiència laboral s'acreditarà amb fotocòpia dels contractes i/o nomenaments corresponents i certificat de vida laboral.

La valoració es farà per part de la comissió segons els següent barem de puntuació i fins a un màxim de 7,5 punts.

- a) L'experiència laboral acreditada tant en el sector privat com en qualsevol administració pública amb contingut directament relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball. Es valorarà fins a un màxim de 5 punts.
  - a. Serveis prestats en una administració pública en un lloc de treball amb funcions de Tècnic/a Promoció Econòmica o d'Ocupació, a raó de 0,4 punts per cada mes treballat. Les fraccions es computaran proporcionalment.
  - b. Serveis prestats en el sector privat en un lloc de treball, amb contingut directament relacionat amb les funcions del lloc de treball, categoria tècnica, a raó de 0,2 punts per cada any treballat (màxim 2.5 punts)
- b) Per formació amb contingut directament relacionat amb les funcions pròpies d'aquest lloc de treball. Es valorarà fins a un màxim de 2,5 punts.
  - a. Màster: 1 punt
  - b. Postgrau: 0,75 punts
  - c. Cursos de formació i perfeccionament que es valoraran segons els paràmetres següents:
    - i. Per cursos de durada fins a 20 hores: a raó de 0,10 punts cadascun
    - ii. Per cursos de durada fins a 40 hores: a raó de 0,20 punts cadascun
    - iii. Per cursos de durada fins a 60 hores: a raó de 0,30 punts cadascun
    - iv. Per cursos de durada superior a 60 hores: a raó de 0,40 punts cadascun

No es valorarà la formació acreditada amb més de 10 anys d'antiguitat fins a la data de finalització de sol·licituds, ni les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per participar en aquest procés selectiu, ni les titulacions que siguin necessàries per assolir-ne altres que s'al·leguin com a mèrit.

#### FASE D'ENTREVISTA

L'òrgan tècnic de selecció podrà, de forma optativa, i telemàtica (per videoconferència o per telèfon), mantenir una entrevista personal amb els/les aspirants, per tal de determinar i aclarir els valors personals aportats, aspectes curriculars, coneixements específics i aptituds i competències específiques per al lloc de treball i, especialment la seva ubicació adequada dins l'organització municipal.

La valoració es farà per part de la comissió segons els següent barem de puntuació i fins a un màxim de 2,5 punts.

La Comissió declararà no apte l'aspirant, quan consideri que hi ha raons objectives d'inadequació per al lloc de treball, posades de manifest durant l'entrevista, ja sigui pel inadequat perfil professional o els criteris professionals inadequats de l'aspirant per al lloc de treball, malgrat l'experiència i la formació assolida.

En aquest cas, la declaració de no apte, fonamentada, s'ha de formular per acord de la majoria dels membres. Per a la declaració de no apte la fonamentació es basarà en informes tècnics o d'assessors qualificats.

#### 10.- Qualificació dels/de les aspirants i Constitució de la borsa de treball

L'ordre de classificació dels aspirants serà el resultat de sumar els punts de la fase de concurs i entrevista. En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase de valoració de mèrits seguint l'ordre de cada apartat. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en l'entrevista personal.

Tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels aspirants per al seu nomenament i/o contractació, el factor de disponibilitat operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb més puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

Es constituirà una borsa de treball per cobrir temporalment les contractacions temporals i interinatges i/o substitucions que es puguin originar amb posterioritat al procés selectiu. L'ordre de la borsa i de crida serà d'acord amb la major puntuació obtinguda en el concurs.

S'establirà un període de prova de dos mesos, dins del qual el cap del servei emetrà informe, d'acord amb tot allò establert a les bases generals.

La vigència màxima de la borsa de treball és de 2 anys a comptar des de la seva constitució. Tanmateix, la borsa podrà ser cancel·lada en qualsevol moment quan ja no serveixin per a l'objectiu per al qual es van constituir segons consta a la base 1.

#### 11. Presentació de documentació

11.1 Dins del termini de CINCO dies naturals des que es faci pública la relació de les persones aprovades, els/les aspirants proposats/des per al nomenament de funcionari/ària en pràctiques o contracte en pràctiques han d'aportar davant el Servei de Recursos Humans de la corporació, sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits que s'exigeixen en aquestes bases generals i en les bases específiques de la convocatòria, que es detallen a continuació:

a) Declaració jurada de no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.

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.

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 la convocatòria.

11.2 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.

11.3 Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposat no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenat/da o contractat/da i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

## 12. Incidències

12.1 L'òrgan tècnic de selecció queda facultat per a resoldre tots els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst en aquestes bases.

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

12.3 Les presents bases estaran exposades al públic mitjançant el tauler d'edictes de la Corporació i la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://www.santquirzevalles.cat>). Una còpia de les bases també es podran demanar personalment al Registre General de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.

## 13. Règim de recursos

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

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

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

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

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

#### 14. Normes supletòries

Supletòriament, per a tot allò que no s'hagi previst en aquestes Base, s'aplicarà allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya: el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, sobre el Reglament de personal al servei de les entitats locals, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, així com altres disposicions que hi siguin d'aplicació."

Tercer.- PUBLICAR la convocatòria i les bases específiques íntegrament al BOPB, i una ressenya de la convocatòria mitjançant anunci al DOGC i al tauler electrònic de la corporació.

Quart. COMUNICAR aquest acord als representants sindicals."

S'estableix, d'acord amb les bases un termini per a la presentació de sol·licitud de 20 dies naturals comptats des del dia següent al de la publicació de la ressenya de la convocatòria al DOGC i al tauler d'anuncis de la corporació. Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincideix en dia inhàbil, s'entendrà el termini prorrogat fins el primer dia hàbil següent.

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

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

Elisabeth Oliveras Jorba  
Alcaldeessa  
Ajuntament de Sant Quirze del  
Vallès  
Signat el 09/07/2020 a les 14:55:59