



ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia nº 649 de 15 de setembre de 2020, s'han aprovat les bases que han de regir la convocatòria de procés de selecció d'una plaça de funcionari/a interí/na per al lloc de treball de Tècnic/a de Comunicació, grup de classificació A2, escala d'administració especial, adscrita a l'àrea de Presidència de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ, TÈCNIC/A DE COMUNICACIÓ, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A2, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS.

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

- 1.1 L'objecte d'aquestes bases és la selecció, pel procediment de concurs de mèrits, d'una persona per la cobertura d'una plaça de funcionari/a interí/na per al lloc de treball de Tècnic/a de Comunicació, grup de classificació A2, escala d'administració especial, adscrita a l'àrea de Presidència de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles.
- 1.2 Aquesta convocatòria es regirà per aquestes bases i la resta de normes reguladores de bases de selecció dels empleats públics al servei de l'administració pública, així com normativa que sigui d'aplicació.
- 1.3 Aquesta convocatòria es fonamenta en els articles recollits a la Secció 4arta del Capítol 1er del Títol 2on, i els recollits a la Secció 3era del Capítol 2on del Títol 4art del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. Tanmateix li serà d'aplicació allò establert al Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- 1.4 Les retribucions seran les que corresponguin a la categoria del lloc de treball. (A2, CD 18; CE 28: 864,92.-€)
- 1.5 La persona que obtingui la màxima puntuació serà la persona que opti pel lloc de treball dins de la relació de personal funcionari amb caràcter d'interinatge.
- 1.6 El sistema de selecció serà el concurs en el que es valoraran els coneixements i mèrits d'acord amb les puntuacions establertes en aquestes Bases.
- 1.7 Les Bases, els models normalitzats així com la informació referent al present procés de selecció es podran consultar a la Pàgina Web Oficial de l'Ajuntament De Sant Fost de Campsentelles: www.santfost.cat
- 1.8 Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideraran úniques vàlides a efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones aspirants dels errors en la seva



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles de qualsevol canvi.

SEGONA.- LLOCS DE TREBALL. FUNCIONS

Els funcionaris de el grup A2 que ocuparan llocs del Cos de Gestió, realitzaran funcions de col·laboració en funcions administratives de nivell superior i tasques pròpies de gestió administrativa, no específica de Tècnics Superiors. Així, per exemple, serà el personal de suport d'un cap de servei o dels caps de secció en personal, Administració, etc ...

La classificació dels cossos i escales en cada subgrup estarà en funció de el nivell de responsabilitat de les funcions a exercir.

Les funcions bàsiques del lloc de treball són tasques de:

- Assessorar i supervisar la producció de publicacions i altres Mitjans elaborats per les diferents regidories de la Corporació: procés d'edició i preimpresió, aplicació de la imatge corporativa, elaboració de materials audiovisuals i de difusió, cartells, tríptics, etc...
- Elaborar i difondre materials d'actualització periòdica sobre les diferents activitats que es desenvolupen des del consistori: recercar la informació d'interès municipal, actualitzar la pàgina web municipal, editar el butlletí periòdic municipal, etc...
- Organitzar i filtrar la informació de l'interior i exterior i viceversa, estant en contacte amb el personal i els agents externs implicats: elaborar els reculls de premsa, organitzar rodes de premsa, atendre les demandes dels Mitjans de comunicació i els informes dels actes i activitats que es realitzen des de l'Ajuntament, etc...
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors

TERCERA.- RÈGIM JURÍDIC DE LA CONTRACTACIÓ

La persona que obtingui la màxima puntuació serà proposada pel seu nomenament com a funcionari/a interí/a de la Corporació.

CUARTA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS PER PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA

4.1 requisits genèrics.-

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



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

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 Llicenciatura, grau en comunicació, diplomatura o equivalent en Periodisme.
- 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.

Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, hauran de superar la prova específica sobre coneixements de la llengua catalana prevista a la base setena de les presents bases específiques, llevat que acreditin el nivell de català exigít en qualsevol moment abans de l'hora de realització de la prova.

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

Els apartats d), g), h), 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.



4.2.- Requisits específics.-

Experiència professional mínima (en relació de dependència o freelance) d'un any en tasques de comunicació, premsa, imatge d'Administracions o Corporacions públiques o mitjans de comunicació de titularitat pública: televisions, ràdio, premsa escrita, etc,...

Juntament amb el currículum, els aspirants hauran d'aportar un document "Proposta de Model de Comunicació i Premsa d'un municipi de fins a 10.000 habitants", no avaluable, per la seva defensa pública davant el Tribunal, en la fase d'Entrevista.

CINQUENA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

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

La presentació es podrà fer pels següents mitjans:

a) En suport paper:

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

- Al Registre General de l'Ajuntament (Oficina d'Atenció al Ciutadà), 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 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://www.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".

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



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

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

5.3 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 20 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.

5.4 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 segona i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs. Tots els documents s'han de presentar mitjançant fotocòpies degudament compulsades.

Els aspirants hauran d'aportar un document "Proposta de Model de Comunicació i Premsa d'un municipi de fins a 10.000 habitants", no avaluable, per la seva defensa pública davant el Tribunal, en la fase d'Entrevista.

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.

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

5.6 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 pels aspirants, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

Els pagaments es podran realitzar via transferència bancària al compte ES32 0182 6035 4602 0155 9587 o presencialment en la OAC (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 empleats públics de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles que participin en processos de promoció interna i els interins.



- les persones que presentin certificat de l'Institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació, en què s'acrediti la situació de desocupat i de no percebre prestacions contributives.

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.

SISENA.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

6.1. 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, en el taulell d'anuncis i en la pàgina web de l'Ajuntament, amb indicacions del lloc, la data i l'hora de començament dels exercicis, i fent constar el nom complet de les persones admeses i les 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 10 dies per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 15 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

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

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

SETENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

7.1 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 214/1990, 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



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

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'Alcalde-President 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:

- Un/a funcionari/a de la Corporació que tingui com a mínim el nivell A2
- Un/a personal tècnic que tingui com a mínim el nivell A2
- Un/a membre designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o d'un altre Administració Pública Local.

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

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

7.3 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.

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

7.5 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.

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

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

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



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

El Tribunal resoldrà totes les qüestions o incidències que es suscitin durant el desenvolupament de la convocatòria.

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

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

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

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

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

7.14 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, els representants dels treballadors de la corporació tenen el dret a la participació en l'elaboració de les bases i els processos de selecció de tot el personal, amb veu i estarà present en tots els tribunals de selecció del personal un dels delegats de personal, amb veu i sense vot.

7.15 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.

VUITENA.- CONCURS DE MÈRITS

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:



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

- a) Per l'experiència en administracions públiques desenvolupant funcions equivalents al lloc de treball/categoria: 0,05 per mes complert.
- b) 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'experiència professional en empreses del sector privat o com a treballador autònom 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 3 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.

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 acadèmica superior (masters, post grau, doctorats, llicenciatures), 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 manera proporcional i raonada a les titulacions que es presentin.

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 2 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
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
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 2 punt

3.1 A criteri del Tribunal es podrà atorgar fins a 1 punt per l'avaluació d'altres mèrits que facin referència a l'apartat primer de les funcions del lloc de treball: edició, maquetació, producció audiovisual, etc,...

3.2 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'edictes electrònic.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenients en el termini de 10 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.



Tanmateix es valorarà la coherència amb el document de Proposta de Model de Comunicació i Premsa per a un Municipi de fins 10.000 habitants, desenvolupat pel aspirant i la seva defensa pública

També 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.

NOVENA.- LLISTA DEFINITIVA 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 en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, i elevarà a l'Alcalde la proposta de nomenament a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

El tribunal no pot proposar el nomenament d'un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria.

DESENA.- CRITERIS D'EXCLUSIÓ

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, així com la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
- La baixa voluntària de la persona treballadora que hagi estat contractada per la present borsa.

ONZENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

11.1 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



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

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) 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
- c) Declaració d'incompatibilitats, si s'escau
- d) Declaració relativa als antecedents per delictes sexuals, si escau
- e) Targeta de filiació a la Seguretat Social, si en disposa.
- f) 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.

11.2 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 contractat/ada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, es trucarà a la següent persona per ordre estricta de puntuació.

DOTZENA.- PERÍODE DE PROVA

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

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

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

TRETZENA.- RÈGIM D'IMPUGNACIONS

13.1 La convocatòria i les seves Bases, les llistes definitives, 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.



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

13.2. Contra els actes qualificats dels Tribunals de selecció, 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.

13.3. 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 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.

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

13.5 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.

13.6 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.

Sant Fost de Campsentelles, 16 de setembre de 2020

Carles Miquel Ruzafa
Alcalde