



BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA URGENT PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'ACOLLIDA I ATENCIÓ A LA DIVERSITAT DE L'AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE FARNERS, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A2

1.- Objecte de la convocatòria.

És objecte de la present convocatòria la creació, amb caràcter urgent, d'una borsa de treball de personal temporal, per tal d'ésser nomenats/ades per a la cobertura de vacants, substitucions o excés o acumulació de tasques que es puguin produir en la plaça de tècnic/a d'Acollida i Atenció a la Diversitat, grup de classificació A2, complement de destí 22, enquadrada en l'escala d'Administració Especial, sotsescala tècnica.

Davant la necessitat i urgència i inajornable de disposar d'aquesta borsa de treball, es tramita aquesta convocatòria per urgència.

2.- Funcions del lloc de treball.

Les principals funcions atribuïdes a aquest lloc de treball són:

- Dissenya, planifica, programa, implementa, fa el seguiment i avaluació dels projectes i les activitats que es portin a terme vinculats als àmbits inclosos a l'Àrea de Serveis Socials.
- Coordina i gestiona el funcionament de les instal·lacions municipals, equipaments i/o centres dins dels seus àmbits competencials.
- Programa i organitza activitats.
- Participa en l'impuls i el disseny dels actes i activitats que es desenvolupen a l'Àrea a la que s'adscriu.
- Atén, acompanya i assessora els usuaris en matèries de la seva competència i durant el desenvolupament dels projectes i activitats.
- Elabora estadístiques, redacta informes i memòries i altra documentació que se li requereixi.
- Supervisa les activitats del seu àmbit que desenvolupen actors externs.
- Cerca, tramita i justifica subvencions i ajudes per a finançar projectes.
- Contacta amb empreses en el marc de la programació d'activitats i esdeveniments
- Col·labora en la coordinació d'empreses, institucions i entitats.
- Altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

c)Les aptituds necessàries per al desenvolupament d'aquests llocs de treball:
Capacitat de treballar en equip.
Capacitat de treballar autònomament.
Alta responsabilitat en vers la tasca.
Polivalència.



Alta discreció i secret professional.

Capacitat de presa de decisions, dins el seu àmbit.

Capacitat d'organització de tasques multidisciplinàries.

3.- Condicions generals dels aspirants.

Per a prendre part en el procés selectiu serà necessari:

1. Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.
2. Tenir fets els 16 anys d'edat, i no superar l'edat legal de jubilació.
3. Estar en possessió del títol universitari de Grau o equivalent. En el cas de títols equivalents o d'altres Estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.
4. Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques de la plaça convocada. En cas de discapacitat oficialment reconeguda, els aspirants hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.
5. No haver estat 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 treballs o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'altre estat, no 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, l'accés al treball públic.
6. No trobar-se afectat/da per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat, senyalades a la Llei 53/1984 sobre incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
7. Acreditar els coneixements de la llengua catalana, equivalents al nivell C1. Les persones aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova.



8. Els membre d'altres estats hauran d'acreditar, també, coneixements suficients de castellà (C1) o en cas de no acreditació hauran de superar la corresponent prova.

Tots els requisits exigits s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i no haver-ne perdut cap en el moment de la contractació.

4.- Drets d'examen

Les persones aspirants han de satisfer els drets d'examen que estableix l'article 1.p) de l'ordenança fiscal número 7 reguladora de la taxa d'activitats jurídic administratives de competència local, per import de **24,00 € (vint-i-quatre euros)**.

El pagament de la taxa es podrà fer efectiu mitjançant carta de pagament obtinguda a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament, o bé mitjançant **transferència bancària** al compte corrent del **Banc de Santander número ES10 0049 5315 0821 1046 1525**, titularitat de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners. En el document d'ingrés caldrà que hi consti el **nom de la persona aspirant** i el codi **Borsa T.ACOLLIDA**

La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen determinarà l'exclusió de la persona aspirant. En cap cas el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

Quedaran exemptes de realitzar el pagament les persones que es trobin en situació d'atur, en quin cas hauran d'aportar document justificatiu.

5.- Instàncies.

Atesa la urgència d'aquest procediment, la convocatòria únicament es farà pública a l'E-tauler i a la web de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners (www.scf.cat – Portal de transparència), a les xarxes socials i a la xarxa SIO del Consell Comarcal de la Selva.

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés, s'hauran d'ajustar al model que s'adjunta com a annex 2, es presentaran de forma electrònica (www.scf.cat - E-TRAM), dins l'apartat tràmits i gestions, en el termini improrrogable de **fins el dia 23 de desembre de 2021**.

També es podran presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners, o en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



Els aspirants que presentin les sol·licituds mitjançant altres registres que no sigui el propi de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners, hauran de comunicar-ho al correu electrònic rh@scf.cat, dins el termini de presentació sol·licituds, aportant còpia de la instància segellada per l'administració o oficina de correus corresponent. No s'acceptarà cap instància que no hagi complert aquest requisit.

La sol·licitud ha d'anar acompanyada de:

- Fotocòpia del DNI, o si s'escau del passaport.
- Fotocòpia de la titulació exigida en la convocatòria.
- Currículum vitae.
- Fotocòpia del certificat acreditatiu de coneixements de la llengua catalana (nivell C), i si els/les aspirants no són de nacionalitat espanyola, de llengua castellana.
- Resguard del pagament de la taxa establerta en concepte de drets d'examen, o document justificatiu de la bonificació.
- Un únic fitxer amb còpia acreditativa dels mèrits al·legats. Els mèrits que no es justifiquin de forma fefaent, no es valoraran.
- Declaració jurada que acrediti el compliment de les condicions especificades en els apartats 4, 5 i 6 de la base tercera.

Es podrà presentar la documentació mitjançant fotocòpies, no obstant això, les persones finalment seleccionades hauran d'acreditar mitjançant la presentació dels originals de la documentació presentada en el seu dia, en cas de no fer-ho quedarà exclosa del procés de selecció.

La presentació de la instància, suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per la resta de la tramitació de l'expedient, així com la seva publicitat, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

Totes les notificacions es faran per mitjà d'anuncis que es publicaran a efectes de notificació **únicament** a la seu electrònica de l'Ajuntament, www.scf.cat – Bon Govern i transparència, i al tauler d'edictes electrònic, per tant, no es notificarà personalment a les persones aspirants la resolució d'admissió i fixació de la data de les proves selectives, ni la celebració de les diferents proves selectives.

6.- Admissió de persones aspirants.

Expirat el termini de presentació d'instàncies, la presidència de la corporació, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública al tauler electrònic de la corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament, concedint-se un termini de cinc dies naturals per a reclamacions. Aquestes reclamacions, si n'hi hagués, seran



acceptades o rebutjades en la resolució per la que s'aprovi la llista definitiva, que serà publicada al tauler d'edictes electrònic de la corporació i a la web de l'Ajuntament.

Amb la relació definitiva d'admesos i exclosos es comunicarà als aspirants la composició nominal del Tribunal Qualificador i la data d'inici de les proves.

7.- Tribunal Qualificador.

El Tribunal Qualificador estarà constituït de la següent forma:

President: La tècnica de Recursos Humans de l'Ajuntament, o persona en qui delegui.

Vocals:

- Un funcionari de la corporació d'igual o superior grup de classificació.
- Un tècnic expert en la matèria de l'Ajuntament o bé d'una altra administració local.

Secretari: un funcionari de la corporació.

Així mateix, seran designats suplents que, en defecte dels titulars, integraran el Tribunal.

En cas que el secretari/a no sigui membre del Tribunal, actuarà amb veu però sense vot.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, essent sempre necessària l'assistència del president i del secretari o de les persones que els substitueixin. Les decisions s'adoptaran per majoria. El president tindrà vot de qualitat. Cap membre del Tribunal podrà abstenir-se de votar.

El Tribunal pot esmenar en qualsevol moment de la convocatòria els errors materials, de fet i aritmètics i resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques, de persones tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu però sense vot, per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'han ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic.



8.- Desenvolupament del procés selectiu. Procediment d'urgència

El procés selectiu serà el de concurs oposició. Consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb el lloc de treball a cobrir i en la superació de les proves corresponents. La puntuació en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar les proves de la fase d'oposició.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de la primera prova es publicarà al tauler d'anuncis i a la web de l'Ajuntament.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única i seran declarats exclosos aquells que no compareguin, fins i tot per raons de força major. Hauran de comparèixer amb el document nacional d'identitat i presentar la declaració responsable respecte de la Covid-19 (annex 4), degudament signada. La no presentació d'aquest document comportarà la impossibilitat de participar en el procés selectiu.

L'ordre d'actuació dels i de les aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'establirà per ordre alfabètic del primer cognom.

8.1 FASE OPOSICIÓ

Els exercicis: seran els que s'especifiquen a continuació, amb caràcter obligatori i eliminatori.

1r exercici: Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell de suficiència de català (C1).

Quedaran exemptes de la realització d'aquest exercici, les persones aspirants que aportin el certificat acreditatiu d'estar en possessió del nivell C1, expedit per la Secretaria de Política Lingüística o equivalent; així com les que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners, en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent

La valoració de coneixements de llengua catalana respecte de les persones aspirants que no acreditin el nivell exigit es farà mitjançant prova escrita, la valoració serà d'APTE/A o NO APTE/A.

Quedaran eliminats del procés selectiu les persones aspirants declarats NO APTE/S.

2n. exercici: Valoració dels coneixements orals i escrit de llengua castellana.



Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, per tal d'avaluar el coneixement de la llengua castellana.

Consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del Tribunal durant un termini màxim de 5 minuts.

Estaran exempts de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít a la base segona h). L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori, serà qualificat com a apte/apta o no apta.

Quedaran eliminats del procés selectiu els aspirants declarats NO APTES.

3r. exercici: Prova de coneixements teòric pràctics

Prova de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en respondre, en el termini màxim d'una hora, una o varies preguntes o supòsits pràctics que plantejarà el Tribunal, relacionat amb les matèries que s'especifiquen al temari de la convocatòria i amb les funcions del lloc de treball

La valoració d'aquest exercici s'efectuarà d'acord amb els següent paràmetres; la capacitat i formació general, suposarà un 35 per cent de la puntuació total; l'aplicació raonada de la legislació a la resolució del supòsit, un 35 per cent; la precisió i rigor en l'exposició un 20 per cent, i la qualitat en l'expressió escrita un 10 per cent.

Aquest exercici és de caràcter obligatori i eliminatori, puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

8.2 FASE ENTREVISTA

L'entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb les persones aspirants no eliminades, per tal d'avaluar les seves competències i constatar la seva idoneïtat per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball a proveir, com ara: autonomia, capacitat d'iniciativa, organització del treball, resolució de conflictes, responsabilitat, adaptabilitat, etc.

La puntuació que s'atorgarà serà fins a un màxim de 3 punts.

8.3 FASE CONCURS

Es valorarà amb una puntuació màxima de 5 punts, la documentació acreditativa a mèrits que s'hagin aportat dins el termini de presentació de sol·licituds, d'acord amb els apartats que tot seguit s'assenyalen:



Qualificació de mèrits

A) Serveis prestats..... (màxim 2 punts)

A.1 Per serveis prestats desenvolupant funcions i tasques de contingut tècnic i responsabilitat, que el Tribunal consideri anàlogues a les que es desenvolupen en aquesta plaça.

A.1.1 Per cada mes complert de serveis en alguna Administració Local, en lloc de treball similar del grup A2: 0'1 punts/mes.

A.1.2 Per cada mes complert en una empresa privada, en lloc de treball similar, amb titulació equivalent al grup A2 de l'Administració Pública: 0'05 punts/mes

A.2 Per serveis prestats en alguna Administració Local en llocs de treball d'administració, en altres funcions.

A.2.1 Per cada mes complert de serveis en alguna Administració Local, en lloc de treball d'administració: 0.03 punts/mes.

Els serveis prestats s'acreditaran mitjançant certificació expedida pel secretari de l'entitat corresponent, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació.

En el cas de serveis prestats en empreses privades, s'hauran d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat de serveis prestats emès per l'empresa o, en el seu defecte, amb l'aportació del contracte i de la vida laboral de la persona, o documentació justificativa, on hi constin, en tot cas, els períodes i la categoria professional que haurà de ser com a mínim tècnica.

La no aportació d'aquesta documentació implicarà a no valoració dels possibles serveis prestats.

La puntuació es computarà proporcionalment al temps realment treballat en els supòsits de contracte a temps parcial. Els serveis prestat simultàniament només es computaran una vegada.

B) Formació relacionada amb el lloc a cobrir: (màxim 1 punts)

Per cursos, amb aprofitament, impartits en centres oficials homologats pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat o Ministeri d'Educació i Formació Professional, per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o universitats, relacionats amb les funcions a desenvolupar, i realitzats a partir de 2015.

-Si no consta la seva durada o és inferior a 25 hores.....0'15 punts

-Si la seva durada està compresa entre 25 i menys de 50 hores..... 0'25 punts.



- Si la seva durada està compresa entre 50 i menys de 100 hores.....0'35 punts
- Si la seva durada és de 100 o més hores 0'50 punts

Per a justificar els cursos de formació cal acreditar, mitjançant certificació, a la qual s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs, el programa formatiu i la durada en hores. En el supòsit en què no s'indiqui la durada en hores es valoraran en el tram inferior a 20 hores

C) Possessió de titulació superior a l'exigida i relacionada amb les tasques a desenvolupar (màxim 1 punt)

- Grau universitari diferent de la titulació presentada com a requisit.....1 punt
- Màster universitari o equivalent 0,75 punts
- Postgrau universitari o equivalent..... 0,50 punts

D) Certificat ACTIC. (fins a un màxim d'1 punt)

Per estar en possessió del certificat ACTIC de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya, fins a un màxim d'1 punt d'acord amb el següent barem:

- ACTIC nivell 3, certificat avançat: 1 punt
- ACTIC nivell 2, certificat mitjà: 0,50 punts
- ACTIC nivell 1, certificat bàsic: 0,10 punts

En cas que una persona aspirant presenti més d'un certificat, només es puntuarà el certificat de nivell superior.

Els mèrits insuficientment acreditats segons aquestes bases, no podran ser valorats.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas superior als 5 punts

9.- Relació definitiva d'aprovat i proposta de formació de la borsa.

La puntuació definitiva de cada aspirant resultarà de la suma de les obtingudes en la fases d'oposició i de concurs.

El Tribunal relacionarà, per ordre decreixent de puntuacions, les persones aspirants que hagin superat totes les proves, per tal que es formi la borsa de treball i puguin ser cridades per l'esmentat ordre.

En cas d'empat, es posarà primer en l'ordre de posició de la borsa, a la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en el tercer exercici de la fase d'oposició, si l'empat persisteix, a la que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase de l'entrevista, i si tot i així l'empat perdura, a la persona que hagi obtingut més punts en la fase de valoració de mèrits, en concepte de serveis prestats.



10.- Incidències.

El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot el no previst en aquestes bases.

11.- Període de pràctiques.

Els/les aspirants que formin part de la borsa per a la seva contractació hauran de realitzar un període de pràctiques de sis mesos, i en cas que el nomenament sigui per un període inferior a sis mesos, el període de pràctiques serà de dos mesos.

Durant aquest període es podrà produir el cessament per causes motivades d'inadequació a les exigències professionals del lloc de treball al que s'adscriu el/la nomenat/da.

12.- Recursos.

Contra la convocatòria i aquestes bases, les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, el nomenament de funcionaris en pràctiques o de carrera, els interessats podran interposar potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació de la resolució, d'acord amb l'article 116 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener. En aquest cas, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de 2 mesos a comptar de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en que es produeixi l'acte presumpte.

Per contra, podrà interposar directament recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Girona.

Contra les resolucions definitives i els actes qualificats del Tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.



Els actes de tràmit del Tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors d'escriptura en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

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

13.- Constitució de la borsa de treball

D'acord amb el contingut de l'acta emesa pel Tribunal qualificació, l'alcalde dictarà resolució de constitució de la borsa de treball que serà publicada a la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners (www.scf.cat).

14. Gestió de la borsa

a. Classificació

L'ordre de classificació provisional de les persones aspirants serà el resultat de la qualificació total, ordenat de major a menor.

b. Vigència

La durada d'aquesta borsa serà de dos anys comptats des de l'endemà de la data de la Resolució de l'Alcaldia. El termini de durada de la borsa podrà prorrogar-se el temps necessari per a la convocatòria i formació de la nova que l'hagi de substituir.

c. Dades de contacte

Les persones aspirants són les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte. A tal efecte podran comunicar la variació de les seves dades mitjançant presentació d'instància a l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners.

d. Crida

La crida de les persones aspirants per comunicar una oferta de treball es farà per rigorós ordre de puntuació de major a menor. La crida s'efectuarà mitjançant correu electrònic a través de l'adreça que hagi indicat a la instància. Aquest correu s'haurà de contestar, com a màxim, en el termini de 24 hores des del seu enviament, acceptant o rebutjant la oferta, (en cas que no es contesti s'entendrà rebutjada la oferta). En el cas que el/la primer/a aspirant cridat/da no accepti o no contesti a la oferta en el termini estipulat, es farà crida



a la següent persona aspirant amb major puntuació i així correlativament fins a proveir la necessitat.

e. Contractació

La inclusió d'aspirants a la borsa de treball temporal no generarà cap dret a nomenament, sinó l'expectativa de crida per ordre de puntuació de major a menor per a ser nomenat/da temporalment, en funció de les necessitats de servei de la corporació.

Quan existeixi la necessitat de contractar una persona, aquesta haurà d'estar en disposició de ser contractada i incorporar-se al seu lloc de treball el dia que se la convoqui per fer-lo. Per tant, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels aspirants per al seu nomenament, el factor disponibilitat operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb més puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

Els/les aspirants que formin part de la borsa per a la seva contractació hauran de realitzar un període de pràctiques de sis mesos, i en cas que el nomenament sigui per un període inferior a sis mesos, el període de pràctiques serà de dos mesos.

Abans de la seva contractació, la persona proposada haurà d'aportar la documentació original acreditativa de la titulació necessària per participar en la convocatòria, del coneixement de la llengua catalana i/o castellana, dels mèrits que li hagin estat valorats, així com de la resta de documentació per formalitzar la contractació. De no presentar la documentació en el termini de 3 dies, quedarà l'oferta sense efecte i es procedirà a contactar amb la següent persona aspirants.

f. Avaluació del personal interí

Durant el període de prova o en finalitzar la contractació temporal, es realitzarà una avaluació per part d'una persona responsable del servei on hagi estat destinada, que tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i de la formació, la capacitat per a la realització de tasques i grau de fiabilitat en aquestes, disposició de complir o acceptar suggeriments i indicacions, la relació i integració en equips de treball i col·laboració amb la resta de treballadors, capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptat com a propis els resultats, capacitat de prendre decisions i el nivell de dedicació efectiva al compliment de les seves funcions.

Si en el període de prova o de la contractació temporal, la persona nomenada obté un resultat de no satisfactori, s'obrirà un període d'audiència d'una setmana, després del qual es podrà acordar l'exclusió de la borsa. Si no s'acordés l'exclusió, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.



g. Funcionament de la borsa

El funcionament de la borsa serà dinàmic i el número d'ordre dels aspirants s'anirà actualitzant d'acord amb els següents supòsits.

- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament.

- El rebuig una vegada d'una oferta, la no localització de la persona aspirant o en cas que aquesta no contesti a la crida, sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, comportarà passar a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelación de la borsa de treball. La segona vegada que la mateixa persona no accepti, no sigui localitzada o no contesti a la crida, quedarà automàticament en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la borsa, a través de correu electrònic a l'adreça rh@scf.cat, per passar a situació d'actiu però ocupant, si s'escau, l'últim lloc en l'ordre de prelación.

- Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un nomenament o un contracte amb l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners, aquesta corporació no es veurà obligada a oferir-li cap altre nou nomenament o contracte que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior.

- Quan un/a treballador/a finalitzi el seu nomenament s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagués aprovat en el tancament de les llistes definitives.

h. Sistema de no penalització

El sistema de penalització descrit als punts anteriors no s'aplicarà a les persones integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de nomenament perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconegudes per la Seguretat Social.

- Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons la normativa vigent

- Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars dins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.

i. Motius d'exclusió de la borsa de treball

i. Motius d'exclusió de la borsa de treball



AJUNTAMENT
DE
SANTA COLOMA DE FARNERS

A banda de la renúncia expressa de la persona aspirant a formar part de la borsa de treball, també seran motius d'exclusió de la borsa de treball els següents supòsits:

- La no superació del període de prova o del període de practiques.
- La renúncia voluntària al contracte durant la seva vigència.
- La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació/nomenament, excepte causa justificada.
- La declaració falsa, per part de la persona aspirant, dels mèrits i requisits de participació en els processos selectius.
- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció a l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners.
- La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per fer un contracte.
- La pèrdua de les condicions per ser contractat per l'administració pública.
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb el candidat/a.
- Rebutjar tres ofertes de treball, llevat de causa justificada del rebuig per part de la persona aspirant.



ANNEX 1: temari

Temari general

Tema 1. L'organització municipal. Òrgans de govern, òrgans necessaris i òrgans complementaris.

Tema 2. Competències del municipi.

Tema 3. El procediment administratiu. Fases del procediment: ordenació, instrucció, finalització i execució.

Tema 4. Règim Jurídic dels contractes administratius: tipus de contractes.

Tema 5. Els pressupostos locals. Formació i aprovació.

Temari Específic

Tema 6. Els moviments migratoris al món. Motius de les migracions.

Tema 7. Les migracions a Catalunya: aproximació demogràfica, social i econòmica.

Tema 8. Models de convivència i interacció a Europa.

Tema 9. Polítiques d'igualtat, d'equitat i d'acció afirmativa.

Tema 10. Dret a la igualtat i l'exclusió social. Interseccionalitat. L'acollida com a eina de prevenció de l'exclusió social.

Tema 11. Perfil demogràfic de les persones migrades a Catalunya.



AJUNTAMENT
DE
SANTA COLOMA DE FARNERS

ANNEX 2: instància

Nom i cognoms: _____

DNI: _____

Adreça: _____

Municipi: _____ CP: _____

Telèfon: _____ E-mail: _____

MANIFESTO:

Que m'he assabentat de la convocatòria del procés de selecció urgent per a la creació d'una borsa de treball temporal de tècnic/a d'Acollida i Atenció a la Diversitat, grup de classificació A2, per efectuar contractacions temporals en els casos previstos per l'article 10 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

DEMANO:

Que sigui admès aquest escrit i, en conseqüència, per presentada la meua sol·licitud per a prendre part en les esmentades proves selectives.

DECLARO:

Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides a la base 3a de la convocatòria.

ADJUNTO:

- Fotocòpia del DNI, o si s'escau del passaport.
- Fotocòpia de la titulació exigida en la convocatòria i del permís de conduir B.
- Curriculum vitae de l'aspirant.
- Fotocòpia del certificat acreditatiu de coneixements de la llengua catalana (nivell C), i si els/les aspirants no són de nacionalitat espanyola, de llengua castellana.
- Resguard del pagament de la taxa establerta en concepte de drets d'examen.
- Fotocòpia acreditativa dels mèrits al·legats. Els mèrits que no es justifiquin de forma fefaent, no es valoraran.
- Declaració jurada que acrediti el compliment de les condicions especificades en els apartats 4, 5 i 6 de la base tercera.

Santa Coloma de Farners, _____ de _____ de 2021

Il·ltre. Sr. Alcalde de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners



AJUNTAMENT
DE
SANTA COLOMA DE FARNERS

ANNEX 3: Declaració jurada

Nom i cognoms: _____

DNI: _____

Adreça: _____

Municipi: _____ CP: _____

Declaro sota jurament:, que compleixo amb els requisits de la base tercera de la convocatòria urgent, per a la creació d'una borsa de treball temporal de tècnic/a d'Acollida i Atenció a la Diversitat, grup de classificació A2.

1. No pateixo cap malaltia ni estic afectat/da per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

2. Que no he estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, hi he estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.

3. Que no estic incurs/a en cap dels motius d'incompatibilitat previstos per la llei.

4. Que reuneixo tots i cadascun dels requisits exigits de referència en aquesta convocatòria i em comprometo a fer jurament o la promesa que estableix el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

Santa Coloma de Farners, _____ de _____ de 2021

(signatura)



AJUNTAMENT
DE
SANTA COLOMA DE FARNERS

ANNEX 4 .- DECLARACIÓ RESPONSABLE COVID-19

Nom i cognoms: _____

NIF: _____

Adreça: _____

Municipi: _____ CP: _____

Telèfon: _____ E-mail: _____

Com a participant en les proves selectives convocades per l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners, per a la creació urgent d'una borsa de treball temporal de tècnic/a d'Acollida i Atenció a la Diversitat, grup de classificació A2,

DECLARA:

- No presentar simptomatologia compatible amb la malaltia COVID-19 ni haver estat en contacte directe amb cap persona confirmada o probable de COVID 19 en els últims 10 dies.
- Que, durant la seva permanència a les instal·lacions de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners, complirà amb les instruccions de seguretat relatives al COVID-19, que es relacionen a continuació, essent aquesta una relació de mesures preventives no exhaustiva, que es completarà amb les indicacions que aporti en cada moment el personal de l'Ajuntament o els membres del Tribunal, que el sotasignat complirà.
- A l'entrar s'utilitzarà el gel hidroalcohòlic que hi haurà a l' entrada i s'entregarà el present document
- En tot moment s'utilitzarà mascareta de seguretat.
- Mantindrà una distància de seguretat d'1,5 a 2,0 metres amb la resta dels companys, en la mesura del possible. En tot cas, sempre es portarà la mascareta de seguretat dins de la instal·lació.
- Es seguiran estrictament les indicacions del Tribunal i del personal del centre.
- S'utilitzarà el bany seguint les pautes d'ús marcades a cada centre.
- Es tindrà en compte que el virus es propaga al tossir i esternudar (mitjançant gotetes a l'aire), així com mitjançant el contacte directe. S'utilitzarà l'avantbraç al tossir o esternudar.
- No es podrà estar en els passadissos i zones comunes, ni esperar als companys a l'interior del centre.
- Els aspirants hauran d'accedir al centre sense acompanyants i amb el material imprescindible per al desenvolupament dels exàmens.

(signatura)