



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

ANUNCI

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 2025/403 de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles de data 15 d'octubre de 2025, per la qual s'aproven les bases i la convocatòria que han de regir el procés selectiu per a la constitució d'una borsa d'ocupació d'operaris de brigada municipal conductors de vehicles municipals, enquadrada en personal laboral, grup AP, mitjançant concurs oposició lliure s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'OPERARIS/ES DE BRIGADA MUNICIPAL CONDUCTORS DE VEHICLES MUNICIPALS, ENQUADRADA EN PERSONAL LABORAL, GRUP AP, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE.

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1 És objecte de la convocatòria la creació d'una borsa de treball per a substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcials, suspensions de contractes, cobertura de vacants de forma temporal, eventualitat per acumulació de tasques, necessitats temporals com l'increment de feina que es dona durant períodes concrets, i altres situacions que, de forma motivada, posin de manifest la necessitat de contractar personal laboral de forma temporal, per als següents llocs de treball de la brigada municipal:

- Operari de brigada conductors de vehicles municipals. Grup AP

1.2 La jornada de treball serà la del treballador/a substituït/da en cas de substitucions, contractes de relleu i vacants sobrevingudes.

En el cas de contractació de peons per l'increment de feina que es dona durant períodes puntuals, la jornada serà de 37,5 hores setmanals repartides segons la necessitat del servei en dies laborables i festius amb els descansos previstos a la Llei.

En el cas de contractació de personal de la brigada per altres supòsits d'acumulació de tasques, l'horari i jornada es determinarà en el moment de la contractació en funció de les necessitats.

1.3 Les retribucions seran les que corresponguin a la categoria del lloc, segons el conveni col·lectiu aplicable.

1.4 Les funcions del lloc de treball de la borsa són:

- Conducció de vehicles municipals.



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

- Executar funcions elementals i rutinàries vinculades a la construcció, manteniment i conservació de construccions, instal·lacions d'aigua, gas, electricitat, obres, pintura, fusteria, neteja i manteniment de la via pública, dins del seu àmbit d'actuació.
- Realitzar els treballs vinculats a la creació i manteniment dels jardins, plantes, arbres i altres requerits i realitzar treballs com ara preparar sòls, sembrar, plantar flors, arbres i arbustos, conrear jardins o parcs, realitzar tractaments amb productes fitosanitaris, herbicides i insecticides, segar gespa, netejar i desbrossar, podar arbres i tanques, mantenir els sistemes de reg, etc.
- Netejar la via pública, netejar papereres i contenidors d'escombraries i neteja d'instal·lacions esportives i edificis municipals.
- Donar suport al responsable de la brigada i als oficials en la realització dels treballs a desenvolupar.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge d'infraestructures necessàries: tarimes, trasllat de mobiliari, escenaris, materials, etc. per al desenvolupament de qualsevol tipus d'esdeveniment o adequació d'espais.
- Tenir cura del bon estat d'ordenació i neteja del seu lloc de treball.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses de subministrament de materials, tallers, magatzem de materials, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Controlar i verificar el funcionament correcte de les instal·lacions.
- Trasllat, recepció, lliurament i recollida d'estris i documents relacionats amb l'activitat de l'ajuntament.
- En general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

1.5 Les persones que participin en aquest procés selectiu, i el superin, formaran part de la borsa de treball. Es constituirà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates. En la crida de les persones aspirants se seguirà l'ordre de la puntuació final obtinguda, de major a menor puntuació. Tot això, sense perjudici dels criteris d'integració previstos en la base 8.10, respecte a la fixació de l'ordre de preferència.

1.6 El sistema de selecció serà el concurs oposició lliure en la que es valoraran els



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

coneixements d'acord amb les puntuacions establertes en aquestes Bases.

1.7 Les Bases, els models normalitzats així com la informació referent al present procés de selecció es podran consultar a la Pàgina Web Oficial de l'Ajuntament De Sant Fost de Campsentelles: www.santfost.cat

1.8 Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideraran úniques vàlides a efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones aspirants dels errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles de qualsevol canvi.

SEGONA.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS

2.1 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 divuit (18) 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: estar en possessió del títol de Certificat d'escolaritat o equivalent
- d) Tenir la capacitat funcional per el desenvolupament de les funcions descrites a la base primera d'aquesta convocatòria
- e) Estar en possessió del permís de conduir B i C
- f) Disposar del certificat d'aptitud que acrediti la realització de la formació per la conducció de l'escombradora vial.
- g) Disposar dels cursos d'operador de carretó elevador, camió ploma, retroexcavadora mixta, pala carregadora.
- h) Tenir coneixements de la llengua catalana en el nivell bàsic (A2) 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. 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. En cas que les persones aspirants no puguin



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, hauran de superar la prova específica sobre coneixements de la llengua catalana prevista a la base setena de les presents bases específiques, llevat que acreditin el nivell de català exigít en qualsevol moment abans de l'hora de realització de la prova.

- i) 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.
- j) 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.

2.2 Els apartats d), g), 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.

TERCERA.- SOL·LICITUDS

3.1 Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives 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: <http://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) de dilluns a divendres de les 09:00 a les 14:00 hores, i dimarts de 09:00h a 19:00h situat a la Plaça de la Vila, 1, 08105 Sant Fost de Campsentelles.
- 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.

Si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar-la en sobre obert certificada i així mateix caldrà enviar la sol·licitud amb el segell de correus a la següent adreça de correu electrònic: ajuntament@santfost.cat, per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

b) Telemàticament:

- Al Registre Electrònic habilitat a la seu electrònica: <https://santfost.cat>. Caldrà fer-ho amb certificat digital/signatura electrònica mitjançant els models oficials i normalitzats previst a la pàgina web <http://www.santfost.cat> i presentat com a documents adjunts a través del formulari d'instància genèrica".

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

3.3 El text íntegre de les bases reguladores del procés de selecció es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament. L'anunci de la convocatòria sense el text íntegre de les bases es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

3.4 El termini de presentació de sol·licituds començarà l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria sense el text íntegre de les bases al Diari Oficial de la Generalitat (DOGC) i acabarà als 20 dies hàbils des del següent al de la publicació d'aquesta convocatòria.

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.

3.4 Les sol·licituds han d'anar acompanyades:

- Fotocòpia compulsada de la titulació d'accés requerida
- Currículum vitae acadèmic i professional actualitzat.
- Vida laboral actualitzada
- Permís de conduir, classe B i C .
- Certificat d'aptitud que acrediti la realització de la formació per la conducció de l'escombradora vial.
- Acreditació dels cursos d'operador de carretó elevador, camió ploma, retroexcavadora mixta, pala carregadora.
- Fotocòpia del DNI
- Document acreditatiu nivell de català exigít a la base segona.
- Annex declaració responsable
- Document acreditatiu del pagament de la taxa
- Fotocòpies dels mèrits a tenir en compte 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.

Els/les aspirants amb discapacitat poden fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que necessitin per a la realització de les proves.



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

3.5 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.

3.6 Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 25 euros, en base a l'epígraf 6.2 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 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. 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 empleats públics de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles que participin en processos de promoció interna i els interins.
- 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 i de no percebre prestacions contributives.

QUARTA.- ADMISIÓ 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 d'admesos i exclosos que es publicarà, en el taulell d'anuncis i en la pàgina web de l'Ajuntament, amb indicacions del lloc, la data i l'hora de començament dels exercicis, i fent constar el nom complet dels admesos i els exclosos.

En aquest últim cas 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 10 dies per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 15 dies 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.

4.1. 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 tauler d'edictes i a la pàgina web de l'Ajuntament. No obstant això, la publicació referida es podrà substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants d'acord amb el que preveu la



AJUNTAMENT DE Sant Fost de Campsentelles

legislació de procediment administratiu comú.

CINQUENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1 D'acord amb l'article 60 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, 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 Organismes Públics. L'òrgan seleccionador tindrà la següent composició:

La designació nominal dels titulars i els suplents correspon a l'Alcalde-President de la Corporació i seran determinats en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos, d'acord amb la següent composició:

- Un/a funcionari/a de la Corporació que tingui com a mínim el nivell C2.
- Un/a personal laboral fix de la Corporació que tingui com a mínim el nivell C2
- Un/a membre designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un/a membre especialista en la matèria que tingui com a mínim el nivell C2.

En la mateixa resolució de designació també es farà el nomenament del president/a i del secretari/a, d'entre els membres designats.

5.2 El Tribunal pot disposar si així ho creu convenient la incorporació d'assessors especialistes i/o observadors perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. Aquests assessors tenen veu però no vot. Han de limitar la seva participació a l'assessorament tècnic o científic i no podran participar en la qualificació de les proves, ni en la formació de les relacions dels aspirants que hagin superat, o no les proves selectives.

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

5.4 Els vocals han de ser designats a la convocatòria i hauran de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria. El personal tècnic o funcionari ha de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a cobrir.

5.5 El/la Secretari/a del Tribunal s'encarregarà d'atendre les consultes i les incidències que es produeixin tant abans, com durant i després de les proves selectives.

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

5.7 El funcionament dels tribunals o dels òrgans seleccionadors s'ha d'adequar a les normes



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

pròpies dels òrgans col·legiats.

5.8 Els membres del Tribunal caldrà que s'abstinguin d'intervenir-hi, i cal que ho notifiquin a l'Alcalde, quan escaiguin en ells 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 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.

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

5.10 El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres titulars o suplents indistintament, i en tot cas haurà de comptar amb la presència de la Presidència i la Secretaria. No obstant, per a l'execució de proves que s'hagin de realitzar per assessors especialistes caldrà només la presència de tres membres del tribunal designats prèviament per aquest, per assegurar-ne una realització correcta, i traslladar al tribunal els resultats de les proves.

La qualificació de les proves selectives, llevat que la puntuació s'estableixi per consens, es farà sumant les puntuacions atorgades pels diferents membres del Tribunal i dividint el total pel nombre dels seus assistents, per tant, la qualificació definitiva serà el quocient de l'operació. L'ordre de puntuació definitiva vindrà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en cada exercici de les proves realitzades.

5.11 El Tribunal ha de garantir en tot moment els principis d'igualtat, capacitat, mèrit, publicitat pel que fa a la tutela dels drets dels candidats, com així mateix garantir els principis de legalitat, objectivitat, i la neutralitat de l'actuació del mateix.

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

5.13 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 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.

5.14 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 així com per la resta de normativa aplicable.



AJUNTAMENT DE Sant Fost de Campsentelles

SISENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

6.1 La data, horari, i lloc en què començarà la primera prova seran anunciats al tauler d'edictes de l'Ajuntament, i a la Seu Electrònica municipal/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, al tauler d'edictes i al web municipal. Si el tribunal ho estima convenient podran efectuar-se crides parcials que respectaran l'ordre d'actuació dels aspirants.

6.2 Els/les opositors/res seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un/a opositor/a a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant l'opositor/a exclòs/a 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.

6.3 Per determinar l'ordre d'actuació dels/ de les 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-los/les simultàniament, l'actuació es fixarà per ordre alfabètic del cognom dels aspirants.

6.4 Durant la realització del procés selectiu els/les 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 l'/la aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

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

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

6.7 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.

6.8 En qualsevol moment del procés selectiu els aspirants podran ser requerits pels 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.

6.9 Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

SETENA.- DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES SELECTIVES

El procediment de selecció d'aquesta convocatòria és el de concurs oposició lliure amb apreciació de la capacitat i constarà d'aquestes fases:

Fase 1: Prova coneixements de català

Les persones aspirants que no hagin acreditat, abans de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell bàsic (A2) de coneixements de la llengua catalana, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, hauran de realitzar una prova per avaluar dits coneixements que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i expressió oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana exigít en la convocatòria.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i la seva qualificació serà d'APTE o NO APTE, quedant eliminades les persones aspirants amb qualificació de no apte.

Per realitzar aquesta prova, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat en normalització lingüística de la llengua catalana.

Fase 2: Fase d'oposició

Consistirà en la realització de dos o més exercicis pràctics relacionats amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria per acreditar que els coneixements de l'aspirant s'adeqüen a la naturalesa de la plaça. El contingut el determinarà el tribunal en el període de temps màxim que determini el tribunal. La puntuació total de la prova serà de 12 punts i quedaran eliminats del procés selectiu els aspirants que no obtinguin un mínim de 6 punts en aquesta prova.

Fase 3: Valoració de mèrits

La puntuació màxima que es podrà assolir en les valoracions dels mèrits serà de 8 punts. Per a la puntuació dels mèrits al·legats caldrà que els aspirants els acreditin fefaentment, d'acord amb el barem de mèrits següents:

1. Experiència professional fins a un màxim de 4 punts i de conformitat amb l'escala següent:
 - Serveis prestats a l'Administració Pública Local, ocupant llocs de treball similar al convocat, a raó de 0,10 punts per mes.
 - Serveis efectius prestats a l'Administració Pública diferent a la Local, ocupant llocs de treball similar al convocat, a raó de 0,05 punts per mes.



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

- Experiència professional a l'empresa privada ocupant llocs de treball similar al convocat, a raó de 0,03 punts per mes.

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.

2. Realització de cursos de formació i de perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 4 punts. La valoració de cada curs es farà segons la durada d'aquest i d'acord l'escala següent:

- Titulació d'educació secundària obligatòria: 1 punt.
- Titulació en formació professional de grau mitjà o equivalent: 2 punts.
- Cursos de 50 o més hores: 0,50 punts.
- Cursos d'entre 25 i 50 hores: 0,30 punts.
- Cursos de menys de 25 hores: 0,20 punts.

En el supòsit que no quedi acreditat la durada d'hores del curs es valorarà amb la puntuació mínima de 0,10 punts. Els cursos i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Fase 4: Entrevista Curricular

Consistirà en la realització d'una entrevista personal dels/de les aspirants, per tal de 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 següents:

- Adaptació/Polivalència



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

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

L'entrevista per competències es desenvoluparà mitjançant un anàlisi del currículum personal amb els candidats que hagin superat les proves anteriors que caldrà que els aspirants lliurin al Tribunal qualificador en el moment d'iniciar-se l'entrevista.

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

El resultat d'aquesta prova serà valorat entre 0 i 5 punts.

VUITENA.- FUNCIONAMENT BORSA DE TREBALL

8.1 El Tribunal remetrà una còpia de l'acta del Tribunal a l'Alcaldia amb els noms de les persones aspirants que passaran a formar part de la borsa de treball per a cobrir substitucions i/o baixes i vacants, per rigorós ordre de puntuació, contra la qual es podrà formular recurs d'alçada en el termini d'un mes.

8.2 Les relacions laborals o administratives s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/ates, per al seu nomenament i/o contractació el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

8.3 La crida de els/les candidats/es és realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitja assenyalat pel candidat/ata a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació. Si no es pogués comunicar amb el candidat/ata es reiterarà la trucada en horari diferent i de no trobar-se s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24 h per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat.

Un cop transcorregut el termini assenyalat sense tenir notícies de la persona aspirant es passarà a contactar amb la següent de la llista.

En aquest cas la persona aspirant no contactada romandrà a la llista però, si aquest mateix fet es repeteix una segona vegada, s'entendrà que l'aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball.

En casos de màxima urgència en que sigui impossible seguir els criteris de crida establerts al paràgraf anterior, la crida es farà mitjançant el telèfon indicat pel candidat/ata.

Si la comunicació és impossible es passarà al següent candidat/ata de la llista. En aquest cas la persona aspirant no contactada romandrà a la llista però situada en el següent lloc, si aquest



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

mateix fet es repeteix una segona vegada, s'entendrà que l'aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball.

Si la persona que ha estat contactada refusa l'ofertament justificant-ho degudament mantindrà el seu lloc dins la borsa. Si existeix reiteració en aquesta refusa la persona passarà a ocupar el següent lloc a la llista.

8.4 Les persones candidates, que quan siguin cridades no es pugin incorporar perquè estiguin prestant serveis en un altra empresa o administració, seran donades de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, un cop finalitzada la relació de treball, hauran de sol·licitar-ho a l'Àrea de Serveis Econòmics de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles, mitjançant sol·licitud degudament formalitzada i presentada al Registre general d'entrada. La reincorporació es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donades de baixa.

8.5 En el moment que sorgeixi una substitució s'oferirà a les persones aspirants sempre per ordre de puntuació dins la borsa. Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un nomenament interí o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquesta sigui de durada superior.

8.6 La persona que hagi conclòs el període de treball es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu.

8.7 En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou. En aquest cas quan la persona torni a incorporar-se a la borsa passa a ocupar l'últim lloc de la llista, sempre que aquesta encara estigui vigent.

8.8 Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball, amb les limitacions que l'article 10 del TREBEP i l'article 15 del TRET preveuen per les contractacions/nomenaments temporals.

Per tant, a les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que la nova contractació o nomenament interí que se'n derivi no impliqui la superació del període legal màxim establert per als nomenaments interins per programes o per esdevenir en una relació de personal laboral indefinit no fix. En aquest supòsits, es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

8.9 La vigència de la borsa finalitzarà en el termini de 3 anys des de l'endemà de la publicació de l'acta del Tribunal amb les persones aspirants que han superat el procés selectiu.

No obstant, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de persones candidates o es dugui a terme una nova convocatòria.



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

NOVENA.- CRITERIS D'EXCLUSIÓ DE LA BORSA

A banda de la regulació exposada anteriorment, seran criteris d'exclusió automàtica de la borsa:

- La no superació del període de prova.
- Per l'acomiadament disciplinari i suspensió ferma de funcions, en el supòsit de contractació laboral, i per separació del servei en casos de funcionaris interins així com la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
- La baixa voluntària del treballador que hagi estat nomenat/contractat per la present borsa.

DESENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

10.1 La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de deu dies naturals, a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol dels mitjans admesos en la seva sol·licitud, de la necessitat d'incorporació per cobrir la vacant, sense requeriment previ, els documents acreditatius –original o fotocòpia compulsada- de les condicions que es detallen a continuació:

- a) DNI/NIE
- b) Certificat mèdic
- c) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics
- d) Declaració d'incompatibilitats
- e) Declaració relativa als antecedents per delictes sexuals, si escau
- f) Targeta de filiació a la Seguretat Social, si en disposa.
- g) Número de compte corrent

10.2 L'aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podrà ser nomenat/ada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà al següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació.

ONZENA.- PERÍODE DE PROVA

11.1 La persona aspirant nomenada/contractada temporalment tindrà un període de prova de 2 mesos, sempre que la durada del nomenament o contractació sigui igual o superior al doble del període de prova previst, en cas contrari el període de prova es reduirà a la meitat. Durant el període de prova la persona contractada o nomenada tindrà assignat un/a tutor/a.

11.2 Durant aquest període el tutor o la tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'/la empleat/da públic ha superat o no el període o fase de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de l'Alcaldia. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

DOTZENA.- RÈGIM D'IMPUGNACIONS

12.1 La convocatòria i les seves Bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, i els contractes 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.

12.2. Contra els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, i proposta definitiva d'aspirant que ha superat el procés selectiu) únicament es podrà interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

12.3. Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, 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.

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

12.5 En tot allò no previst en aquestes Bases s'estarà a allò establert en les disposicions vigents en matèria de personal al servei de les Administracions públiques i en la legislació laboral.

Sant Fost de Campsentelles, 16 d'octubre de 2025.

Montserrat Sanmartí Pratginestós
L'Alcaldessa



ANNEX - DECLARACIÓ RESPONSABLE

En\Na.....amb DNI
....., domicili a efectes de notificació a (Codi postal), (Municipi) (carrer, número, porta,
escala, pis...), número de telèfon i 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 disciplinaria 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 delictes 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 al nomenament o, en el seu cas, com a funcionari en pràctiques.
- ☐ 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