



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

## ANUNCI

**Procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball per cobrir vacants, substitucions i reforços temporals de personal auxiliar administratiu/va funcionari/a interí/na, pel sistema d'oposició de l'Ajuntament de Sant Llorenç Savall.**

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària, celebrada el dia 21 de maig de 2026, va aprovar la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball per cobrir vacants, substitucions i reforços temporals de personal auxiliar administratiu/va funcionari/a interí/na, pel sistema d'oposició de l'Ajuntament de Sant Llorenç Savall..

Les sol·licituds per participar al procediment selectiu s'hauran de presentar en el termini de vint dies hàbils comptats a partir del dia següent de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Les bases específiques es poden consultar al web municipal: [www.savall.cat](http://www.savall.cat), al tauler d'edictes de l'Ajuntament i al BOPB.

A Sant Llorenç Savall, 25 de maig de 2026

L'Alcalde- President, Joan Solà Herms

*Document electrònic*



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

## **BASES ESPECÍFIQUES PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR VACANTS, SUBSTITUCIONS I REFORÇOS TEMPORALS DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA FUNCIONARI/A INTERÍ/NA, PEL SISTEMA D'OPOSICIÓ**

### **Base Primera. Objecte de la convocatòria**

És objecte de la present convocatòria i d'aquestes bases la constitució d'una borsa de treball de personal auxiliar administratiu/va, enquadrada a l'escala d'Administració General, sotsescala auxiliar administratiu/va, en règim de funcionari/a interí/na, mitjançant el sistema d'oposició.

Les característiques del lloc de treball són:

**Denominació:** Auxiliar Administratiu/va

**Grup:** C2

**Nivell :** 14

**Complement Específic :** 8.122,52 eur bruts anuals

### **Base Segona. Funcions a desenvolupar**

- Col·laborar en la tramitació dels expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Redactar diferents escrits, certificacions i decrets d'acord amb les instruccions de l'àmbit d'adscripció.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits i expedients de l'àmbit d'adscripció.
- Portar l'agenda del personal tècnic i de les regidories corresponents del servei.
- Registrar la documentació de l'àmbit d'adscripció.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.



## AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **Base Tercera. Requisits de participació**

Per prendre part en els processos selectius, les persones aspirants hauran de complir els requisits següents, tots ells referits a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països 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, és aplicable la lliure circulació de treballadors. També hi poden ser admesos el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea i ratificats per Espanya on sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, i també els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.
- b) Haver complert setze anys i no excedir l'edat de jubilació en la data que finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds.
- c) No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- d) 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. 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.
- e) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitats previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- f) Estar en possessió del títol de graduat en Educació Secundària Obligatòria o titulació equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent o el reconeixement de la titulació per exercir la professió



## AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

g) Estar en possessió del certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, nivell de suficiència (certificat C1) o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb el decret 161/2002 d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En cas de no estar en possessió del nivell requerit, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Únicament les declarades aptes podran continuar en el procés de selecció.

h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar el nivell superior de coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita. Als efectes d'exempció, els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- Haver cursat primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al nomenament de funcionari/a interí/na.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol des les persones aspirants que acrediti el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

### **Base Quarta. Presentació de sol·licituds**

Les persones que desitgin prendre part a la convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància específica que estarà a disposició de les persones interessades al Registre General de l'Ajuntament de Sant Llorenç Savall i a la pàgina web municipal ([www.savall.cat](http://www.savall.cat)). Les instàncies es poden presentar en el Registre General de l'Ajuntament de Sant Llorenç Savall (C/ Sant Feliu 2), de conformitat amb l'horari d'atenció al públic d'aquest Ajuntament, publicat a la web municipal. També podran presentar-se en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Sant Llorenç Savall o a les oficines de Correus,



## AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

s'haurà de trametre via correu electrònic a l'adreça [st.llorenss@savall.cat](mailto:st.llorenss@savall.cat) el mateix dia, copia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

En la sol·licitud caldrà INDICAR EL NOM DE LA PLAÇA QUE ES PRESENTA i manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera. Hauran d'anar acompanyades dels documents següents:

- Fotocòpia DNI, NIE o passaport en vigor
- Currículum vitae actualitzat.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica requerida o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell suficiència (C1 del MERC) o de qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència. Restaran exemptes d'acreditar els coneixements de llengua catalana en aquest procés selectiu les persones aspirants que hagin participat en un procés selectiu per accedir a un lloc de treball a l'Ajuntament de Sant Llorenç Savall i hagin superat la prova de català del mateix nivell o superior i ho facin constar expressament a la sol·licitud.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua espanyola, només per els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Restaran exemptes d'acreditar els coneixements de llengua espanyola en aquest procés selectiu les persones aspirants que hagin participat en un procés selectiu per accedir a un lloc de treball a l'Ajuntament de Sant Llorenç Savall i hagin superat la prova de castellà del mateix nivell o superior i ho facin constar expressament a la sol·licitud.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, no s'admetrà cap document addicional, amb excepció de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana i/o castellana que es pot aportar fins el moment de la realització de la prova esmentada en la base setena.

En el moment de la sol·licitud caldrà aportar els documents originals per la confrontació amb les fotocòpies presentades. Així mateix, s'exigirà la presentació de la documentació original a les persones seleccionades, que hagin presentat la documentació de forma telemàtica, en el moment en què siguin cridades pel seu nomenament.

L'autoritat convocant pot demanar, a l'efecte procedent, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut concórrer els/les aspirants, els/les quals podran ser exclosos/es motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

El termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu serà de vint dies hàbils comptats a partir del dia següent de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.



## AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

Si alguna de les sol·licituds tingués defecte esmenable o deficiència, es farà constar a la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es, a fi que en un termini de deu dies l'aspirant l'esmeni.

Els aspirants que tinguin la condició legal de disminuïts han d'adjuntar a la sol·licitud el certificat de l'equip oficial de valoració que acrediti l'esmentada condició, la compatibilitat per l'exercici de les tasques i funcions corresponents a la plaça a cobrir i, si s'escau, les adaptacions que necessiti en el lloc on treballi.

Amb la formalització i presentació de la instància corresponent per a prendre part en el procés selectiu per a la constitució de la borsa de treball, les persones interessades donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que es derivin de la gestió i tramitació del procés selectiu, d'acord amb la Llei Orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal.

### **Base Cinquena. Admissió de les persones aspirants i inici de les proves**

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia de l'Ajuntament dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es provisional. Aquesta Resolució es publicarà al taulell d'edictes de l'Ajuntament i a la web municipal ([www.savall.cat](http://www.savall.cat)), i es concedirà un termini de 10 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Si les persones aspirants excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

Les reclamacions presentades es resoldran en el termini màxim dels 10 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/a recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015.

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, data i l'hora del començament de les proves.

Els resultats i successius anuncis es faran públics únicament en el tauler de la corporació i a la web municipal.

Els errors materials, de fet o aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

### **Base Sisena. Òrgan de Selecció**

El Tribunal qualificador tindrà la següent composició:

- President: un funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Sant Llorenç Savall



## AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

- Un vocal, empleat públic de l'Ajuntament que tindran una especialitat afí per a la requerida per a participar en el procés de selecció.
- Un vocal, integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.
- El Secretari/a, l'exercici de les funcions correspondrà a un funcionari adscrit a la Corporació, que actuarà amb veu però sense vot.

D'acord amb l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic 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 per personal de l'Ajuntament de Sant Llorenç Savall i/o d'altres Ajuntaments o Organismes Públics.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà al tauler d'anuncis juntament amb la llista d'admesos i exclosos.

El tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant i els aspirants els podran recusar.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

L'òrgan de selecció podrà disposar, si ho creu convenient, la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes amb la seva especialització tècnica, en la realització i el desenvolupament, per a totes o algunes de les proves del procés de selecció, que actuaran amb dret a veu i sense vot.

Els membres del Tribunal i assessors col·laboradors, meritiran les assistències de conformitat amb la normativa vigent en cada moment.



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

### **Base Setena. Procediment de Selecció**

El sistema de selecció és el d'oposició i el resultat del procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes en aquesta fase.

La puntuació màxima a assolir és de 10 punts.

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

#### **7.1. Fase d'oposició (10 punts)**

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran excloses del procés selectiu, llevat de casos degudament justificats i apreciats lliurement pel Tribunal.

En el cas de casos de força major, degudament acreditats i prèvia valoració del Tribunal, el Tribunal proposarà la solució que consideri més adient al respecte.

El Tribunal podrà determinar la realització de les proves de la fase d'oposició en un mateix dia o en diferents.

Les proves de la fase d'oposició tindran caràcter teòrico-pràctic, i com a objectiu principal es valorarà el grau d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de la convocatòria, de conformitat amb el temari que figura a l'annex de les presents bases.

Les proves corresponents a la fase d'oposició es qualificaran amb un màxim de 10 punts i tindran caràcter eliminatori. Per a la seva superació, és necessari que la persona aspirant obtingui un mínim de 5 punts dels 10 punts possibles, en el conjunt dels diferents exercicis establerts en l'apartat c) d'aquesta fase d'oposició.

En el cas de les proves de coneixements de llengua catalana i castellana, per aquells aspirants que l'hagin de realitzar, el resultat de la prova serà d'apte o no apte, no podent continuar en el procés selectiu, els declarats no aptes.

La fase d'oposició consistirà en les proves següents:

#### **a) Prova de coneixements de llengua catalana**

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés de selecció.

Queden exemptes les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del nivell de C1 de llengua catalana o equivalent.



## AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

També en resultaran exempts, aquelles persones que s'hagin presentat anteriorment en un procés selectiu de l'Ajuntament de Sant Llorenç Savall i ja hagin realitzat la prova de coneixement de català del nivell requerit amb el resultat de apte, sempre i quan ho sol·licitin expressament per escrit abans del dia de la prova.

### **b) Prova de coneixements de castellà**

Consisteix en un exercici de coneixements de castellà. Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles que estan en possessió del Diploma de nivell superior de castellà que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Quedaran exclosos del procés de selecció els aspirants que siguin declarats/des no aptes.

### **c) Proves de coneixement teòric-pràctic (10 punts)**

Primer exercici: Consisteix a contestar, en el període de temps que determini el Tribunal, que en cap cas podrà ser superior a una hora, diverses preguntes de resposta curta i/o tipus test relacionades amb el contingut del temari que figura a l'annex I de les presents bases.

En el cas que les preguntes siguin tipus test, les respostes negatives o no contestades no penalitzaran negativament.

Segon exercici: Consisteix en el desenvolupament d'una prova teòrica-pràctica per escrit, que podrà contenir un o més exercicis, amb la finalitat de valorar el grau d'experiència professional i coneixements en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. El temps per la realització d'aquesta prova serà el que determini el tribunal amb un màxim d'una hora.

Es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció de l'aspirant.

Per a la seva superació, és necessari que la persona aspirant obtingui un mínim de 5 punts dels 10 punts possibles, en el conjunt dels diferents exercicis establerts.

### **d) Fase entrevista:**

Si el Tribunal ho considera adient per assegurar l'objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i els requeriments funcionals del lloc de treball, el procés selectiu podrà completar-se amb una entrevista personal que es fonamentarà en els aspectes curriculars dels aspirants i la seva adaptació als requeriments del lloc de treball, amb una puntuació màxima de 5 punts.



## AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

Només hi haurà una convocatòria per prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

Acabada la fase d'oposició, l'òrgan de selecció, declararà aprovades en el procés les persones aspirants que hagin superat totes les proves.

### **Base Vuitena. Relació d'aprovat i presentació de documents**

Acabada la qualificació de les persones aspirants, i abans de la realització de l'última fase del procés (període de prova), l'òrgan de selecció, confeccionarà una llista de tots els participants que hagin superat la fase d'oposició ordenada segons la puntuació final obtinguda.

En cas d'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

Els aspirants proposats es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament de Sant Llorenç Savall per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de nomenament temporal, segons el supòsit que es produeixi. Els aspirants proposats hauran de presentar dins el termini de cinc dies des de la seva crida, els documents que acreditin els requisits exigits a la base tercera.

En el supòsit que algun dels aspirants proposats no complís amb un o més requisits, o renunciés al seu nomenament, serà exclòs de la proposta de nomenament i serà proposat en el seu lloc l'aspirant que segueixi per ordre de puntuació.

L'aspirant proposat que no presenti la documentació requerida, llevat de causes de força major, que seran degudament comprovades per l'autoritat convocant i que no compleixi les condicions i els requisits exigits, no podrà ser nomenat i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hi hagi pogut incórrer en cas de falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

### **Base Novena. Nomenament i període de prova**

A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, el President de la corporació resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant de forma interina, segons s'escaigui, els/les aspirants aprovats/des.

Si el nomenament fos per vacant, tots els nomenaments realitzats en el marc d'aquesta convocatòria estan subjectes a un període de prova inicial durant els primers 2 mesos, que començaran a comptar a la data d'efecte del nomenament, nomenant-se com a tutora, l'empleat que ostenti la Secretaria municipal.

Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.



## AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

En cas que l'empleat no superés el període de prova, la Secretaria municipal emetrà un informe i l'empleat serà degudament informat, amb la realització d'un tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets per al nomenament com a funcionari/ària interí/na.

Si passat el període de 2 mesos no s'emet cap informe s'entendrà que el nomenament és vàlid fins a la fi prevista del mateix. El temps màxim de permanència com funcionari/a interí/na comptant el període de prova no podrà ser superior als tres anys.

### **Base Desena. Constitució i funcionament de la borsa de treball**

A les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu, el Tribunal proposarà la formació d'una borsa de treball, per l'ordre de puntuació respectivament obtinguda, a partir de la qual es procedirà a la provisió de les eventuals vacants o substitucions, si la Corporació ho considera convenient en funció de l'organització de recursos humans del moment de la vacant.

Aquesta borsa s'estableix per un període de dos anys des de la finalització del procés selectiu i implica la caducitat d'alguna anterior si encara estigués vigent.

Amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de contractació temporal i atès que es regulen les contractacions o nomenaments temporals, no s'efectuarà la crida del candidat si amb el nou nomenament o contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals o nomenaments de personal funcionari interí previstos a la legislació vigent, excepte que la modalitat de contractació o nomenament que s'ofereix correspongui a una modalitat que no generi concatenació.

La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta condicionada a la seva disponibilitat i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades. L'aspirant ha de donar resposta a l'oferta en el termini màxim de 24 hores per correu electrònic que es facilitarà a tal efecte. En el cas que l'aspirant refusi l'oferta seguirà ocupant el mateix lloc de la llista per noves futures provisions. En el cas que l'aspirant no contesti en el termini de 24 hores, passarà al final de la llista.

### **Base Onzena. Règim d'Impugnacions**

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els 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, 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, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcaldia, o bé 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 la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.



## AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

Contra la desestimació per silenci administratiu del recurs de reposició, s'hi pot interposar recurs contenciós – administratiu en el termini de 6 mesos a comptar de l'endemà a finalització del termini d'un mes que té l'administració per resoldre'l.

Contra les resolucions i els actes de tràmit de la comissió de persones expertes, 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'Alcaldia.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

### **Base Dotzena. Normativa supletòria**

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina en:

- Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals
- Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública
- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- El Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aproven les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- 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.
- 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 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic.
- L'Acord comú de condicions per als empleats públics dels ens locals de Catalunya de menys de 20.000 habitants.



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

### **Base Tretzena. Tractament de dades personals**

Les dades personals dels aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència. El tractament tindrà per única finalitat la gestió dels processos selectius aprovats en cada convocatòria.

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses es farà mitjançant quatre xifres numèriques del seu DNI, NIE o passaport, escollides aleatòriament, en els termes previstos en el document d'orientació publicat per l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Aquest també serà el sistema per identificar els aspirants en la publicació dels actes, valoracions i decisions que adoptin els òrgans de selecció.

Les dades de caràcter especial no es publicaran ni es facilitaran sense consentiment exprés del seu titular. Les dades dels aspirants ni es cediran ni es transferiran sense el consentiment exprés, excepte previsió legal.

Les dades personals que constin en l'expedient de selecció seran accessibles pels interessats en el procediment de selecció, d'acord amb els termes establerts a la legislació de procediment administratiu.

La documentació i les dades personals dels aspirants que siguin nomenats per l'Ajuntament de Sant Llorenç Savall passaran a formar part del seu expedient personal.

El responsable de tractament és l'Ajuntament de Sant Llorenç Savall. Per a més informació del tractament de les seves dades es pot adreçar a l'Ajuntament de Sant Llorenç Savall. Així mateix, us informem que podeu exercir els drets d'accés, rectificació o, supressió, oposició i limitació al tractament de les dades, d'acord amb la legislació vigent, adreçant-vos a l'Ajuntament de Sant Llorenç Savall o per correu electrònic a [st.llorenss@savall.cat](mailto:st.llorenss@savall.cat)

### **ANNEX I : TEMARI PER A LA PROVA TEÒRICA-PRÀCTICA**

1. Procediment administratiu i actes administratius.: Elements i nocions generals: l'expedient administratiu, el còmput de terminis, les fases del procediment, els recursos administratius, la notificació.
2. Administració electrònica: nocions generals. Protecció de dades de caràcter personal: obligacions i drets.
3. Concepte i contingut dels documents propis de l'administració: dictàmens, decrets, propostes de resolució, notificacions, informes, diligències.
4. Pressupostos de les entitats locals: concepte, principis i estructura.
5. Contractes de les administracions públiques: nocions bàsiques sobre els contractes, els tipus de contractes i les seves parts, objecte, pressupostos i



## AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

preus, garanties i actuacions relatives a la contractació de les administracions públiques: preparació, adjudicació, efectes, compliment i extinció dels contractes de les administracions públiques.

6. El municipi: concepte, elements. Organització municipal. Les competències municipals.
7. L'atenció al públic: acolliment i informació. Drets dels ciutadans a la informació: l'accés als arxius i els registres. Els serveis d'informació i de reclamació administrativa.
8. La protecció de dades personals: obligació de complir la normativa de protecció.