



ANUNCI

Resolució d'Alcaldia núm. 2022/292 de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles de data 13 de juny de 2022, per la qual s'aproven les bases i la convocatòria del concurs oposició en torn lliure per a la provisió en règim de personal funcionari/a interí/na, d'una plaça de treballador/a social i borsa de treball.

BASES PER A LA CONVOCATÒRIA DE CONCURS OPOSICIÓ EN TORN LLIURE PER A LA PROVISIÓ EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/INA, D'UNA PLAÇA TREBALLADOR/A SOCIAL I BORSA DE TREBALL

1. Definició i objecte de la convocatòria

La selecció té per objecte la provisió en règim d'interinatge d'una plaça de Treballador/a Social i borsa de treball a Serveis Socials i Família, que tindrà com a objectiu principal donar suport a l'equip actual de Serveis Socials.

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, així com a l'article 19 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública.

2. Condicions del lloc de treball i retribucions

Denominació: Treballador\à Social

Règim jurídic: Funcionari/ària interí/ina

Grup de classificació: Grup A2

Escala: Administració Especial , sub-escala tècnica

Jornada: 100%

Les retribucions mensuals del lloc de treball seran: sou base A2, complement de destinació nivell 20, complement específic 32 equivalent aquest complement específic a 1.017,28 euros bruts mensuals.

Àrea d'adscripció: Serveis Socials i Família

3. Funcions bàsiques

La plaça referida està adscrita a l'àrea de Serveis Socials i Família i les tasques que té encomanades són les següents:

- Diagnosticar, analitzar i planificar les intervencions necessàries per fer front a situacions de risc o d'exclusió social en casos individuals, familiars i col·lectius:
 - Detectar, estudiar i preveure situacions de risc social o d'exclusió de grups amb necessitats d'intervenció social, concretant-les en projectes de prospecció, sensibilització, dinamització i prevenció i deriva cada cas cap aquell servei que requereixi.
 - Rebre i analitzar les demandes relatives a les necessitats socials i estudiar les estructures familiars dels usuaris i les usuàries.



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

- Col·laborar en l'elaboració del diagnòstic, aportant les dades necessàries per elaborar la història social de l'usuari, i fer el seguiment dels diferents casos.
 - Estudiar individualment o familiarment cada cas i elaborar un pla de treball consensuat amb la persona i/o la família, amb la finalitat d'afavorir la resolució dels problemes, efectuant visites domiciliàries i entrevistes amb la finalitat de diagnosticar les situacions.
 - Estudiar les estructures familiars dels i les usuaris/àries, si s'escau.
 - Aplicar accions o intervencions de suport i seguiment de persones i/o famílies.
 - Fer el seguiment dels casos prèviament tractats després d'una primera diagnosi i intervenció.
 - En definitiva, Programar i planificar projectes de prospecció, prevenció, sensibilització i dinamització comunitària en funció de la detecció i valoració de necessitats, així com promoure l'organització i/o animació de la comunitat per aconseguir una millora del nivell social, possibilitant així la resolució dels problemes per ella mateixa.
- Elaborar i gestionar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec:
 - Realitzar informes diversos i altres documents tècnics de l'àmbit, tant de forma interna, com per altres administracions i entitats i memòries d'activitats sobre els serveis prestats.
 - Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin fer el seguiment de les activitats que li són pròpies.
 - Tramitar i fer el seguiment dels diferents projectes, ajudes i prestacions socials (les individuals i/o familiars) a les que tenen dret les usuàries i els usuaris.
- Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit:
 - Participar en les reunions de l'equip de Serveis Socials per dissenyar plans de treball i unificar criteris d'actuació.
 - Derivar cap als recursos especialitzats els casos que requereixin d'una atenció especialitzada i fer el seguiment i les coordinacions d'aquelles problemàtiques individuals i col·lectives que no es poden abordar des dels Serveis Socials municipals.
 - Mantenir els contactes necessaris amb tercers (entitats i altres institucions i organismes o serveis comunitaris) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat/ada.
 - Facilitar xarxes de relació i treball conjunt entre professionals, serveis, entitats i veïns i veïnes i també entre diferents institucions a nivell tècnic.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Abordatge dels temes relacionats amb habitatge. Abordatge dels desnonaments: circuits, recursos, encàrrec de les institucions. Circuits, recursos.
- Elaborar estratègies per prevenir, detectar i abordar integralment la pobresa energètica



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

4. Requisits dels aspirants per participar en la convocatòria

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

- a) Tenir ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent. espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.
- b) Haver complert els setze (16) anys d'edat i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, prenent com a referència en ambdós casos la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Titulació: Posseir el títol de Diplomada o Graduat/da en Treball Social.
- d) No patir cap malaltia o situació física i/o psíquica que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les funcions corresponents.
- e) Tenir coneixements de la llengua catalana en el nivell bàsic (C) o equivalent, acreditat mitjançant certificat de l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya en matèria de política lingüística o amb alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
- f) Així mateix, és d'aplicació el 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.
- g) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial. ni estar en situació d'inhabilitació absoluta o especial per l'ocupació o càrrec públic per resolució judicial.
- h) No estar comprés en cap de les causes d'incompatibilitat del personal al servei de les Administracions públiques, previstes en la Llei de l'Estat 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques i de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- i) No estar condemnat en sentència ferma per la comissió d'algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

- j) Els apartats d), h), i), quedaran acreditats amb l'aportació del formulari de declaració responsable, degudament omplert i signat en totes les seves pàgines, que està disponible a la Seu electrònica municipal.

5. Presentació de sol·licituds

Els/les aspirants que desitgin prendre part podran presentar la sol·licitud en el model oficial i normalitzat que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals i a la Seu electrònica municipal/web: www.santfost.cat

La presentació es podrà fer pels següents mitjans:

- a. En suport paper:

En aquest cas la sol·licitud, en model oficial i normalitzat, s'haurà d'imprimir i es podrà presentar:

- Al Registre General de l'Ajuntament (Oficina d'Atenció al Ciutadà), situat a la Plaça de la Vila, 1, 08105 Sant Fost de Campsentelles, demanant cita prèvia (93.579.69.80 o ajuntament@santfost.cat).
- A través de la presentació en qualsevol altres registres públics habilitats i a les oficines de Correus, sempre que es compleixin els requisits que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

- b. Telemàticament:

- Al Registre Electrònic habilitat a la seu electrònica: www.santfost.cat
- Caldrà fer-ho amb certificat digital/signatura electrònica mitjançant els models oficials i normalitzats previst a la pàgina web www.santfost.cat i presentat com a documents adjunts a través del formulari d'instància genèrica.
- Si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar-la en sobre obert certificat i així mateix caldrà enviar la sol·licitud amb el segell de correus a la següent adreça de correu electrònic: ajuntament@santfost.cat

Les sol·licituds han d'anar dirigides a l'Alcaldeessa de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles i s'hi ha de fer constar que es reuneixen els requisits demanats.

Els i les aspirants han de fer constar que es comprometen, en cas de nomenament, a l'acatament de la Constitució i de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, d'acord amb el que estableix l'article 62 de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre.

Les sol·licituds es presentaran en el termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

tal com estableix l'article 77 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Així mateix, les bases de la convocatòria també es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil. La presentació de la sol·licitud fora de dit termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae de l'aspirant, de fotocòpies del DNI, dels títols acadèmics exigits a la base quarta i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 35 euros, en base a l'epígraf 6 de l'article 6.1 del Text refós de l'Ordenança Fiscal núm. 16 "Taxa per expedició de documents administratius" de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles, i han de ser satisfets prèviament pels i per les aspirants, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

Els pagaments es podran realitzar via transferència bancària al compte ES32 0182 6035 4602 0155 9587 o presencialment en la OAC (mitjançant cita prèvia). Caldrà aportar el justificant de transferència amb la documentació.

Cas de no ser admès a les proves convocades, l'interessat/da podrà reclamar la devolució dels drets satisfets.

Tanmateix, estaran exempts de la quota recollida en l'epígraf 6:

- Els i les empleats/es públics/ques de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles que participin en processos de promoció interna i els i les interins/es.
- Les persones que presentin certificat de l'Institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació, en què s'acrediti la situació de desocupat/ada i de no percebre prestacions contributives.

Les persones aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu, han de sol·licitar-ho mitjançant instància dins el termini establert, manifestant que reuneixen totes les condicions exigides en la present convocatòria, referides a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

6. Admissió d'Aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia ha de dictar resolució en el termini màxim d'un mes i ha de declarar aprovada la llista de persones provisionalment admeses i excloses, que es publicarà en el taulell d'anuncis de la web de l'Ajuntament.

S'han d'indicar les causes legals d'exclusió, les quals només poden ser les directament derivades de la mateixa convocatòria. Els errors materials i de fet es poden esmenar en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada. Es concedirà un període de 5 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies naturals següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants d'admesos/es i exclosos/es i es publicarà de la mateixa manera que s'especifica en el punt anterior. Si s'accepta alguna reclamació es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableixen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i la Llei 26/2010, de 3 d'agost.

Tot seguit s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà al taulell d'anuncis de la web de l'Ajuntament. No obstant això, la publicació referida es podrà substituir per una notificació telemàtica personal a cadascuna de les persones aspirants d'acord amb el que preveu la legislació de procediment administratiu comú.

Per al cas de que no hi hagi cap persona exclosa, la llista provisional de persones admeses i excloses esdevindrà definitiva en el mateix moment en que l'Alcaldia dicti la resolució. De ser el cas, la resolució de l'Alcaldia així ho farà constar.

7. Tribunal Qualificador

El tribunal qualificador del procés selectiu estarà constituït per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tinguin la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.
- Vocalies: ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció.
- Secretaria: d'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària del tribunal, que tindrà veu i vot. Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

L'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual, i estarà format per personal de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles i/o d'altres Ajuntaments o Òrgans Públics.



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

La designació nominal dels titulars i els suplents correspon a l'Alcaldesa-Presidenta de la Corporació i seran determinats en la resolució per la qual s'aprova la llista de persones admeses i excloses.

El Tribunal pot disposar si així ho creu convenient de la incorporació d'assessors/es especialistes i/o observadors/es perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. Aquests/es assessors/es tenen veu però no vot. Han de limitar la seva participació a l'assessorament tècnic a l'hora de la valoració dels mèrits.

El Tribunal que actuï en aquestes proves tindrà la categoria segona de conformitat amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig sobre indemnitzacions per raó del servei.

El Tribunal, per altra part, ha de facilitar als i les aspirants la informació que li sigui requerida en relació amb les seves puntuacions obtingudes.

El funcionament dels tribunals o dels òrgans seleccionadors s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats.

Els membres del Tribunal caldrà que s'abstinguin d'intervenir-hi, i cal que ho notifiquin a l'Alcaldesa, quan escaiguin en ells/elles les circumstàncies d'incompatibilitat previstes a l'article 23 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, o en el cas que haguessin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria. De la mateixa manera, els i les aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes al paràgraf anterior. El Tribunal resoldrà totes les qüestions o incidències que es suscitin durant el desenvolupament de la convocatòria.

El Tribunal ha d'estar integrat, a més, pels per les membres suplents respectius que s'han de designar conjuntament amb els/les titulars. La designació dels membres es farà pública al taulell d'anuncis i a la web de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres titulars o suplents/es indistintament, i en tot cas haurà de comptar amb la presència de la Presidència i la Secretaria.

Les actes de les sessions que celebri el Tribunal seran firmades per tots/es els seus/les seves membres.

En base a l'article 8 del Conveni del personal laboral i acord de condicions de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles publicat al DOGC de data 29 de setembre de 2005, els representants dels treballadors/es de la Corporació tenen el dret a la participació en l'elaboració de les bases i els processos de selecció de tot el personal, amb veu i estarà present en tots els tribunals de selecció del personal un dels delegats de personal, amb veu i sense vot.

L'actuació del Tribunal, en allò no previst en aquestes Bases, es regirà per la Llei 5/2015, de 30 d'octubre de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, per la Llei 26/2010, de 3 d'agost de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

8. Procés selectiu

8.1 La data, horari, i lloc en què començarà la primera prova serà anunciat a la web municipal: www.santfost.cat. Els anuncis de les següents proves, si no poden realitzar-se el mateix dia, es faran públics en els locals on s'hagin realitzat les proves anteriors, i al web municipal.

Si el tribunal ho estima convenient, podran efectuar-se crides parcials que respectaran l'ordre d'actuació de les persones aspirants.

8.2 Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una sola crida. La no presentació a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridada determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant exclosa del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

8.3 Per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els exercicis d'actuació individual o, si es fa necessari establir algun torn per raó de la disponibilitat del material per realitzar els exercicis pràctics o per qualsevol altra causa que impedeixi d'examinar-les simultàniament, iniciaran la prova les persones aspirants el primer cognom de les quals comenci per la lletra "A".

8.4 Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior i davant de qualsevol eventualitat el Tribunal prendrà la decisió més convenient o adient. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de puntualitat per l'inici de les proves, de falta de respecte o consideració envers la resta d'aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

8.5 El Tribunal ha de fer pública, en el lloc de realització de cada prova, la llista de persones aprovades per ordre de puntuació. En aquesta oposició, el pas d'un exercici al següent, tindrà caràcter selectiu i en conseqüència seran eliminades les persones aspirants que no superin la puntuació mínima establerta a la convocatòria.

8.6 En el cas que finalitzats els exercicis hi hagi un empat entre 2 o més aspirants, es resoldrà de la següent forma: l'òrgan de selecció ordenarà una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades i el temari. Aquesta prova determinarà la persona aspirant amb millor capacitat. Si realitzada la prova, encara persisteix l'empat es resoldrà per sorteig.

8.7 Per tal de garantir la bona marxa del procés el Tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves. Així mateix també pot proposar la realització de dues o més proves en un sol dia.

8.8 En qualsevol moment del procés selectiu les aspirants podran ser requerides per les persones membres de l'òrgan de selecció o els seus auxiliars amb la finalitat que acreditin la seva personalitat. La negativa a identificar-se, suposarà que l'òrgan de selecció en proposi l'exclusió a l'autoritat convocant.

8.9 Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneixen íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la interessada, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

9. Desenvolupament de les proves selectives

9.1 El procediment de selecció d'aquesta convocatòria és el de concurs oposició lliure.

9.2 La selecció pel sistema de concurs oposició consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir i en la superació de les proves corresponents, inclosos el curs selectiu si fos el cas i el període de pràctiques al municipi.

9.3 Les proves selectives es desenvoluparan en dues fases: Fase d'oposició i Fase de concurs

Les persones aspirants tindran un termini de tres dies naturals, comptadors des del dia següent a la data de publicació (a la pàgina web municipal) dels resultats de cadascuna de les proves, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes així com a la valoració dels seus mèrits.

Les al·legacions s'hauran de realitzar per escrit mitjançant instància presentada electrònicament.

9.3.1. Fase d'oposició

Primer exercici: Coneixement de la llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els /les aspirants.

La qualificació dels/ de les aspirants en aquest exercici serà la d'apte o no apte.

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquest exercici les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir els certificats de referència de la Direcció General de Política Lingüística que regula el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català; els títols, els diplomes i els certificats que hi són considerats equivalents per ordre del Conseller o la Consellera de Cultura, i els títols que consten a la disposició addicional 1 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.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en d'altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

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

L'òrgan de selecció farà públic, si s'escau, la llista de persones aspirants exemptes de realitzar aquesta prova. Els resultats es publicaran a la pàgina web municipal.



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

Segon exercici: exercici teòric i pràctic.

La fase d'oposició consta de dos exercicis, un de caràcter teòric i un altra de pràctic.

- Prova de caràcter teòric. Els/les aspirants hauran de desenvolupar per escrit 2 temes inclosos dins del temari del procés selectiu, entre 3 temes escollits prèviament pels membres del tribunal. La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 12 punts i serà necessari obtenir un mínim de 6 punts per a superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu. En aquest exercici es valorarà el nivell de formació general, el rigor de la resposta i la facilitat de redacció.

- Prova de caràcter pràctic. La prova pràctica consistirà en respondre algunes qüestions o resoldre algun/s cas/os o supòsit/s de fet relacionats directament amb les funcions a desenvolupar, definides a la base primera, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata. La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 12 punts i serà necessari obtenir un mínim de 6 punts per a superar aquesta prova i prosseguir el procés selectiu. En aquest exercici es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció del/de la aspirant.

El temps màxim per al desenvolupament de totes 2 proves s'estableix en 3 hores, a criteri del Tribunal, que podrà establir una durada inferior.

9.3.2 Fase de concurs

La puntuació màxima que es podrà assolir en les valoracions dels mèrits i entrevista serà de 13 punts. Per a la puntuació dels mèrits al·legats caldrà que els i les aspirants els acreditin fefaentment, d'acord amb el barem de mèrits següents:

- Experiència professional fins a un màxim de **5 punts** i de conformitat amb el següent:

- Per l'experiència desenvolupant funcions equivalents a lloc de treball/categoria a l'administració local: 0,1 per mes complert.
- Per l'experiència a altres administracions públiques desenvolupant funcions equivalents al lloc de treball/categoria: 0,05 per mes complert.
- Per l'experiència a empreses privades desenvolupant funcions equivalents al lloc de treball/categoria: 0,03 per mes complert.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, període de temps i règim de dedicació.

L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional en empreses del sector privat s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de la data d'inici i de finalització d'aquesta prestació, per la qual cosa s'aportarà un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del/de la sol·licitant.



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

- Realització de cursos de formació i de perfeccionament fins a un màxim de **3 punts** i de conformitat amb el següent:

- Titulació de formació, que estigui relacionada amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, **fins a 1 punt** a raó de 0,5 punts per cada titulació. La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la titulació o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.
- Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, **fins a 2 punts**:

Per certificats relatius a cursos, jornades i seminaris impartits per les diferents Administracions públiques o centres vinculats a les mateixes i que estiguin relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball, es valoraran d'acord amb el barem següent:

	Certificat d'assistència	Certificat d'aprofitament
0 – 10 hores	0,05	0,10
11 – 45 hores	0,10	0,20
46 – 90 hores	0,20	0,40
91 o +hores	0,40	0,80

Per certificats relatius a cursos, jornades i seminaris impartits a altres centres no compresos en l'apartat anterior i que estiguin relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball. Es valoraran d'acord amb el barem següent:

	Certificat d'assistència	Certificat d'aprofitament
0 – 10 hores	0,025	0,050
11 – 45 hores	0,050	0,100
46 – 90 hores	0,100	0,200
91 o +hores	0,200	0,400

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats.

L'òrgan tècnic de valoració podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

- Altres mèrits. Màxim **2 punt**.

- A criteri del Tribunal es podrà atorgar **fins a 2 punt** per l'avaluació d'altres mèrits al·legats que reforcin la trajectòria professional del/de la candidat/a o siguin d'interès pel desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a cobrir.

Finalitzada la valoració dels mèrits, el Tribunal qualificador publicarà la relació de mèrits de les persones aspirants a al tauler d'anuncis de la web de l'Ajuntament.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de 3 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits.

En aquest punt del procés s'acceptarà únicament documentació relativa a l'acreditació dels mèrits fets constar a la sol·licitud i que estiguin degudament relacionats en el full de càlcul específic. Finalitzat aquest termini i resoltes les reclamacions, es farà pública la llista definitiva de puntuacions finals de la fase de concurs.

- Entrevista Curricular

Fins a un **màxim de 3 punts**.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal Qualificador sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de l'aspirant. La finalitat de l'entrevista és conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i aptituds dels/de les aspirants a les competències incloses en el perfil professional del lloc de treball objecte d'assignació. Es tindran en compte els següents punts:

- Adaptació/Polivalència
- Iniciativa/Autonomia
- Treball en equip
- Organització del treball
- Orientació a la qualitat/Resultat

Per establir l'ordre de crida de la realització d'aquesta prova, el Tribunal tindrà en compte els resultats obtinguts en la fase anterior, cridant en primer lloc als aspirants que hagin obtingut una major puntuació.

En cas d'empat en la puntuació global, es tindrà en compte per a desempatar l'aspirant que hagi obtingut millor puntuació en l'apartat d'experiència professional.

10. Superació i qualificació dels exercicis

10.1 Tots els exercicis són obligatoris i eliminatòris, llevat de l'exercici de prova llengua catalana en els casos que la persona aspirant hagi acreditat que disposa de l'aptitud requerida per haver-se realitzat i superat amb anterioritat.

11. Nomenament

11.1 Exhaurit el termini de presentació de documents, l'alcaldia nomenarà com a funcionari/a interí/na en pràctiques a la persona aspirant proposada pel Tribunal.



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

11.2 Les persones aspirants nomenades hauran d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi siguin requerides. Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaries de carrera.

11.3 El període de pràctiques **serà de dos mesos**. Les persones funcionàries en pràctiques gaudeixen de les mateixes retribucions que les funcionaries de carrera d'igual categoria i lloc de treball.

11.4 El període de pràctiques és supervisat per la Cap de serveis personals. Per ser nomenat funcionari/ària interí/ina, la persona funcionaria en pràctiques ha d'haver complert com a mínim el 80% del període de pràctiques establert. El nomenament, tanmateix, serà prorrogat mitjançant resolució d'alcaldia, fins a completar el mínim abans indicat del 80%, si la persona aspirant, per motius justificats, no l'hagués pogut complir en el termini previst, de dos mesos a partir de la data de presa de possessió com a funcionaria en pràctiques.

11.5 Una vegada acabat aquest període, la persona aspirant que l'hagi superat satisfactòriament serà nomenada funcionaria interí/ina. Aquelles altres que no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarades no aptes per resolució motivada de l'alcaldia del consistori, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets com a funcionaries interines.

11.6 El nomenament com a funcionaria interina serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. La persona aspirant ha de fer el jurament o promesa, abans de prendre possessió com a funcionària interina.

12. Borsa de treball

12.1 Un cop finalitzat el concurs-oposició es constituirà una Borsa de Treball conformada per un màxim de 20 persones, entre aquelles que hagin superat els exercicis.

La Borsa de Treball tindrà per finalitat la cobertura com a personal funcionari interí de l'Ajuntament de possibles vacants i/o necessitats del servei.

12.2 L'ordre d'incorporació i de preferència en la Borsa de Treball vindrà donada per la suma de la puntuació total obtinguda per cada aspirant; de manera que la puntuació total obtinguda per cada aspirant determinarà l'ordre de preferència en la Borsa de Treball i, per tant, l'ordre de crida com a persones candidates per a cobrir els llocs de treball que ho demandin.

12.3 La Borsa de Treball tindrà una vigència inicial de dos anys, a comptar de l'últim dia de la data de selecció. La seva vigència es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa.

Això no obstant, quedarà sense efectes, (encara que no hagin passat els dos anys), en el moment en què es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places i en resulti una nova borsa.

12.4 Quan es produeixi una necessitat de cobertura temporal de lloc de treball d'administratiu\va, l'Alcaldia procedirà al nomenament de la persona candidata d'acord amb l'ordre de preferència indicat.

12.5 L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació total assolida per les persones aspirants en el procés selectiu així com la disponibilitat de la persona candidata a ocupar el lloc de treball.

12.6 La comunicació davant la necessitat de contractació serà mitjançant correu electrònic o, cas de no disposar-ne, telefònicament. La renúncia a ocupar la plaça o en el cas de no obtenir resposta durant un termini màxim de dos dies, farà que la persona afectada quedi en situació d'espera i se seguirà el mateix procés seguint l'ordre de puntuació obtinguda per les persones candidates.

12.7 Les persones sense nomenament vigent podran demanar, amb antelació a l'oferiment d'una vacant o substitució, no ser nomenades durant un curs sempre que es doni algú dels supòsits contemplats a la Llei 8/2006 de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya.



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

12.8 Quan es produeixi una substitució de llarga durada (substitucions amb previsió de 16 setmanes) s'oferirà per ordre de borsa a les persones interines que realitzen jornades parcials. S'aplicarà sempre el criteri que sigui millor pel funcionament del centre.

12.9 Sempre que sigui possible, es completarà la jornada de les persones que ja estiguin treballant fent jornades parcials.

12.10 Quan una persona finalitzi el seu contracte, s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el l'ordre de puntuació obtingut.

12.11 Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

12.12 La durada del contracte per fer front a les necessitats del servei es concretarà en el document corresponent.

12.13 Quan es procedeixi a la formalització del contracte corresponent es podrà establir un període de prova d'acord amb el que estigui regulat legalment.

12.14 La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin.

12.15 Les persones aspirants que no hagin estat seleccionades per formar part de les 20 persones a integrar la Borsa de Treball, però que hagin superat la prova teòrica i la prova d'entrevista restaran en llista d'espera amb situació d'expectativa, segons puntuació per cobrir possibles vacants o substitucions.

12.16 En el termini de vint dies, les persones aspirants proposades hauran de presentar a la Secretaria de la corporació els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona. Aquelles que tinguin la condició de funcionaries públiques estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii 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, les persones aspirants proposades no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenades i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat

13. Incidències

La convocatòria, les seves Bases i les llistes provisionals i definitives, així com el contracte poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Contra els actes qualificats dels Tribunals de selecció, únicament es podrà interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde/a o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

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

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



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

Per tot allò que no preveuen les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, el 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, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.

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

14. Protecció de dades

Als efectes previstos a la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal, els i les aspirants, per la mera concurrència en aquest procés selectiu, donen consentiment a la publicació de determinades dades personals (nom i cognoms, DNI) en els anuncis que es puguin publicar.

Montserrat Sanmartí i Pratginestós

L'Alcaldeessa

A Sant Fost de Campsentelles, a 22 de juny de 2022.

52173335C

MARIA

MONTSERRAT

SANMARTI (R:

P0820800A)

P0820800A)

Firmado digitalmente

por 52173335C

MARIA MONTSERRAT

SANMARTI (R:

P0820800A)

Fecha: 2022.06.22

12:43:02 +02'00'



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

ANNEX I

TEMARI

Tema 1. Definició i estructura del Sistema públic de serveis socials. La cartera de serveis socials. Prestacions del servei públic: serveis socials bàsics i especialitzats.

Tema 2: El Treball comunitari. Concepte de comunitat i actors socials presents en la comunitat. Eines i enfocaments metodològics. El treball comunitari.

Tema 3. El treball amb xarxa

Tema 4. La família: concepte i funció. Estructures i patrons relacionals. El treball social en famílies.

Tema 5. La crisi familiar, el trencament i la reorganització dels seus membres. Models de trencament familiar, fases i efectes en els progenitors i en els fills. Regulació jurídica de les situacions familiars de trencament. El dictamen pericial social d'assessorament als òrgans judicials en l'àmbit dels dret a la família.

Tema 6. Tècniques i mètodes de intervenció amb infants i adolescents en risc d'exclusió social i les seves famílies. Observació i diagnòstic. L'elaboració d'informes i la proposta d'actuacions. Elaboració i execució d'un pla d'intervenció. Avaluació de la intervenció

Tema 7. El procés de desenvolupament del infant i adolescent. L'atenció precoç: etapes i nivells de intervenció.

Tema 8. La Xarxa de Serveis Socials d'atenció pública: atenció a la infància i adolescència. Organismes de referència.

Tema 9. Sistemes de protecció a la infància i adolescència. Regulació legal. Protocols d'actuació.

Tema 10. Infància maltractada: conceptes. Indicadors de risc per la detecció del maltractament infantil. Detecció i valoració dels maltractaments. Conseqüències dels maltractaments. Factors de protecció i resiliència.

Tema 11. L'acolliment familiar i l'adopció. L'acolliment familiar simple. L'acolliment familiar preadoptiu. L'adopció.

Tema 12. L'Equip d'Atenció a la Infància i Adolescència (EAIA). Funcions i competències. Relació amb els serveis socials bàsics.

Tema 13. En menor en conflicte social. El menor amb conductes antisocials. La responsabilitat penal. Marc legal. Actuacions previstes i ordenament jurídic amb menors que cometen infraccions penals. El catàleg de mesures de la Llei orgànica reguladora de la responsabilitat penal dels menors.

Tema 14. Els centre residencials d'acció educativa, els centres residencials d'educació intensiva i els centres d'acolliment.

Tema 15. Serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents (Centre obert). Descripció. Objectius. Població destinatària. Activitats i nivells d'intervenció. Funció de l'educador/a social dels serveis socials bàsics en relació als centres oberts.

Tema 16. El desemparament d'infants i adolescents. Concepte de tutela i de guarda. La tutela del menor d'edat. La guarda del menor d'edat. La tutela i la guarda administrativa. Administració Local 10216 Número 102 Butlletí Oficial de la Província de Lleida Divendres, 28 de maig de 2021

Tema 17. Violència masclista. Àmbits de la violència masclista. Avaluació del risc. Intervenció amb víctimes i agressors a nivell individual i social. Intervenció amb fills i filles de dones en situació de violència masclista.

Tema 18. Altres formes de violència en l'àmbit familiar. Prevenció i intervenció educativa.

Tema 19. Marc legal de l'atenció especialitzada en el cas de víctimes de delictes de violència masclista. La promoció de l'erradicació de la violència masclista.

Tema 20. La immigració a Catalunya. Marc general i causes. Les polítiques de immigració i la gestió de la diversitat. El risc d'exclusió social. Acollida i acomodació de persones nouvingudes. La legislació en matèria d'estrangeria.

Tema 21. Reglament de prestacions econòmiques.



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

Tema 22. Servei d'ajuda a domiciliària: SAD social, SAD dependència i Teleassistència.

Tema 23. La problemàtica de l'habitatge a Catalunya. Normativa vigent. Competències de les diferents administracions.

Tema 24. La pobresa energètica. Concepte. Normativa vigent. Mesures i recursos per combatre-la. Paper dels serveis socials.

Tema 25. Les persones sense llar. Conceptualització. Procés d'exclusió i causes. Marc normatiu. Recursos. Paper dels serveis socials bàsics.

Tema 26. L'envelliment de la població. La gent gran. L'atenció i orientació a la gent gran. Les persones grans amb dependència o risc social.

Tema 27. La Xarxa de Serveis Socials d'atenció pública: atenció a les persones grans amb dependència o risc social. Àrees d'actuació, estructura funcional, competencial i organitzacional. Serveis d'atenció: tipologia, característiques i funcions.

Tema 28. La intervenció en l'àmbit familiar i social de les persones grans amb necessitats. Drets de la persona gran. Maltractaments i abusos a les persones grans: detecció, avaluació i intervenció.

Tema 29. Les persones en situació de dependència. El marc legal. L'atenció a la dependència: promoció de l'autonomia personal, prevenció a la dependència, assistència i suport a les famílies. La valoració de la dependència. El pla individual d'atenció. El programa d'atenció domiciliària i equips de suport.

Tema 30. La capacitat. Capacitat jurídica. Capacitat d'obrar. La incapacitació. Tipus d'incapacitació. Procés de reconeixement de la incapacitació. Efectes de la incapacitació.

Tema 31. Situació de la pobresa alimentària a Catalunya. Conceptualització. Causes. Mesures per a fer-hi front. Models d'actuació. El paper dels serveis socials bàsics.

Tema 32. Persones amb discapacitat. Legislació vigent. Tipus de discapacitat. Competències de les diferents administracions.

Tema 33. Recursos públics i institucionals per a les persones amb discapacitats físiques, psíquiques i sensorials i per a les persones amb malaltia mental. Administració Local 103 Número 102 Butlletí Oficial de la Província de Lleida Divendres, 28 de maig de 2021

Tema 34. L'entrevista en el procés metodològic del treball social. Tècniques d'entrevista, concepte i característiques. Estudi del context. Finalitats de l'entrevista. Els límits i la derivació.

Tema 35. La comunicació no verbal. L'escolta activa, l'empatia, l'assertivitat i el reforç positiu. La relació d'ajuda. Tècniques de contenció emocional.

Tema 36. La mediació. Tècniques i metodologia. Mediació familiar. Mediació a les escoles. Mediació i reparació penal en l'àmbit de la justícia juvenil i la jurisdicció ordinària.

Tema 37. Els mètodes d'avaluació de la intervenció social. Els indicadors de qualitat aplicats a la intervenció des de el treball social. L'avaluació. El seguiment dels plans de intervenció social.

Tema 38. Les prestacions socials de caràcter econòmic, tant de la Generalitat de Catalunya com les provinents de la Seguretat Social.

Tema 39. La renda mínima garantida. Marc legal i intervenció dels serveis socials bàsics.

Tema 40. El concepte de urgència social. Actuacions dels serveis socials bàsics. Marc legislatiu.

Tema 41. El voluntariat. Tipologia i àmbits d'actuació. Drets i deures de les persones voluntàries.

Tema 42. El món de l'associacionisme. El treball de les associacions. La participació en el marc d'una associació. La col·laboració entre associacions i administracions. El suport de les administracions.

Tema 43. L'ètica en els serveis socials. Codis d'ètica en el treballador, en relació a l'usuari, a les institucions i altres professionals. La confidencialitat.

Tema 44. El treball en equip. Metodologia. Requisits. La negociació i l'establiment.

Tema 45. El síndrome d'esgotament professional. Característiques. Factors desencadenants. Efectes. Prevenció.

Tema 46. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

Tema 47. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. Evolució de la normativa. Procés de reconeixement de la dependència. Serveis destinats segons la normativa vigent.



ANNEX II
DECLARACIÓ RESPONSABLE

En\Na.....amb DNI
....., domicili a efectes de notificació a (Codi postal), (Municipi) (carrer, número, porta,
escala, pis...), número de telèfon y adreça de correu electrònic
.....

DECLARO SOTA JURAMENT O PROMESA

- ☐ Que no pateixo cap malaltia ni impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball al que estic aspirant.
- ☐ Que no he estat separat/da del servei de cap de les Administracions Públiques, que no hem trobo inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques i, en el cas de no posseir la nacionalitat espanyola, que no em trobo sotmès/essa a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, en el meu país, l'accés a la Funció Pública.
- ☐ Que no estic compres/essa en cap de les causes d'incompatibilitat del personal al servei de les Administracions públiques, previstes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques i de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- ☐ Que no he estat condemnat/da en sentència ferma per la comissió d'algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual.
- ☐ Que, en el moment en què sigui requerit/a a tals efectes per part de l'Administració, em comprometo a aportar en el termini que s'indiqui, la documentació necessària per acreditar formalment el compliment dels requisits necessaris per aspirar al lloc de treball al que aspiro, amb caràcter previ a la contractació.
- ☐ Cas de ser seleccionat/da, hem comprometo , a l'acatament de la Constitució i de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, d'acord amb el que estableix l'article 62 de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre.
- ☐ Que soc coneixedor/a que, en cas de falsedat d'aquesta declaració responsable o manca de presentació de la documentació que s'exigeixi per verificar les circumstàncies declarades, seré exclòs/a del procés selectiu per incompliment dels requisits d'admissió, sense perjudici d'altres responsabilitats penals o administratives en què pogués incórrer.

Signatura i data



ANNEX III - PRESENTACIÓ DE MÈRITS PER A SER VALORATS EN LA FASE DE CONCURS

En\Na.....amb DNI
....., domicili a efectes de notificació a (Codi postal), (Municipi) (carrer, número, porta,
escala, pis...), número de telèfon y adreça de correu electrònic
.....

MANIFESTO:

Que havent llegit i entès les Bases de la convocatòria específica, concretament la base 3.5 i la base 9.1 i la base 10.16, relaciono els mèrits per tal que em siguin valorats pel Tribunal Qualificador en la fase de concurs, d'acord amb el barem que figura a les bases de la convocatòria específica.

Antiguitat (Base 9.3.2)

Experiència Administració Local o ens dependent

Nom de l'Administració	Categoria i grup	Data inici	Data fi

Experiència en d'altres Administracions

Nom de l'Administració	Categoria i grup	Data inici	Data fi

Experiència sector privat

Nom de l'empresa	Categoria i grup de cotització	Data inici	Data fi

Titulacions (Base 9.3.2)

Titulació superior exigida

Titulació	Organisme o centre formació



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

Formació professional (Base 9.3.2)

Formació professional relacionada

Nom del curs	Organisme o centre formació	Hores

Coneixement llengües estrangeres

Grau/títol	Organisme o centre formació

Altres mèrits (Base 9.3.2)

--



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

INSTRUCCIONS PER A LA PRESENTACIÓ DELS MÈRITS A VALORAR PEL TRIBUNAL QUALIFICADOR:

- Abans d'emplenar la relació de mèrits que proposeu per ser valorats pel Tribunal qualificador llegiu bé les bases de la convocatòria.
- El dia de la Fase d'entrevista personal, s'hauran de portar tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats mitjançant fotocòpies compulsades
- Només seran valorats els mèrits assolits fins el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds en aquest procés.
- No es valorarà cap mèrit relacionat no justificat amb la corresponent acreditació. No es valoraran aquells mèrits que no s'incorporin en aquest model, ni estiguin suficientment descrits, encara que s'hagin acreditat documentalment.