



ANUNCI

Per Junta de Govern Local celebrada el dia 1 de juny de 2021, s'han adoptat els acords que seguidament es transcriuen literalment:

Primer: Deixar sense efecte la convocatòria i bases específiques reguladores del procés de selecció d'una plaça Treballador/a Social, amb categoria professional A2, adscrita a l'àrea de Drets Socials i les bases específiques que havien de regir el procés de selecció objecte de la convocatòria, amb expedient 2020/11/1458, aprovat per acord de Junta de Govern Local de data 15 de desembre de 2020.

Segon: Aprovar la convocatòria i les bases específiques reguladores per a la selecció, mitjançant concurs de mèrits, d'un/a treballadora social per reforçar els serveis socials efectes covid 19 (plans comunitaris relatius a la pobresa energètica i habitatge d'urgència social) mitjançant pla d'ocupació relacionat amb la subvenció de finançament dels serveis socials bàsics codi 21/y298634.

Tercer: Publicar la convocatòria i les Bases específiques al BOP de Barcelona, als efectes d'iniciar el procés selectiu. El termini per a la presentació de sol·licituds començarà l'endemà de la publicació de les Bases Específiques en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i acabarà als 10 dies naturals següents 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 l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

CONVOCATÒRIA I BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS, D'UN/A TREBALLADORA SOCIAL PER REFORÇAR ELS SERVEIS SOCIALS EFECTES COVID 19 (PLANS COMUNITARIS RELATIUS A LA POBRESA ENERGÈTICA I HABITATGE D'URGÈNCIA SOCIAL) MITJANÇANT PLA D'OCUPACIÓ RELACIONAT AMB LA SUBVENCÍO DE FINANÇAMENT DELS SERVEIS SOCIALS BÀSICS CODI 21/Y298634

1. Definició i objecte de la convocatòria

La selecció té per objecte la contractació d'un/una Treballador/a Social a Serveis Socials Municipals, que tindrà com objectiu principal donar suport a l'equip actual de Serveis Socials per donar resposta a les demandes que es tenien d'abans, més un nou perfil d'usuaris/es sorgits de la crisi sanitària i social provocada per la COVID19 per evitar que una situació de vulnerabilitat conjuntural passi a cronificar-se.

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/a Social

Règim jurídic: laboral

Grup de classificació: Grup A2

Les retribucions mensuals del lloc de treball seran: sou base A2, complement de destinació nivell 20, complement específic 32 equivalent aquest complement específic a 997,44 euros bruts mensuals.



Àrea d'adscripció: Serveis Socials
Termini del contracte: set mesos

3. Funcions bàsiques

La plaça referida està adscrita a l'àrea de Serveis Socials 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:
 - o 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.
 - o Rebre i analitzar les demandes relatives a les necessitats socials i estudiar les estructures familiars dels usuaris i les usuàries.
 - o 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.
 - o 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.
 - o Estudiar les estructures familiars dels i les usuaris/àries, si s'escau.
 - o Aplicar accions o intervencions de suport i seguiment de persones i/o famílies.
 - o Fer el seguiment dels casos prèviament tractats després d'una primera diagnosi i intervenció.
 - o 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:
 - o 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.
 - o Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin fer el seguiment de les activitats que li són pròpies.
 - o 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:
 - o Participar en les reunions de l'equip de Serveis Socials per dissenyar plans de treball i unificar criteris d'actuació.
 - o 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 del Servei Social municipals.
 - o 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.



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

- 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.
- 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 Diplomat/da 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.



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

- i) No estar condemnat en sentència ferma per la comissió d'algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.
- 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.
- 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.

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.

Les sol·licituds han d'anar dirigides a l'Alcalde 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.

El termini de presentació de sol·licituds començarà l'endemà de la publicació de les Bases específiques en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) i acabarà als 10 dies naturals 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.



AJUNTAMENT DE Sant Fost de Campsentelles

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 25 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.

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 10 dies naturals per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 10 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.



AJUNTAMENT DE Sant Fost de Campsentelles

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'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 de la convocatòria es constituirà en òrgan col·legiat i estarà format per tres membres amb llurs respectius/ves suplents designats per la Corporació de conformitat amb allò que estableix l'article 72 del Decret 2141990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i d'acord amb els criteris de l'article 60 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Basic de 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.

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

El tribunal estarà constituït pels membres següents:

- Dos\dues funcionaris\es de la Corporació o de qualsevol altre administració pública que tingui com a mínim el nivell A2.
- Un/a membre designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

En la mateixa resolució de designació també es farà el nomenament del president/a i dels\les vocals.

Actuarà com a Secretari el de la Corporació i s'encarregarà d'atendre les consultes i les incidències que es produeixin tant abans, com durant i després de la valoració dels mèrits.

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 tercera 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'Alcalde, 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/les indistintament, i en tot cas haurà de comptar amb la presència de la Presidència i la Secretaria.

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

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

8. Procés selectiu

Fase 1: Mèrits

La puntuació màxima que es podrà assolir en les valoracions dels mèrits serà de 10 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.



AJUNTAMENT DE Sant Fost de Campsentelles

- 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.

- 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 3 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



AJUNTAMENT DE Sant Fost de Campsentelles

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.

- Altres mèrits. Màxim 2 punt

- A criteri del Tribunal es podrà atorgar fins a 1 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.
- Per criteris de foment de l'ocupació en col·lectius d'especial problemàtica laboral s'atorgarà 1 punt per aquelles i aquelles aspirants que tinguin 55 anys o més.

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 convenients 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.

Fase 2: Entrevista Curricular

Fins a un màxim de 5 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.



9. Presentació de documents

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de tres 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:

- DNI/NIE
- 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
- Declaració d'incompatibilitats, si s'escau
- Declaració relativa als antecedents per delictes sexuals, si escau
- Targeta de filiació a la Seguretat Social, si en disposa.
- Fotocòpia de la llibreta, del contracte o qualsevol document emès per l'entitat bancària en la que consti el número de compte corrent i els titulars del mateix.

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, no podrà ser contractada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, es trucarà a la següent persona per ordre estricta de puntuació.

10. Incidències

La convocatòria, les seves Bases i les llistes provisionals i definitives, així com el nomenament 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.

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.



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

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.

11. 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. "

Sant Fost de Campsentelles, 8 de juny de 2021.

L'alcaldeessa,
Montserrat Sanmartí i Pratginestós