



ANUNCI

Resolució d'Alcaldia núm. 2022/643 de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles de data 28 de novembre de 2022, per la qual s'aproven les bases i la convocatòria que han de regir el procés de selecció, en règim de personal laboral, d'un/a tècnic/a auxiliar de gestió, categoria C1 i 2 peons/es, categoria AP, en el marc del Pla Local d'Ocupació 2023, que s'annexen a continuació.

BASES GENERALS REGULADORES I CONVOCATÒRIA DELS PLANS D'Ocupació 2023

1. OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és la regulació dels Plans d'Ocupació Locals (en endavant PPOO) 2023, programa adreçat a persones en situació legal d'atur, per a l'execució d'accions d'experiència laboral a l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles en diversos sectors i activitats, amb l'objectiu d'afavorir la inserció laboral a mig termini en el mercat laboral de les persones participants, mitjançant una experiència de treball, formació i acompanyament en la recerca activa de feina. Aquest programa de Plans d'ocupació es desenvoluparà mitjançant el finançament de l'aportació municipal que estarà condicionada a l'existència de crèdit adequat i suficient a l'aprovació del pressupost del 2023, en la partida corresponent.

Els contractes es podran finançar amb subvencions que es rebin d'altres ens públic sempre i quan no es produeixi un sobrefinançament de l'actuació subvencionada.

A l'annex 1 s'adjunta la informació en relació als projectes que es realitzaran en aquesta convocatòria del 2023.

2. CONDICIONS GENERALS DEL PROGRAMA

2.1 Condicions de Treball:

- Règim de treball: laboral temporal **per a la millora de l'ocupabilitat i la inserció laboral**.
- Jornada de treball: 100% de jornada ordinària (horari segons necessitats del servei).
- Durada: 7 i 12 mesos.

2.2 Categories i retribucions: les categories es detallen a continuació amb les retribucions mensuals corresponents, inclosa la prorrata de paga extra.

		100%	
Categoria	Perfil	Salari mensual brut	Inici/Fi
C1	Tècnic/a aux. de gestió	2.062,37 €	01/01/2023 a 31/12/2023
AP	Peó/na	1.418,95 €	01/06/2023 a 31/12/2023



2.3 Formació i tutorització:

Per donar resposta a l'objectiu de millorar l'ocupabilitat de les persones participants en els plans d'ocupació, el programa contempla el desenvolupament de les següents accions:

- Formació en competències transversals.
- Formació en prevenció de riscos laborals.

2.4 Pla d'acollida

Es durà a terme una sessió d'acollida institucional amb informació sobre l'organització general i la presentació dels responsables dels projectes.

3. TIPUS DE PROJECTES I NOMBRE DE CONTRACTES

En l'annex 1 estan els projectes i en l'annex 2 es presenta el perfil que entra en procés de selecció previst en aquesta convocatòria del 2023, la categoria laboral i els requisits de participació específics.

4. REQUISITS GENERALS PER SER ADMÈS/A ALS PLANS D'OCUPACIÓ

- Trobar-se en situació legal d'atur, demostrada mitjançant inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya o equivalent, com a persona demandant d'ocupació no ocupada. S'admetran en el procés de selecció aquelles persones que estiguin en actiu amb una condició laboral equivalent a una jornada igual o inferior a 5 hores setmanals. També s'admetran les persones contractades a través d'un Pla d'Ocupació.
- Conèixer les dues llengües oficials de Catalunya, el Català i el Castellà, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per al lloc de treball. En el cas de la llengua catalana, a més, acreditar estar en possessió dels coneixements de llengua catalana exigibles per al lloc de treball, segons annex corresponent.
- No haver participat en cap pla d'ocupació municipal de Sant Fost de Campsentelles per temps superior a 7 mesos, des dels darrers 12 mesos a partir de l'inici de presentació de la documentació per a cada convocatòria.
- Trobar-se en situació legal per treballar a Espanya.

Aquests requisits s'han de complir a la data de finalització del període d'inscripcions de la convocatòria, a excepció del darrer que és una condició que s'ha de mantenir i sense la qual no es podrà contractar la persona.

5. REQUISITS ESPECÍFICS

Els requisits específics fan referència a l'experiència o formació mínima necessària per accedir a un determinat perfil estan detallats a l'annex 2.

6. PRESENTACIÓ DE CANDIDATURES

Els plans d'ocupació són programes destinats a promoure la contractació laboral de persones aturades per a la realització d'actuacions de caràcter temporal i d'interès general i social.



La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, ha de ser en model normalitzat, dirigida a la Presidència de la Corporació, on es farà constar que es compleixen i els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament www.santfost.cat i es presentarà en el registre general de l'Ajuntament a l'adreça següent Plaça de la Vila, 1 08105 de Sant Fost de Campsentelles o en el registre general electrònic adjuntant el model normalitzat disponible a l'efecte a la seu electrònica.

Horari: de dilluns a divendres de 09:00 h a 14:00 h i dimarts de 16:00 h a 19:00 h.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPAC.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a oac@santfost.cat el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

Les sol·licituds es presentaran en el termini de **deu dies naturals** comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya tal com estableix l'article 77 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

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

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

Els projectes/perfils són:

PROJECTES/perfils	Categories	Nombre contractes	% Jornada	Temps contracte
Tècnic/a auxiliar de Gestió	C1	1	100%	12 mesos
Peó/na	AP	2	100%	7 mesos

7. PROCÉS DE SELECCIÓ

La primera fase del procés de selecció es realitza assignant una puntuació d'acord amb l'apartat 7.1.



Només les persones que hagin obtingut puntuació en aquesta primera fase passaran a la fase d'entrevista. En la mesura que sigui possible en els llocs de treball, es preservarà la paritat home/dona.

La informació es contrastarà amb la presentació de tots els documents acreditatius durant les entrevistes o abans de la contractació.

Declarar dades que no són certes es considerarà una conducta fraudulenta per obtenir recursos públics. La falsedat documental i/o de les dades aportades comporta automàticament l'exclusió immediata de la persona dels plans d'ocupació durant 1 any.

El personal seleccionat no es considera inclòs en les corresponents plantilles o relacions de llocs de treball, i, per tant, no correspon una oferta pública d'ocupació prèvia.

L'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles es reserva el dret de modificar els perfils demanats en el cas de que, tant en el procés selecció o durant el desenvolupament laboral del propi pla d'ocupació, algun dels projectes quedés sense candidats, no tingui llista d'espera o hagi esgotat el llistat de persones presentades al perfil concret, aleshores es podrà resoldre ampliar la llista de persones candidates amb d'altres perfils de la mateixa convocatòria que siguin compatibles amb el projecte.

7.1. FASE 1- Valoració de mèrits (5 punts màxim)

7.1.1. Valoració de l'itinerari persona d'inserció

De totes les persones que compleixin amb els requisits d'admissió, generals i específics, es procedirà a valorar, amb un màxim de **3 punts**, els següents ítems:

- a) Si la persona es troba en procés de recerca activa de feina o participant en els programes de Plans d'ocupació inferior a 7 mesos: **1 punt**.
- b) Si la persona és menor de 30 anys d'edat: **2 punts**.

En el cas que un candidat/a hagi participat en alguna altra convocatòria de PPOO inferior a 7 mesos i tingui un informe negatiu del seu responsable el tribunal tindrà la potestat de decidir no realitzar la contractació.

7.1.2. Valoració de l'experiència professional

L'experiència professional es valorarà segons les categories dels llocs de treball on es presenta cada candidat. S'hauran de fer constar de forma sintetitzada (experiència en anys) i signar com a declaració jurada en el full d'inscripció quedant especificat en el CV adjunt a la sol·licitud (annex 3).

Es ponderaran amb els següents criteris:

- a) Experiència igual o similar en el lloc de treball fins a màxim de **2 punts**. Els mèrits es qualifiquen d'acord amb el barem següent: **Per mes treballat: 0,5 punts, les fraccions mensuals es valoraran proporcionalment.**



La detecció de falsedat en les dades que ha declarat la persona candidata suposarà l'exclusió en els termes expressats anteriorment

7.2. FASE 2- Entrevista personal opcional (màxim 3 punts)

L'òrgan de selecció podrà convocar als aspirants amb millor puntuació de les fases anteriors, per a valorar la seva idoneïtat. També es podrà realitzar l'entrevista per aquells casos d'empat de puntuació entre dos o més aspirants, o per a clarificar aspectes relacionats amb els mèrits al·legats, així com per valorar les característiques personals d'adequació al lloc de treball així com el seu nivell de coneixements i aptituds professionals.

En el cas que l'òrgan de selecció consideri la realització d'entrevistes personals, aquestes tindran una puntuació màxima de 3 punts. L'entrevista no tindrà caràcter eliminatori.

8. RELACIÓ D'APROVATS

Un cop finalitzada la selecció dels aspirants, el tribunal confeccionarà una relació dels/de les persones candidats/tes per ordre de puntuació final, proposant a l'Alcaldia la contractació de les persones que hagin obtingut millor 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.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'entrevista. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'experiència laboral. De persistir l'empat, es faculta a l'òrgan de selecció per ordenar una nova entrevista o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

El Tribunal publicarà la relació de persones aprovades per ordre de puntuació al taulell d'anuncis, de la pàgina web de l'Ajuntament www.santfost.cat.

9. BORSA DE TREBALL

Les persones que, tot i haver superat les proves, no siguin proposades per ser nomenades, s'incorporaran a una borsa de treball per substituir possibles baixes, mentre el PPOO estigui en vigor. Un cop finalitzat el període de contractació, la llista queda sense efecte.

10. ÒRGAN DE SELECCIÓ. TRIBUNAL

L'òrgan de selecció el conformen un nombre senar de persones, mínim de tres membres (dos vocals i un/a president/a):

- Un/a funcionari/a de carrera o laboral com a President/a
- Un/a funcionari/a de carrera o laboral com a Secretari/a
- Un/a funcionari/a de carrera o laboral especialista en la matèria.

El representant del comitè d'empresa assistirà al tribunal de selecció amb veu però sense vot.



AJUNTAMENT DE Sant Fost de Campsentelles

La composició del tribunal qualificador és nominal. Les persones components es faran constar en el moment en què s'obri el procés de selecció.

11. PUBLICITAT

Tota la informació del procés selectiu es trobarà disponible al tauler d'anuncis del lloc web municipal www.santfost.cat

Els resultats es publicaran mitjançant una acta signada pels membres del tribunal del procés selectiu.

12. RECURSOS I IMPUGNACIONS

Aquestes bases i tots aquells actes administratius que es derivin de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin en tot allò que no estigui previst en aquestes bases i es trobi dins de les seves competències.

13. DRET SUPLETORI

En el procés selectiu que s'estableix és d'aplicació el que disposa la Llei 7/1985 de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, la Llei 8/1987, de 15 d'abril, Municipal i Règim Local de Catalunya, Decret 214/1990, de 30 de juliol, de Reglament del personal al servei de les Entitats Locals, Text Refós Llei Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, Text Refós Llei Estatut dels Treballadors i la resta de disposicions vigents en la matèria.

Sant Fost de Campsentelles, a 29 de novembre de 2022.

Montserrat Sanmartí Pratginestós

L'Alcalde

52173335C
MARIA
MONTSERRAT
SANMARTI (R:
P0820800A)

Firmado digitalmente por
52173335C MARIA
MONTSERRAT SANMARTI
(R: P0820800A)
Fecha: 2022.11.29
13:58:00 +01'00'



ANNEX 1: Projectes

PROJECTES/perfils	Categories
Tècnic/a auxiliar de Gestió	C1
Peó/na	AP



ANNEX 2: Perfils professionals que entren en procés de selecció, nombre de places i requisits de participació

Perfil 1	Places	Nivell d'estudis mínims	Requisits i/o mèrits valorables
Tècnic/a auxiliar de Gestió	1	- Tenir el títol de batxillerat, cicle formatiu de grau mig o un altre d'equivalent o superior. - Conèixer les dues llengües oficials de Catalunya, el Català i el Castellà, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per al lloc de treball.	Veure la base setena.

Funcions a desenvolupar:

Esports

1. Ajudar en la programació, preparació i gestió de les activitats físiques i esportives, així com l'auxili en la gestió dels recursos assignats a les diferents actuacions (materials, humans i econòmics.)
2. Seguir i avaluar les activitats físiques i esportives executades, així com ajudar a supervisar i gestionar les instal·lacions i equipaments esportius.
3. Promocionar i fomentar l'activitat física i l'esport en el municipi de Sant Fost de Campsentelles.
4. Establir relacions amb les entitats esportives municipals i amb empreses del sector.
5. Analitzar les tendències de l'activitat física i l'esport.
6. Ajudar a gestionar la comunicació interna i externa en relació a l'activitat física i l'esport.
7. Sol·licitar i gestionar les subvencions i ajudes econòmiques dins del seu àmbit funcional pel desenvolupament de les activitats encomanades.

Juventut

1. La conceptualització i el control tècnic de projectes d'exposició.
2. Sol·licitar i gestionar les subvencions i ajudes econòmiques dins del seu àmbit funcional pel desenvolupament de les activitats encomanades.
3. Informar, assessorar i orientar en relació en temes de joventut tant a la pròpia organització com a entitats externes (mitjans de comunicació, entitats, associacions,...).
4. Joventut i educació. Informació al jovent relativa a la formació acadèmica (ESO, Batxillerat, CFGM, CFGS, estudis universitaris, etc.). Orientació laboral i formativa.
5. Orientació per a joves relatives a les activitats extraescolars esportives, educatives, socials, etc.
6. Verificar el contingut, el disseny i l'edició dels programes informatius i de comunicació de les activitats pròpies i de les demés activitats que li siguin encarregades com a tècnic/a auxiliar d'esports i joventut.
7. Cercar proveïdors externs i coordinar la contractació dels serveis que presten per a dur a terme les activitats que li han estat encomanades, així com la seva planificació.



8. Elaborar memòries i dossiers de valoració de les activitats realitzades, així com elaborar propostes per millorar la gestió.
9. Programar i participar en la coordinació i seguiment dels serveis públics que s'ofereixen, així com elaborar propostes de millora dels mateixos.
10. Prestar assistència a la regidoria de cultura i joventut.
11. Elaborar, dissenyar, implementar i avaluar els programes i serveis per a joves.
12. Atendre consultes de forma personal o de forma telefònica o telemàtica i donar la informació requerida al públic, entitats, empreses, públiques i privades, per establir actuacions coherents en relació al seu àmbit de treball, assistint a les reunions i actes necessaris.
13. Gestió i, si s'escau, muntatge de les necessitats tècniques dels espectacles organitzats per tercers (entitats, escoles, empreses...) amb l'antelació suficient o estipulada pels caps immediats.
14. Atendre i assessorar l'usuari en l'ús de l'espai i l'execució de l'activitat. Dur a terme la regidoria d'escenari, si cal.
15. Negociar amb els tècnics de les companyies contractades les necessitats tècniques dels espectacles.
16. Gestionar el lloguer de material extern.
17. Atendre les necessitats de la companyia contractada.
18. Dirigir el muntatge i desmuntatge, i dur a terme la regidoria d'escenari.
19. Garantir el bon funcionament dels equips tècnics durant les representacions o concerts.
20. Mantenir en bon estat d'endrega i funcionament i controlar l'equipament tècnic.
21. Controlar l'accés als espectacles i actes realitzats en equipaments públics.
22. 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 en matèria de prevenció de riscos laborals.
23. Planificar, gestionar, fer el seguiment i la supervisió de les activitats de la Regidoria; gestionar els espais del servei; coordinar i relacionar-ser amb els serveis de les altres regidories i amb els serveis transversals de l'Ajuntament; relacionar-se amb les entitats i associacions del municipi; i totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Perfil 2	Places	Nivell d'estudis mínims	Requisits i/o mèrits valorables
Peó/na	2	- Graduat Escolar o equivalent. - Conèixer les dues llengües oficials de Catalunya, el Català i el Castellà, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per al lloc de treball.	Veure la base setena.

Funcions a desenvolupar:

1. Realitzar tasques de manteniment i neteja en general, segons les necessitats detectades, i les indicacions del superior.



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

2. Realitzar tasques pròpies de la seva categoria professional i relacionades amb qualsevol dels oficis propis de la brigada d'obres, manteniments i neteja, inclosa la utilització de les eines i vehicles que li siguin assignats per a la realització de les tasques encomanades, sempre que disposi de la corresponent capacitació o autorització administrativa.
3. Trasllat i muntatge/desmuntatge de mobiliari, tarimes i altres qüestions, en funció de necessitats i de les indicacions del seu superior.
4. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació.
5. Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents a aquesta matèria.
6. I, d'altres funcions relacionades amb les anteriors.



ANNEX 3: Formulari d'inscripció i declaració responsable

Plans d'Ocupació 2023

Cognoms
Nom DNI/NIE
Tel.//..... e-mail.....
Adreça
Data de naixement.....

Documentació que s'adjunta:

- ☐ Declaració responsable
- ☐ Currículum Vitae actualitzat
- ☐ Vida Laboral

Experiència professional demostrada:

Perfil	Places	Nivell d'estudis mínims	Requisits i/o mèrits valorables	Experiència relacionada especificada en CV ANYS/MESOS
Tècnic/a auxiliar de gestió	1	- Tenir el títol de batxillerat, cicle formatiu de grau mig o un altre d'equivalent o superior. - Conèixer les dues llengües oficials de Catalunya, el Català i el Castellà, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per al lloc de treball.	Veure base setena	
Peó/na	2	- Graduat Escolar o equivalent. - Conèixer les dues llengües oficials de Catalunya, el Català i el Castellà, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per al lloc de treball.	Veure la base setena.	

Declaració Responsable

Declaro:

- Que em trobo en situació legal d'atur, demostrada mitjançant inscripció al SOC, com a persona demandant d'ocupació no ocupada o en actiu amb una condició laboral equivalent a una jornada igual o inferior a 5 hores setmanals o bé que he estat/estic contractat/da a través d'un Pla d'Ocupació.



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

- Que no he participat/participo en cap pla d'ocupació municipal de Sant Fost de Campsentelles per temps superior a 7 mesos, des dels darrers 12 mesos a partir de l'inici de presentació de la documentació per a cada convocatòria.
- Que em trobo en situació legal per treballar a Espanya.
- ☐ Autoritzo a l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles a consultar els fitxers necessaris d'altres administracions per tal de comprovar les dades declarades.

I perquè consti signo aquesta declaració en el lloc i la data a sota indicats.

Sant Fost de Campsentelles, ____ de _____ de 2022