



ANUNCI

Per Junta de Govern Local celebrada el 15 de desembre de 2020, s'han aprovat les bases que han de regir la convocatòria del procés de selecció d'un lloc de treball d'Interventor/a en règim de funcionari interí per vacant, i constitució d'una borsa de treball, mitjançant concurs oposició.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ AMB CARÀCTER URGENT D'UN LLOC DE TREBALL D'INTERVENTOR/A DE L'AJUNTAMENT DE SANT FOST DE CAMPSENTELLES, EN RÈGIM DE FUNCIONARI INTERÍ PER VACANT, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ

1.- OBJECTE:

1.1. És objecte d'aquesta convocatòria la selecció amb caràcter urgent d'un lloc de treball d'interventor/a, mitjançant el procediment de concurs oposició lliure, en règim de funcionari/ària interí/na per l'existència de plaça vacant de conformitat amb el que disposa l'article 10.1.a) del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

1.2. Les persones que superin el procés selectiu i no siguin proposades per ser nomenades interinament per ocupar el lloc de treball d'interventor/a s'incorporaran a una borsa de treball que l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles utilitzarà per cobrir les vacants temporals que es produeixin en aquest lloc de treball.

Aquesta borsa tindrà una vigència de dos anys, a no ser que en aquest període de temps es dugui a terme una convocatòria del lloc de treball d'interventor/a que prevegi alhora la creació d'una borsa d'interins, o bé s'esgoti la borsa de persones disponibles i calgui dur a terme una nova convocatòria durant aquest termini de dos anys.

1.3. L'Ajuntament de Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles tracta les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquests processos selectius amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de les corresponents convocatòries, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament Europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD en endavant), i la resta de normativa complementària. L'Ajuntament realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades. Les dades personals facilitades en els processos selectius regulats per aquests bases seran tractades per l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles amb la única finalitat de gestionar-les. Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament d'aquestes dades, les persones interessades tenen dret a contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia ajuntament@santfost.cat. Si ho consideren oportú, també poden presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT). Les dades



facilitades per les persones interessades no es cediran ni es transferiran sense en consentiment d'aquestes o una previsió legal, i aquestes persones podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació al tractament de dades d'acord amb la legislació vigent. Les dades referents a domicili, telèfon i adreça que apareixen en la sol·licitud es consideraran úniques vàlides als efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones interessades dels errors en la seva consignació i la comunicació a Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles de qualsevol canvi.

2.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc de treball: Interventor/a Nombre de llocs de treball: 1

Grup de Classificació: A1 Naturalesa: Funcionari/ària

Escala: Habilitació de caràcter nacional

Subescala: Intervenció-Tresoreria

Classe: Segona

Jornada: Jornada completa de 37,5 hores/setmana

Durada del nomenament: Fins a cobertura de la plaça o les causes de l'extinció del nomenament interí d'acord amb el disposat a l'article 10 del TREBEP en relació a l'article 63.

L'objectiu fonamental del lloc de treball és exercir la funció de control i fiscalització interna de la gestió econòmica-financera i pressupostària; així com dirigir, planificar i avaluar la gestió de l'Àrea de Serveis econòmics, tot gestionant els recursos públics amb eficàcia i eficiència, planificant estratègicament l'evolució de l'Àrea i definint un model de prestació de serveis que tingui com a objectiu final satisfer les necessitats de la ciutadania, d'acord amb les directrius de l'equip de govern de la corporació i la normativa vigent.

Les funcions generals del lloc de treball d'interventor/a són:

- Desenvolupar la política general de l'Àrea de Serveis Econòmics, d'acord amb les directrius de l'equip de govern de la Corporació, així com de la normativa vigent.
- Definir els objectius a assolir per part de l'àmbit i controlar i avaluar el seu grau d'assoliment.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'activitat del personal al seu càrrec.
- Gestionar el pressupost destinat a l'àrea.
- Procedimentar i estandarditzar els processos de gestió de l'àrea.
- Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament de l'ajuntament en l'àmbit de les seves competències.
- Definir i impulsar projectes i accions transversals amb altres àrees de la corporació.
- Representat tècnicament a l'Ajuntament en totes aquelles matèries relacionades amb el seu àmbit d'actuació davant altres administracions públiques i entitats, i mantenir reunions amb elles.



- Dirigir, planificar, organitzar i coordinar projectes i activitats en els àmbits de la seva competència.
- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Proposar a les tinències d'alcaldia i regidories corresponents en funció de la matèria els acords a adoptar pels òrgans de govern de l'Ajuntament.
- Responsabilitzar-se de la recerca de subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció, la preparació de les corresponents sol·licituds i la coordinació de les justificacions.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a al qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Validar les factures vinculades al seu àmbit.
- Elaborar al memòria anual de l'àmbit.
- Exercir les funcions de control i fiscalització interna de la gestió econòmica-financera i pressupostària i de comptabilitat establertes al Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'administració local amb habilitació de caràcter nacional i/o la normativa actualitzada que ho reguli.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir 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 funcional amb la corporació.
- 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.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

3.- REQUISITS

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents el darrer dia de presentació de sol·licituds:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea, o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge, dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.
- b) Haver complert setze anys, com a mínim, abans de l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no excedir l'edat establerta com a màxima per a la jubilació forçosa.



- c) Estar en possessió o en condicions d'obtenir la titulació universitària exigida per l'ingrés en els cossos o escales del subgrup A1, és a dir, del títol de Grau, o una titulació acadèmica equivalent, de conformitat amb el que disposa l'article 18.1 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març. Els/les aspirants estrangers-estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria i aportar l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.
- d) Acreditar un coneixement de la llengua catalana equivalent al nivell de suficiència (C1) de la Direcció general de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. Les persones aspirants que no acreditin documentalment aquest requisit, hauran de realitzar la prova pràctica que a tal efecte disposa l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- e) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir uns coneixements de la llengua castellana de nivell superior (C1).
- f) No tenir cap malaltia ni estar afectat/da per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- g) No estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- h) No trobar-se afectat/da per cap causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques.

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1. Les sol·licituds d'admissió per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles dins del termini improrrogable de deu (20) dies naturals, a comptar des del dia següent al de la publicació de la convocatòria del procés selectiu al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

4.2. Les bases específiques i la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament i a la seu electrònica municipal



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

4.3. La resta d'actes, notificacions, publicacions i anuncis successius relacionats amb aquesta convocatòria es publicaran exclusivament al tauler d'anuncis municipal.

4.4. Les sol·licituds de participació es podran presentar de forma presencial o de forma electrònica.

Per presentar la sol·licitud electrònicament, s'haurà de fer a través de la seu electrònica obrint el tràmit normal.

En cas de tramitació presencial, el model d'instància específic per participar en aquest procés de selecció es pot descarregar des de la fitxa del tràmit disponible a la Seu Electrònica. La sol·licitud s'haurà de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles.

Les sol·licituds de participació també es podran presentar en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques i l'art. 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD 1829/99). En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi del de l'Ajuntament o a les oficines de correus, s'haurà de trametre un correu electrònic (rrhh@santfost.cat) amb còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada i de la documentació presentada.

4.5. Les persones aspirants hauran de manifestar en la sol·licitud que accepten el contingut de les bases específiques, que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base tercera i d'acord amb les condicions establertes en la legislació vigent.

4.6. A les sol·licituds de participació caldrà adjuntar únicament la documentació següent acreditativa del compliment dels requisits de participació en el procés selectiu:

- Fotocòpia del DNI o del document acreditatiu de la nacionalitat
- Fotocòpia del títol acadèmic exigít a la base tercera (3.c)
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de suficiència (C1) de català de la Direcció General de Política Lingüística.
- Únicament per aquelles persones que no posseïxin la nacionalitat espanyola: fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell superior (C1) de castellà.

4.7. La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs no s'ha de presentar per les persones aspirants en el moment de fer la sol·licitud de participació en la convocatòria, ja que una vegada finalitzada la fase d'oposició s'obrirà un termini d'almenys tres (3) dies hàbils per presentar aquesta documentació, només per aquelles persones aspirants que hagin superat les proves pràctiques de la fase d'oposició. Aquesta documentació es podrà presentar de forma presencial o electrònica en la forma que es preveu en l'apartat 4.4. anterior.



Als efectes d'acreditar els mèrits, les persones aspirants hauran de presentar la següent documentació:

- a) Els serveis prestats a una administració pública, en virtut de nomenament o contracte de naturalesa laboral, s'hauran d'acreditar a través de la certificació de secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el lloc de treball, el grup, règim jurídic, jornada desenvolupada i període concret de prestació dels serveis.
- b) Els serveis prestats en l'àmbit privat en virtut de contracte de naturalesa laboral, s'hauran d'acreditar mitjançant còpia del contracte de treball i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- c) Pel que fa la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, administracions públiques, col·legis professionals o centres d'ensenyament oficial autoritzats. Per acreditar aquestes titulacions, aquests documents poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa oficial per a la seva expedició.
- d) Per acreditar qualsevol altres mèrits (formació, cursos, etc.) n'hi haurà prou amb l'aportació de la fotocòpia el document que acrediti haver realitzat la mateixa expedició per l'òrgan competent, on consti la durada en hores dels cursos al·legats.

5.- ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de trenta (30) dies el President de la corporació dictarà una resolució en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses i d'exemptes d'haver de fer la prova de coneixements de llengües, juntament amb la composició del Tribunal qualificador, i es fixarà la data d'inici de les proves de la fase d'oposició. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu (10) dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada en el tauler d'anuncis i a la pàgina web municipal, per formular davant el President de la corporació les reclamacions i/o al·legacions que estimin oportunes, amb la intenció d'esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, o bé per adjuntar documentació que es requereix a la convocatòria.

Si en aquest termini de deu (10) dies hàbils no s'ha produït cap reclamació o al·legació, s'adverteix a les persones aspirants que la llista passarà a ser definitiva sense necessitat de nova publicació.

Pel cas que les persones aspirants presentin al·legacions i/o esmenes en el termini indicat, el President de la corporació disposarà d'un termini de trenta (30) dies per dictar una nova resolució aprovant la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses i de les exemptes de fer la prova de coneixements de llengües. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.



6.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

6.1. El tribunal qualificador estarà constituït per tres titulars i suplents, un dels quals serà nomenat president, i un altre secretari. El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

6.2. La designació nominal del tribunal es farà pública en la resolució del President de la corporació a què s'ha fet referència en la base cinquena.

6.3. El tribunal pot disposar la incorporació de tècnics/es especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a matèries de la seva competència.

Per valorar les proves de coneixements de llengua catalana, el tribunal qualificador disposarà d'una persona que l'assessorarà, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

6.4. El tribunal no pot constituir-se sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària, o de les persones que els substitueixin.

El funcionament del tribunal s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats.

6.5. Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se, i caldrà que ho notifiquin a l'òrgan convocat, quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic, o bé quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Igualment, les persones aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes.

6.6. L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia i els seus membres seran plenament responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels resultats.

7.- PROCÉS SELECTIU

7.1. El procediment de selecció serà el de concurs oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del 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 i l'article 66 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels entitats locals. El procés selectiu, per tant, constarà de dues fases: una fase d'oposició i una fase de concurs.



7.2. El dia, l'hora i el lloc d'inici de la primera prova es publicarà juntament amb la resolució que aprovi la llista provisional de persones admeses i excloses a què s'ha fet referència a la base cinquena, i es publicarà al tauler d'anuncis i a la web municipal, com a mínim, amb quinze (15) dies d'antelació a l'inici de les proves.

La data, l'hora i l'inici de les proves successives seran determinats pel tribunal i se'n donarà publicitat juntament amb la publicació de les puntuacions i resultats de la prova anterior a la pàgina web municipal i al tauler d'anuncis, per facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades.

Per a cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, data i hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu. Les persones aspirants han de comparèixer a les diferents proves amb el DNI o document d'identificació anàleg (passaport), ja que si no el presenten no podran dur a terme les proves i seran definitivament excloses del procés selectiu.

Si el tribunal té coneixement en algun moment del procés selectiu que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, podrà proposar, amb l'audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixements de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

7.3. FASE D'OPOSICIÓ (40 punts):

Aquesta fase constarà de 2 exercicis obligatoris i eliminatoris, que es desenvoluparan de la manera següent:

Primer exercici: Resolució de casos pràctics. De caràcter obligatori i eliminatori (40 punts)

Aquest aprova consistirà en la resolució per escrit, en el termini màxim de 120 minuts, de quatre (4) supòsits teòric-pràctics, relacionats amb les funcions del lloc de treball a cobrir i específicament amb les funcions de control intern i fiscalització interna de la gestió econòmica-financera i pressupostària i funció de comptabilitat, adaptades a les característiques pròpies de l'administració local, a què es refereix l'article 4 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, a fi de valorar el nivell de coneixements i habilitats requerides per desenvolupar aquestes funcions.

Per a la correcció de l'exercici es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat i la capacitat d'anàlisi.

Aquest exercici es puntuarà fins a un màxim de 40 punts. Cada supòsit pràctic es valorarà específicament fins a un màxim de 10 punts, i no superaran aquest exercici



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 20 punts en la correcció global de tots els supòsits pràctics, quedant exclosos/es automàticament del procés selectiu.

Segon exercici: Prova de coneixements de llengües. De caràcter obligatori i eliminatori (apte/no apte)

Aquest exercici constarà, alhora de dues proves:

a/ Prova de coneixements de llengua catalana. Per tal d'acreditar els coneixements de la llengua catalana exigits a la base tercera d'aquestes bases específiques, les persones aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement d'aquesta llengua adaptat al nivell de suficiència (C1), d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació d'aquesta prova és d'apte o no apte. Les persones que obtinguin una qualificació de no apte seran excloses de la convocatòria.

Queden exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) emès per la Direcció General de Política Lingüística en base a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC núm. 5511, de 23-11-2009), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610, de 19-04-2010), o bé aportant certificat expedit per l'Institut públic, especificant el nivell d'equivalència.

En cap cas, les notes, o el títol de Graduat/da Escolar, l'ESO, Batxillerat o FP, serviran per demostrar l'equivalència del nivell de català

Poden restar igualment exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a llocs de treball a l'administració pública, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància emesa per l'òrgan competent.

Per a la resta d'aspirants, aquesta prova serà obligatòria i eliminatòria.

Per realitzar aquest prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

b/ Prova de coneixements de llengua castellana. Per tal d'acreditar els coneixements de la llengua castellana exigits a la base tercera d'aquestes bases específiques, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que constarà en una redacció de 250 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i en



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

mantenir una conversa amb els membres del Tribunal durant el termini de 15 minuts, i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel Tribunal qualificador.

La qualificació d'aquesta prova és d'apte o no apte. Les persones que obtinguin una qualificació de no apte seran excloses de la convocatòria.

Les persones aspirants que acreditin documentalment davant del tribunal, dins del termini de presentació de sol·licituds, que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o d'una certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

7.4. FASE DE CONCURS (màxim 20 punts):

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones que hagin superat la fase d'oposició i en una entrevista personal amb els aspirants, essent la data límit fins a la qual es valoraran els mèrits el dia en que finalitzi el període de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu, amb la qual cosa el tribunal qualificador no valorarà cap document de data posterior a la finalització d'aquest termini.

El barem de valoració de mèrits és el següent:

a) Experiència professional (màxim 10 punts):

- Es valorarà l'experiència professional a l'administració pública, realitzant funcions del lloc de treball d'interventor/a, a raó de 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 10 punts.
- Es valorarà l'experiència professional a l'administració pública, realitzant funcions en l'àmbit dels serveis econòmics en llocs de treball classificats als subgrups A1 o A2, a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 5 punts.

b) Formació (màxim 4 punts): per l'assistència a cursos relacionats amb el les funcions assignades al lloc de treball, fins a un màxim de 6 punts, segons l'escala següent:

- Cursos de 8 a 20h.: 0,20 per curs.
- Cursos de 21 a 50h: 0,40 per curs
- Cursos de més de 50h: 0,60 per curs.

c) Altres titulacions acadèmiques (màxim 2 punts):

- Titulació de postgrau d'àmbit relacionat: 0,5 punts
- Titulació de màster d'àmbit relacionat: 1 punts



- Segona titulació de Grau de la branca acadèmica de ciències socials i jurídiques (diferent a l'exigida a la convocatòria): 2 punts

Entrevista personal (màxim 4 punts): Consistirà en una entrevista personal amb els aspirants que hagin superat la fase d'oposició. El tribunal podrà formular-los preguntes vers aspectes curriculars i experiència professional per comprovar els mèrits al·legats a la fase de concurs i les competències per dur a terme les funcions assignades al lloc de treball. Aquesta prova es qualificarà de 0 a 4 punts. No és eliminatòria ni obligatòria.

8.- LLISTA D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

8.1. Un cop finalitzada la qualificació dels mèrits i l'entrevista de les persones aspirants, el tribunal qualificador farà pública en el tauler d'edictes de la corporació i a la web municipal els resultats globals obtinguts per cada aspirant en la fase d'oposició i de concurs, i una llista per ordre decreixent amb les persones que formen part de les persones aprovades.

En cas d'empat en les qualificacions obtingudes per diferents aspirants, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirants que hagi obtingut major puntuació a la prova pràctica (exercici 2.2 del segon exercici de la fase d'oposició). Si tot i així persisteix l'empat, el tribunal establirà un altre criteri de desempat entre les persones aspirants.

Contra aquets resultats les persones aspirants poden interposar recurs d'alçada davant del President de la corporació en el termini que s'estableix a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

8.2. La persona aspirant que hagi obtingut les majors puntuacions, i per tant, superat el procés selectiu, serà la persona proposada pel Tribunal per ser nomenada interinament.

9.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

La persona aspirant proposada haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini màxim de deu (10) dies, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona (s'hauran de presentar els originals de la documentació, advertint als aspirants que si no coincideixen amb les fotocòpies presentades quedaran exclosos del procés selectiu) i la resta de documentació que es detalla a continuació:

- a) DNI
- b) Titulació
- c) Certificat de nivell C1 de català
- d) Certificat de nivell superior C1 de castellà pels nacionals estrangers.
- e) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per a exercir càrrecs públics.



- f) Declaració d'incompatibilitats.
- g) Número d'afiliació a la seguretat social, si en disposa.
- h) Número de compte corrent.

Els qui tinguin la condició de funcionaris públics estan exempts de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, les persones aspirants proposades no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenades funcionàries i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquest cas, es cridarà a la següent persona de la borsa d'aspirants.

10.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA D'INTERINS

Les relacions administratives s'iniciaran tan aviat com es requereixi en funció de les necessitat d'incorporació de nou personal de l'Ajuntament.

Les persones que formin part de la borsa seran cridades per ordre de puntuació, i en funció de la seva disponibilitat, de manera que el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones de major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

En el moment que sorgeixi una substitució s'oferirà als aspirants sempre per ordre de puntuació dins la borsa. Es contactarà amb l'aspirant via telefònica i en el cas que no s'obtingui comunicació dins el mateix dia es tornaran a realitzar dos intents més. També es contactarà via correu electrònic, d'acord amb l'adreça indicada en la instància de participació en el procés. Si en el termini de 24 hores des de la primera comunicació via telefònica no s'obté resposta, es passarà a cridar a la següent persona del llistat per ordre de puntuació i així successivament. Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

Si la persona que ha estat contactada refusa l'oferiment justificant-lo degudament mantindrà el seu lloc dins la borsa.

Les persones candidates, que quan siguin cridades no es puguin incorporar perquè estiguin prestant serveis en una altra empresa o administració, seran donades de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-se, un cop finalitzada la relació laboral, hauran de sol·licitar-ho, 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.

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



La no superació del període de prova del nomenament celebrat, així com les possibles faltes disciplinàries o informes negatius, comportarà l'expulsió de l'aspirant de la borsa.

La persona cridada que passi a prestar els seus serveis no podrà optar a les noves vacants i/o necessitats que apareguin posteriorment a l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles mentre estigui prestant els seus serveis; i una vegada finalitzats els seus serveis s'hi adscriurà de nou ocupant el mateix lloc que tenia de manera que, si torna a haver una vacant, se la podrà tornar a cridar.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant període limitat si ho justifica degudament.

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 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.

La durada de la borsa de treball serà de dos anys des de l'endemà de la publicació de la llista ordenada de persones aspirants que han superat el procés selectiu. No obstant, quedarà sense efecte en el moment en que ja no es disposi de candidats.

11.- RECONeixEMENT MÈDIC

La persona seleccionada o cridada posteriorment hauran de passar obligatòriament un reconeixement mèdic per comprovar que no pateixen cap malaltia ni estan afectat/da per cap impediment físic (lesió o disfunció) o psíquic que segons criteri facultatiu pugui comprometre el desenvolupament normal de totes i cadascuna de les funcions del lloc de treball.

La declaració de no apte per part dels serveis mèdics comportarà la pèrdua del dret a la contractació o nomenament i l'exclusió de la borsa de treball.



12.- INCOMPATIBILITAT I RÈGIM DE SERVEI

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball s'aplicarà la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic determinat a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la resta de normativa complementària.

13.- INCIDÈNCIES

El tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el correcte funcionament del procés selectiu.

14.- RECURSOS

Contra la convocatòria i aquestes bases, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'alcaldia, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'article 77 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona o Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en els termes regulats en aquesta Llei.

En el cas que es formuli recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que es resolgui expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar la convocatòria o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia, d'acord amb l'article 121 de la Llei 39/2015 esmentada.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Sant Fost de Campsentelles, 18 de desembre de 2020

Carles Miquel Ruzafa
Alcalde