



ANUNCI EN EL BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA

SUMARI

Resolució d'Alcaldia núm. 2022/109 de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles de data 4 de març, per la qual s'aproven les bases i la convocatòria del procés de selecció per a la cobertura d'una plaça per estabilització de personal laboral grup C2, subescala subaltern, enquadrada en el lloc de treball de conserge, mitjançant sistema de concurs oposició lliure i la constitució d'una borsa de treball.

TEXT

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 2022/109 de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles de data 4 de març, per la qual s'aproven les bases i la convocatòria del procés de selecció per a la cobertura d'una plaça per estabilització de personal laboral grup C2, subescala subaltern, enquadrada en el lloc de treball de conserge, mitjançant sistema de concurs oposició lliure i la constitució d'una borsa de treball, amb els requisits establerts a l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en el treball públic, que modifica el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovada per Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre i a la resta de la normativa d'aplicació, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA PER ESTABILITZACIÓ DE PERSONAL LABORAL GRUP C2, SUBESCALA SUBALTERN, ENQUADRADA EN EL LLOC DE TREBALL DE CONSERGE, MITJANÇANT SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, per la cobertura d'una plaça per estabilització de personal laboral grup C2, subescala subaltern, enquadrada en el lloc de treball de conserge, segons l'article 76 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per el que s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP), de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles, així com la constitució d'una borsa de treball per a la posterior provisió de places de conserge vacants a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament, o bé per a cobrir possibles substitucions o vacants sobrevingudes.



Aquesta convocatòria es fonamenta en l'art. 88 (plaça personal laboral), 94.2 (borsa) del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en el treball públic, que modifica el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, aprovada per Real Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (estabilització)

Les retribucions seran les que corresponguin a la categoria del lloc de treball

Les funcions atribuïdes al lloc de treball són les pròpies recollides a la RLT vigent i les que els hi puguin ser encomanades per l'Alcaldessa o càrrec en qui delegui, dins de la seva competència, o pels seus comandaments superiors, i serà aplicable la normativa reguladora del règim d'incompatibilitat, concretament:

Conserge de centre docent

- Obrir i tancar les portes i els accessos del centre sempre que sigui necessari i col·laborar amb l'equip docent en l'organització i vigilància en les entrades i sortides de l'alumnat. Tenir cura de les claus.
- Controlar l'entrada de les persones alienes i franquejar l'entrada, prèvia identificació, de tot aquell personal de l'Ajuntament i de les empreses de conservació i reparació que ho necessitin.
- Custodiar els locals de comptadors i motors com les casetes d'entrada d'energia elèctrica, aigua i gas, assegurant que sempre estiguin tancades i no permetre el pas a les instal·lacions esmentades, o la manipulació dels aparells a persones no autoritzades.
- Fer una lectura mensual dels comptadors i comunicar-la a l'Ajuntament.
- Fer el seguiment i el control de temes d'interès prioritari per l'Ajuntament.
- Supervisar setmanalment els serveis generals i les dependències i donar compte a la direcció i a l'Ajuntament de les anomalies que detecti. Diàriament vetllarà perquè els llums i les aixetes quedin tancades quan no hi ha una activitat que ho justifiqui. Especialment vetllarà perquè els lavabos estiguin en bones condicions i donarà compte a la direcció i Ajuntament de les incidències reiterades.



- Fer el seguiment i la valoració del servei de neteja, vetllar perquè el servei es faci correctament i donar compte a la direcció del centre i a l'Ajuntament de les anomalies que detecti mitjançant l'avaluació mensual. També haurà de reposar el paper higiènic, el de mans i el sabó d'aquells dispensadors on no n'hi hagi durant l'horari escolar.
- Realitzar les funcions que li són encomanades dins del Pla d'emergència del centre.
- Tenir cura que els espais comuns interiors o exteriors estiguin nets de papers, fulles, etc., en horari escolar per mantenir en bon estat la imatge del centre i en cas que es produeixi alguna incidència, no esperar al servei de neteja que comença un cop acabada l'activitat escolar
- Encarregar-se del reg i de la neteja de maleses, la conservació de les instal·lacions, dels arbres, plantes i espais enjardinats, d'acord amb les instruccions i assistència rebudes pels serveis tècnics municipals.
- Controlar el bon funcionament del sistema de calefacció i d'aigua calenta sanitària i vetllar pel seu ús seguint criteris d'estalvi energètic (encesa, apagada, programació, temperatura). En cas que la caldera no disposi d'un programador / temporitzador que permeti controlar l'encesa i l'apagada del sistema de calefacció en funció d'un període festiu perllongat, el/la conserge podrà anar a posar en marxa la calefacció el dia anterior a l'inici de l'activitat escolar per climatitzar l'edificació abans que entri el personal docent i l'alumnat.
- Efectuar petites reparacions de manteniment i de conservació que pertanyin als rams de l'electricitat, lampisteria, fusteria, construcció i pintura. Aquestes reparacions, a títol enunciatiu i no limitatiu, inclouran:
 - Detall de les feines d'electricitat: canvi i reposició de fluorescents i encebadors, canvi i reposició de bombetes i fixar tapetes d'interruptors. Neteja dels aparells i filtres de l'aire condicionat.
 - Detall de les feines de lampisteria: canvi de cisterna de WC o peces malmeses (juntes, boies, etc.) desembussar lavabos i WC, etc.
 - Detall de les feines de fusteria: clavar tapetes, marcs despenjats, repàs de claus, penjar quadres, guies o panells de suro, fixar i clavar penjadors, canviar bombins.
 - Detall de les feines de construcció: preparar morter i tancar petits forats.
 - Detall de les feines de pintura: repassos petits de pintura, tancar petits forats (massillar i pintar), pintar estructures petites (tapetes portes, sòcols), envernissar, protegir i pintar petites estructures de ferro.



- Inspeccionar i mantenir netes les boques dels col·lectors, embornals, canals de la pluja de les terrasses, patis, etc. revisant-los periòdicament i molt especialment els dies de pluja. Quan els canals de pluja estiguin situats en teulades o en emplaçaments alts, la funció serà la d'avisar al servei de manteniment perquè efectui la neteja.

- Mantenir en bon estat de conservació i en condicions de ser utilitzades en qualsevol moment aquelles eines i materials que li hagin estat lliurats per a l'exercici de les seves funcions. Igualment, disposar habitualment a mà d'aquells recanvis i complements necessaris per efectuar reparacions normals, per la qual cosa l'Ajuntament li facilitarà els recursos necessaris.

- Fer les peticions de manteniment a través a l'Ajuntament per correu electrònic o altres mitjans, i comprovar que les peticions acabades estiguin correctament realitzades.

- En general, altres funcions de caràcter similar, dins de la seva categoria, que per disposició de la regidoria o l'alcaldia, o normatives vigents, li siguin atribuïdes.

- De suport a l'activitat docent:
 - Col·laborar en els trasllats interiors de materials, petit mobiliari,... en situacions habituals i/o excepcionals (festes, sortides...).

 - Fer petits encàrrecs fora del centre a petició de la direcció i sota la seva responsabilitat sempre que no perllongui el seu horari laboral i que estiguin relacionats amb les necessitats del centre.

 - Col·laborar amb el claustre perquè l'alumnat utilitzi correctament les instal·lacions i el mobiliari i donar compte a la direcció de les incidències que observi.

 - Vetllar de forma coordinada amb la direcció de l'escola en la custòdia i la reposició dels productes de la farmaciola destinats als / les alumnes seguint les instruccions.

 - 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.

 - Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.



- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció del centre i, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- Atendre les trucades telefòniques i informar conforme sigui advertit per l'Equip Directiu.
- Tenir cura de canalitzar convenientment la correspondència i els avisos que es rebin dirigits a la direcció, claustre de professors i Associació de Mares i Pares d'Alumnes.
- Ocupar-se o vetllar del trasllat i recollida de les escombraries entre el centre i el lloc que determinin les ordenances municipals relatives a la neteja viària.
- Col·laborar i tenir cura del correcte reciclatge realitzat a l'escola (paper, plàstic) i abocar-ho al contenidor corresponent.
- Utilització i manipulació de màquines reproductores (ordinadors, vídeos...) i fotocopiadores.
- Formar part del Consell Escolar quan s'escaigui.

Conserge d'instal·lacions municipals (esportives i edificis públics)

- Col·laborar en el manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions d'acord amb les directrius rebudes del cap.
- Fer reparacions de manteniment bàsic de les instal·lacions així com la seva neteja, si escau (per exemple, canvi de panys, canvi de bombetes i fluorescents, esborrar pintades a les portes o rajoles dels vestidors, etc).
- Obrir i tancar les instal·lacions, controlant els horaris, per exemple, d'entrenament, i l'enllumenat.
- Controlar l'entrada de les persones alienes i franquejar l'entrada, prèvia identificació, de tot aquell personal de l'Ajuntament i de les empreses de conservació i reparació que ho necessitin.



- Vetllar per l'accés i l'ús adequat de les instal·lacions, així com supervisar la bona marxa dels actes que s'hi puguin celebrar.
- Realitzar els treballs que siguin requerits per les activitats i esdeveniments (col·locació de porteries, de xarxes, i altre material esportiu, així com el pintat/senyalització de línies, si s'escau, així com posar en marxa el reg automàtic de les instal·lacions esportives, muntatge i desmuntatge de sales d'exposicions, sales de plens, actes amb cadires,...).
- Atendre al públic personalment i telefònicament resolent aquelles qüestions per les que està facultat/ada.
- Fer complir la normativa de les instal·lacions.
- Col·laborar en la preparació i adequació de les instal·lacions per als actes festius que l'Ajuntament vulgui realitzar-hi.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció del centre o l'Ajuntament i en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- En general, altres funcions de caràcter similar, dins de la seva categoria, que per disposició de la regidoria o l'alcaldia, o normatives vigents, li siguin atribuïdes.

SEGONA.- CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

- a) Tenir ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent.
- 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) Tenir el títol de Graduat/ada en ESO, Graduat Escolar, FP1 o equivalents. Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, la homologació del títol.
- d) Tenir el certificat de delictes de naturalesa sexual (<https://sede.mjusticia.gob.es/es/tramites/certificado-registro-central>)
- e) Tenir els coneixements de nivell bàsic de català (A2). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístic es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en 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 de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocada per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.
- f) No patir cap malaltia ni estar afectada per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.
- g) No estar inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separada 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.
- h) No estar compresa 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.
- i) No estar condemnada en sentència ferma per la comissió d'algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

2.2 Tots els requisits comuns i específics s'hauran de reunir en la data en que finalitzi el període de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives i mantenir-se durant tota la cobertura temporal del lloc de treball.

2.3 Els apartats f), 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 l'Annex II de les presents bases i a la Seu electrònica municipal.



TERCERA.- SOL·LICITUDS

3.1 Les persones 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> (Instància genèrica)

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 14:30 hores, i dimarts de 15:30h a 18:30h situat a la Plaça de la Vila, 1, 08105 Sant Fost de Campsentelles.
- A través de la presentació en qualssevol 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: <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.

3.3 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 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 la persona aspirant.



3.4 Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae de la persona aspirant, de fotocòpia del DNI o document d'identificació i dels annexos que figuren a la present convocatòria. Els permisos i títols acadèmics exigits a la base segona, així com tota la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs i d'altres documents que vulguin ser aportats, així com el certificat de delictes de naturalesa sexual, hauran de presentar-se per part de les persones aspirants que hagin superat els primers exercicis de la fase d'oposició mitjançant fotocòpies degudament compulsades el dia que el Tribunal fixi per a l'entrevista personal.

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.

3.5 Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones 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. Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles de qualsevol canvi de les mateixes.

3.6 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 per les persones 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 establerta a la base 3.4.

Cas de no ser admesa a les proves convocades, la persona interessada podrà reclamar la devolució dels drets satisfets.

Tanmateix, estaran exemptes de la quota recollida en 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:

- les persones empleades públiques de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles que participin en processos de promoció interna, les interines o el personal laboral.
- 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 desocupada i de no percebre prestacions contributives.

QUARTA.- ADMISIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

4.1. 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 admeses i excloses, que es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament www.santfost.cat, amb indicacions del lloc, la data i l'hora de començament dels exercicis, fent constar el nom complet de les persones admeses i excloses.

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 5 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.

4.2. Si no s'hi presenten esmenes es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i es publicarà oficialment. Si s'accepta alguna reclamació es notificarà a la persona recurrent en els termes que estableix 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 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 legislació de procediment administratiu comú.

CINQUENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1 La designació nominal de les persones titulars i les suplents correspon a l'Alcaldia de la Corporació, i seran determinats en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos/es i exclosos/es, d'acord amb la següent composició:

- Un/a funcionari/a 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 funcionari/a o personal laboral de la Corporació 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 d'entre les persones membres designades. La Secretaria del Tribunal serà la de la Corporació amb veu i sense vot.

5.2 El Tribunal pot disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de persones assessores especialistes i/o observadores perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. Aquestes persones assessores 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 de les persones 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 Les persones vocals han de ser designades 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 ha de facilitar a les persones 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 pròpies dels òrgans col·legiats.

5.8 Les persones membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, i hauran de notificar a l'Alcaldia, quan escaiguin en elles les circumstàncies d'incompatibilitat previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, 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, les persones 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, per les persones membres suplents respectives que s'han de designar conjuntament amb les titulars.

5.10 El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat de les persones 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 persones assessores especialistes, caldrà només la presència de dos membres del tribunal designats prèviament per aquest, per assegurar-ne una realització correcta, i traslladar al Tribunal els resultats de les proves.

5.11 La qualificació de les proves selectives, llevat que la puntuació s'estableixi per consens, es farà sumant les puntuacions atorgades per les diferents persones membres del Tribunal i dividint el total pel nombre de les seves 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.

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



5.13 Les actes de les sessions que celebri el Tribunal són autoritzades per la Secretaria i han de portar el vistiplau de la Presidència del Tribunal. Les actes únicament seran signades per la Presidència i la Secretaria.

5.14 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, les persones representants dels treballadors i de les treballadores 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 a estar present en tots els tribunals de selecció del personal un dels delegats/des de personal, amb veu i sense vot.

5.15 L'actuació del Tribunal, en allò no previst en aquestes Bases, es regirà pel Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, 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 i, si fos el cas, pel Decret 233/2002 de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals, així com per la resta de normativa aplicable.

SISENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

6.1 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.

6.2 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.

6.3 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".

6.4 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.



6.5 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.

6.6 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.

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 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.

6.9 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.

SETENA.- DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES SELECTIVES

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

7.2 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.

7.3 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.



VUITENA.- 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: oposició (60% de la puntuació final de conformitat amb l'article 2.4 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública)

Primer exercici: Prova 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 exigida 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.

Segon exercici: Temari

Exercici obligatori i eliminadori que consisteix en el desenvolupament de dos casos teòricpràctic a escollir entre els que proposarà el tribunal i que es basaran en el temari recollit en l'Annex I de les presents bases.

La puntuació total de la prova serà de 10 punts i quedaran eliminats del procés selectiu els aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts en aquesta prova.

Tercer exercici: Prova pràctica

Exercici obligatori i eliminadori que consistirà en la realització de dos exercicis pràctics relacionats amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria per acreditar que els coneixements de la persona aspirant s'adeqüen a la naturalesa de la plaça. El contingut i el període de temps màxim el determinarà el tribunal.

La puntuació total de la prova serà de 10 punts i quedaran eliminats del procés selectiu els aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts en aquesta prova.



Per superar la fase d'oposició caldrà treure un mínim de 10 punts , i es realitzarà sumant les dues puntuacions dels dos exercicis .

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, comptadors des del dia següent de la data de publicació a la seu electrònica dels resultats de cadascuna de les proves, per sol·licitar la revisió de les proves. En l'anunci de la publicació dels resultats de cadascuna de les proves es determinarà una data concreta per a la realització de les revisions de les proves. Només es duran a terme revisions de les proves en la data que es determini.

Quart exercici: Test aptitudinal i proves de personalitat i de competències

La Prova aptitudinal consisteix en l'administració de tests adreçats a la valoració de les capacitats intel·lectuals i els processos de raonament de les persones aspirants. Les proves aplicades estan formades per tests objectius que compleixen els requisits de validesa i fiabilitat i han estat baremats, estandarditzats i tipificats en una ampla mostra de població que permet garantir la confiança en els resultats obtinguts.

La Prova de personalitat i de competències avaluarà les característiques personals i professionals requerides per l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Per la realització d'aquest exercici el Tribunal emprará proves de personalitat i competències adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions i de gestió de la categoria objecte d'aquest concurs oposició.

A més, el Tribunal utilitzarà d'altres proves orientades a acreditar les competències tècniques i genèriques de la categoria objecte d'aquesta convocatòria.

L' entrevista personal servirà per tal d'integrar tots els elements anteriorment explorats. En aquesta fase, les persones aspirants hauran d'aportar tota la documentació acreditativa de la fase de concurs.

Totes aquestes subproves es realitzaran aplicant el sistema d'avaluació múltiple anomenat centre d'avaluació (Assesment Center). Les competències a valorar seran les següents:

- implicació i compromís amb l'organització
- aprenentatge permanent i sentit pedagògic
- autocontrol i resistència a la pressió



- adaptabilitat, capacitat d'anàlisi i perseverança
- planificació i organització de treball
- orientació al servei ciutadà
- comunicació
- treball en equip: presa de decisions, capacitat de comunicació.

L'exercici serà qualificat en el seu conjunt fins a un màxim de 10 punts, esdevenint eliminades les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques. La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de l'aspirant.

Fase 2: Fase de concurs - Valoració de mèrits (40% de la puntuació final de conformitat amb l'article 2.4 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública)

A aquesta fase accedeixen aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició.

La puntuació màxima que es podrà assolir en les valoracions dels mèrits serà de 16 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:

1. Experiència professional fins a un màxim de 10 punts i de conformitat amb el següent:
 - a. Per l'experiència desenvolupant funcions equivalents al lloc de treball/categoria en Ajuntaments de menys de 10.000 habitants a raó de: 0,08 per mes complert.
 - b. Per l'experiència en d'altres administracions públiques desenvolupant funcions equivalents al lloc de treball/categoria: 0,04 per mes complert.
 - c. Per l'experiència en el sector privat desenvolupant funcions equivalents al lloc de treball/categoria: 0,04 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.

2. Realització de cursos de formació i de perfeccionament fins a un màxim de 5 punts i de conformitat amb el següent:

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.

Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

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.

2.1. 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 a la base tercera, 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.



2.2. Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a 3 punts.

2.2.1. 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

2.2.2. 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

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

3. Altres mèrits. Màxim 1 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.

Finalitzada la valoració dels mèrits, el Tribunal qualificador publicarà la relació de mèrits de les persones aspirants a al tauler d'edictes electrònic.

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.

NOVENA.- RELACIÓ D'APROVADES I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Un cop finalitzat el procés selectiu el tribunal exposarà al tauler electrònic d'edictes i anuncis de l'Ajuntament els resultats globals i la llista definitiva de persones aprovades en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, i elevarà a l'Alcaldeessa la proposta de nomenament a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

El tribunal no pot declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria.

Les persones que, tot i haver superat les proves de les fases d'oposició i concurs no siguin proposades per ser nomenades, s'incorporen a una borsa de treball que l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles utilitzarà per a nomenaments d'interinitat per cobrir les vacants que es puguin produir en la mateixa escala i subescala, per substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball, per atendre necessitats urgents, vacances, baixes per IT, ...

DESENA.- FUNCIONAMENT BORSA DE TREBALL

10.1 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.

10.2 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.

10.3 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 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.

10.4 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.

10.5 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.

10.6 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.

10.7 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.



10.8 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.

10.9 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.

ONZENA.- 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.

DOTZENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

12.1 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

12.2 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.

TRETZENA.- PERÍODE DE PROVA

13.1 La persona aspirant nomenada/contractada tindrà un període de prova de 6 (sis) 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 personal contractada o nomenada tindrà assignat un/a tutor/a.

13.2 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 alegacions que 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.

13.3 El personal laboral en període de prova gaudeix de la totalitat de les retribucions que corresponguin per la seva categoria i lloc de treball.

CATORZENA.- RÈGIM D'IMPUGNACIONS

14.1 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.

14.2. 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.

14.3. 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.

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

14.5 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.

14.6 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.

Montserrat Sanmartí
Pratginestós - DNI
52173335C (TCAT)

Firmado digitalmente por Montserrat
Sanmartí Pratginestós - DNI 52173335C
(TCAT)
Fecha: 2022.03.10 10:14:37 +01'00'

L'ALCALDESSA

Montserrat Sanmartí i Pratginestós

Sant Fost de Campsentelles, a la data de la signatura electrònica



ANNEX I

TEMARI GENERAL

- La constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
- La funció pública local: Drets i deures del personal funcionari.

TEMARI ESPECÍFIC

- L'organització pròpia de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles.
- Coneixement del municipi de Sant Fost de Campsentelles. Principals aspectes de la seva història, cultura i festivitats. Principals aspectes urbanístics: carrers, places, monuments, mitjans de comunicació, ubicació dels equipaments municipals.
- El ciutadà com a client i com a usuari dels serveis públics: concepte.
- Funcions de la consergeria en un centre públic. Ús i cura de les instal·lacions públiques: obertura i tancament d'edificis i locals, control d'accessos, i custòdia i vigilància de les instal·lacions.
- Nocions bàsiques de funcionament d'instal·lacions dels equipaments públics: electricitat, gas, aigua, calefacció, aire condicionat i sistemes d'alarma.
- Normes de seguretat i higiene en els treballs propis d'un conserge. Normes útils per al moviment i trasllat de mobiliari i material esportiu i altres elements de pes.
- Primers auxilis. Actuacions en cas d'emergència.



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 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 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 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



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 i adreça de correu electrònic
.....

MANIFESTO:

Que havent llegit i entès les Bases de la convocatòria específica, 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

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

Titulació superior exigida

Titulació	Organisme o centre formació

Formació professional

Formació professional relacionada

Nom del curs	Organisme o centre formació	Hores



Coneixement Català

Grau/títol	Organisme o centre formació

Altres mèrits, recompenses i distincions (Base 7.4.E)

--



**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.