

Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

**ANUNCI****Aprovació de les bases específiques del procés selectiu per concurs de mèrits, per a la creació d'una borsa de treball de personal administratiu, subgrup C1, per a cobrir possibles vacants i substitucions de l'Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons**

La Junta de govern del dia 23 de novembre de 2021 ha aprovat la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu del concurs de mèrits, per a la creació d'una borsa de treball de personal administratiu, subgrup C1, per a cobrir possibles vacants i substitucions de l'Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons d'acord amb el següent redactat:

**"BASES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL ADMINISTRATIU, SUBGRUP C1, PER A COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS A L'AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ D'HORTONS.****1.Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquesta convocatòria és crear una borsa de treball de personal administratiu per a cobrir les possibles vacants i substitucions que puguin produir-se durant l'any.

Escala: Administració General, sub escala Administratiu/va

Denominació: Administratiu/va

Grup: C, subgrup C1. Complement de Destinació 16

Tipologia de jornada: Jornada ordinària

Règim jurídic: Laboral temporal, funcionari interí, en funció de la necessitat que origini el nomenament o contractació

Sistema de selecció: Concurs de mèrits

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la necessitat, segons la plaça i la categoria professional i les retribucions vigents a l'Ajuntament.

**2.Funcions del lloc de treball, missió:**

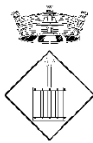
Executar l'activitat administrativa en el seu àmbit d'actuació sota les instruccions i coordinació del responsable i seguint els procediments establerts i la normativa vigent.

**Funcions generals:**

1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
3. Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit.
4. 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.
5. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Major, 36 - 08791 Sant Llorenç d'Hortons - Tel. 937716000 - Fax 937716308 - [st.llorensh@diba.cat](mailto:st.llorensh@diba.cat) - NIF P0822000F





## Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

### Funcions específiques:

1. Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
2. Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
3. Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
4. Realitza el seguiment de l'execució pressupostària, determina possibles desviacions i proposa ampliacions o modificacions de crèdit.
5. Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
6. Ofereix suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
7. Realitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
8. Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
9. Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
10. Redacta informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.
11. Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental
12. Informa i tramita les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.

### 3. Requisits de les persones aspirants

Per a ser admesos/es i, en el seu cas, prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

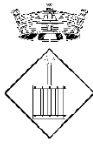
- 3.1. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.

Hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:

- Haver cursat la primària i la secundària 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 expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent





## Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

3.2.Tenir 18 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a la funció pública.

3.3.Posseir la titulació de Batxillerat, FP de segon grau o cicle formatiu de grau superior o equivalent.

Quedaran exemptes d'acreditar aquests coneixements les persones que hagin participat i superat un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons, en els darrers dos anys a la present convocatòria.

3.4.Estar en possessió del certificat de suficiència nivell C1 (antic nivell C) de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Quedaran exemptes d'acreditar aquests coneixements les persones que hagin participat i superat un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons, en els darrers dos anys a la present convocatòria, en que s'hagués portat a terme la prova de català del mateix nivell o superior per part del Consorci de Normalització Lingüística com assessor del tribunal qualificador.

3.5.Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

3.6.No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració Pública per resolució ferma. Així mateix, les persones estrangeres hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal, que impedeixi en el seu estat l'accés a l'administració pública.

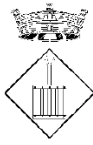
3.7.Declaració responsable de no trobar-se afectat/da per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

3.8.Declaració responsable de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i abús sexual, assetjament sexual, exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tracta d'éssers humans.

Tots aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

Major, 36 - 08791 Sant Llorenç d'Hortons - Tel. 937716000 - Fax 937716308 - [st.llorensh@diba.cat](mailto:st.llorensh@diba.cat) - NIF P0822000F





## Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

En cas de ser seleccionat s'haurà d'acreditar mitjançant una certificació d'antecedents penals amb l'especificació corresponent emesa pel registre central d'antecedents penals. A més, en el cas de persones d'origen estranger o amb una altra nacionalitat, hauran d'adoptar també un certificat negatiu d'antecedents penals del seu país d'origen o d'on són nacionals, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals existents.

### **4. Presentació de sol·licituds**

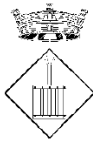
4.1 Les sol·licituds d'admissió al procés selectiu s'hauran de presentar preferentment de forma telemàtica, a través d'internet, al web de l'ajuntament [www.ajhortons.cat](http://www.ajhortons.cat) a l'apartat de Tràmits i Gestions/Ciutadania/Recursos Humans.

4.2 Per participar a la convocatòria, les persones hauran de complimentar i presenta:

- El document "Admissió al Procés Selectiu" que es troba a la pàgina web de l'Ajuntament municipal, a l'apartat Seu electrònica Gestions/Ciutadania/Recursos Humans
- Fotocòpia del DNI o NIE
- El model de currículum publicat a la web de l'ajuntament.
- Declaració responsable de què es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum són certes.
- Declaració responsable de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- Declaració responsable de no haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Autònoma o Local.
- Declaració responsable de no trobar-se comprès en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, de 26 de desembre), o comprometre's a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de l'esmentada disposició.
- Declaració responsable de no haver estat condemnat, per sentència ferma, per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'ésser humans.
- El justificant de pagament dels drets d'examen, fixats a l'ordenança fiscal núm. 16 de la taxa per expedició de documents, de **12€**. S'estableix una bonificació del 50% per als empadronats en el municipi i una bonificació del 100% per a les persones en atur.

4.3 Caldrà aportar dins del termini de presentació de sol·licituds, així mateix, còpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en aquestes bases.





## Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

La documentació aportada ha d'acreditar la relació dels mèrits amb les funcions del lloc de treball a proveir:

- Certificats o títols acadèmics de les formacions
- Els serveis prestats en les administracions públiques s'acreditaran mitjançant un certificat de l'administració corresponent, on es faci constar de forma clara i expressa el règim jurídic, el vincle, les funcions, el cos o escala i el període concret de prestació de serveis.
- L'experiència professional a l'empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de còpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions realitzades concretant les mateixes al detall, el període de temps, data de finalització, i el règim de dedicació.

No caldrà presentar els mèrits que ja constin en aquest Ajuntament.

4.4 El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

4.5 En el cas que no es presenti cap candidat/a s'ampliarà el termini de presentació d'instàncies mitjançant l'anunci corresponent. La convocatòria i les bases s'exposaran a la web municipal ([www.ajhortons.cat](http://www.ajhortons.cat)).

### **5.Llista de persones admeses i excloses**

5.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent aprovarà, mitjançant resolució en el termini màxim de quinze dies, la llista provisional de persones admeses i excloses i la llista provisional de persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana i castellana. La resolució, amb les llistes completes, es publicarà al tauler electrònic de l'ajuntament [www.ajhortons.cat](http://www.ajhortons.cat).

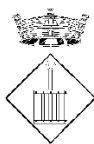
5.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Si les persones aspirants excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altra tràmit.

Als efectes de l'establert a la present base, s'entenen com a causes d'exclusió no esmenables:

- La realització del pagament de la taxa fora del termini.
- La presentació de la sol·licitud fora de termini.
- La falta de compliment de qualsevol requisit de participació
- Qualsevol altre que resulti de la normativa aplicable o del que prevegin les bases específiques de cada convocatòria.

5.3 Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte





## Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

de publicació al tauler electrònic de l'Ajuntament. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. En el cas de no presentar-se reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

5.4 Paral·lelament a la resolució prevista en el punt anterior, l'Ajuntament es detallarà els noms de les persones que formaran part de l'òrgan de selecció al tauler electrònic de l'Ajuntament.

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

### **6. Tribunal qualificador**

El Tribunal Qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per les següents persones:

President:

- Titular: El Secretari de la Corporació

Vocals:

- Titular: un representant de l'Escola d'Administració Pública
- Titular: Una persona en condició de funcionària de carrera o de personal laboral fix de la corporació, amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per accedir a la present convocatòria

Secretari/ària:

- Titular: la funcionària del serveis econòmics de l'ajuntament o persona en qui delegui.

Observadors: Podrà assistir-hi com a observador/a un/a representant del personal, amb veu i sense vot. En cas d'absència d'alguns d'ells podran assistir suplents.

La designació del tribunal inclourà la dels corresponents suplents. Tots els membres del tribunal (titulars i suplents) tindran una titulació igual o superior a l'exigida per a la plaça o places convocades.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

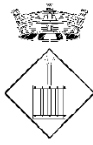
L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de Regim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves, la funció dels quals serà exclusivament la de valorar l'exercici corresponent.

Major, 36 - 08791 Sant Llorenç d'Hortons - Tel. 937716000 - Fax 937716308 - [st.llorensh@diba.cat](mailto:st.llorensh@diba.cat) - NIF P0822000F







## Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

### 7.Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits i constarà de diverses fases: valoració de mèrits curriculars i entrevista, prova de coneixements de llengua catalana i prova de coneixements de llengua castellana. L'òrgan de selecció podrà realitzar les diferents proves en l'ordre que consideri pertinent, per tal de garantir el principi d'agilitat en la tramitació del procés selectiu

#### Prova de coneixements de llengua catalana

Consistirà en la realització d'una prova de coneixement del català i comptarà amb l'assessorament de personal tècnic competent en matèria de normalització lingüística.

Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que en el moment de presentació de la sol·licitud acreditin estar en possessió del certificat de suficiència de la llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística, **certificat de nivell C1**, equivalent o superior. L'acreditació documental a l'efecte d'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant del Tribunal qualificador l'original i una fotocòpia de la documentació acreditativa. Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte, i es necessitarà la qualificació d'apte per passar a la fase següent.

#### Prova de coneixements de llengua catalana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita. Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral.

Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial Decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers i/o estrangeres expedit per a les escoles oficials d'idiomes. Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte, i es necessitarà la qualificació d'apte per passar a la fase següent.

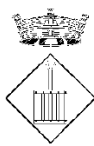
A efectes d'identificació els aspirants hauran de concórrer a cada exercici proveïts del DNI.

#### Valoració de mèrits

Els/les aspirants que hagin superat les proves anteriors, seran cridats a presentar aquella documentació acreditativa dels requisits i/o mèrits previstos en aquest punt. A tal efecte, s'aprovarà un Decret d'Alcaldia on es concedirà un termini de 10 dies naturals per tal de presentar-la.

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants, d'acord amb els criteris següents:





## Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

### A.- Formació acadèmica (màxim 5 punts):

A.1. Per la realització amb aprofitament de cursos, seminaris o programes de perfeccionament, relacionats amb l'àmbit de l'administració, i relacionats amb les funcions a realitzar, acabats en el decurs dels darrers deu anys:

- Per cursos d'una durada de fins a 20 hores lectives: 0,20 punts per curs.
- Per cursos entre 21 i 40 hores lectives: 0,30 punts per curs
- Per cursos de més de 41 hores lectives: 0,50 punts per curs

A.2. Per l'assistència a cursos, seminaris o programes formatius de perfeccionament, relacionats amb l'àmbit de l'administració, i relacionats amb les funcions a realitzar, acabats en el decurs dels darrers deu anys:

- Per cursos d'una durada de fins a 20 hores lectives: 0,10 punts per curs.
- Per cursos entre 21 i 40 hores lectives: 0,15 punts per curs.
- Per cada curs de més de 41 hores lectives: 0,25 punts.

En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, seminari o jornada, s'entendrà que la seva durada és de 5 hores.

A.3. Formació reglada. Formació superior relacionada amb l'àmbit de l'administració, i relacionada amb les funcions a realitzar:

- Postgraus o equivalent: 0,50 punt
- Màster o equivalent: 1 punt
- Llicenciatura o diplomatura: 1,5 punts

A.3. Per la certificació ACTIC (acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya) o certificacions equivalents COMPETIC i UOC\*.

- Nivell 1 – Certificat bàsic: 0,30 punts
- Nivell 2 – Certificat mitjà: 0,60 punts
- Nivell 3 – Certificat avançat: 1 punts.

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat.

### B. Experiència professional (màxim 10 punts):

- Per serveis prestats a l'Administració pública en un lloc de treball amb funcions iguals o superiors, es puntuarà a raó de 0,20 punts per cada mes complert treballat.
- Per serveis prestats en els sectors privat, en virtut d'un contracte per a la prestació de serveis, en un lloc de treball com administratiu/va, es puntuarà a raó de 0,15 punts per cada mes complert treballat.

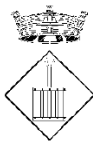
Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran. No es puntuaran els períodes inferiors a un mes. Els serveis prestats i l'experiència laboral s'acreditaran segons l'establert a la base quarta.

### D. Entrevista personal (màxim 3 punt):

Major, 36 - 08791 Sant Llorenç d'Hortons - Tel. 937716000 - Fax 937716308 - [st.llorensh@diba.cat](mailto:st.llorensh@diba.cat) - NIF P0822000F







## Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

L'òrgan de selecció realitzarà una entrevista personal als aspirants que hagin superat les fases anteriors, a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adeqüin a la plaça convocada. Aquesta prova no tindrà caràcter eliminatori i tindrà una puntuació de 0 a 3 punts. Si aquesta prova fos innecessària, en atenció als resultats obtinguts, el tribunal podrà decidir no realitzar-la.

### **8. Qualificació definitiva**

Per obtenir la puntuació final de cada candidat/a, se sumaran la totalitat dels punts obtinguts. L'òrgan no podrà declarar que han superat el procés selectiu un nombre superior d'aspirants/es al de les places convocades.

### **9. Llista de persones aprovades**

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública, en el tauler electrònic de l'ajuntament, la relació de persones aprovades per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor i l'eleva a l'òrgan competent de la corporació.

### **10. Borsa de treball**

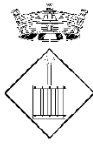
Les persones aprovades passaran a formar part de borsa de treball anomenada Borsa de treball temporal d'administratius/ves, segons l'ordre de puntuació obtinguda tal i com hagi proposat l'òrgan de selecció.

El funcionament de la borsa de treball serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- 1. La duració d'aquesta borsa serà de 2 anys.** No obstant això, s'entendrà automàticament cancel·lada quan cap persona tingui disponibilitat per a acceptar una oferta, i no s'hagi produït la seva ampliació. La cancel·lació de la borsa es comunicarà per correu electrònic a totes les persones aspirants. Transcorregut el termini de vigència podrà autoritzar-se la seva pròrroga durant el temps necessari per la constitució d'una nova borsa.
2. Les persones aspirants són les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.
3. Quan existeixi la necessitat de contractar/nomenar una persona, l'oferta s'adreçarà al personal de la borsa per ordre de puntuació, de més a menys.
4. S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que ens hagin facilitat. La renúncia a ocupar la plaça habilita al President de la corporació a la crida del següent en l'ordre.
5. La no localització per una vegada no comportarà canvis en la situació d'actiu de la persona aspirant. Si en una segona ocasió no fos possible contactar aquella persona, passaria automàticament a la situació d'inactiu.
6. Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera proposta no comportarà cap

Major, 36 - 08791 Sant Llorenç d'Hortons - Tel. 937716000 - Fax 937716308 - [st.llorensh@diba.cat](mailto:st.llorensh@diba.cat) - NIF P0822000F





## Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

modificació en la seva situació a la borsa, el rebuig d'una segona proposta comportarà que la persona passi a l'últim lloc de borsa.

7. Avaluació: en finalitzar el contracte/nomenament, el cap de l'àrea, farà una avaluació del desenvolupament del lloc de treball. Si la persona contractada/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.

8. Ampliació de la borsa: en el cas que no hagi finalitzat el termini de duració de la borsa i les persones que hi restin siguin insuficients per cobrir la demanda de treball de l'Ajuntament, es podrà convocar un nou procés selectiu per ampliar el nombre de persones inscrites a la borsa. Aquest procés haurà de mantenir els criteris d'admissió d'aspirants, així com la puntuació de mèrits i capacitat de la convocatòria originària de la borsa.

9. La persona que no comparegui després de ser convocada no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball i es cridarà al següent candidat de la llista.

### **11. Nomenament i període de pràctiques**

La persona proposada per al nomenament haurà d'estar en disposició de prendre possessió incorporar-se a les seves funcions el dia que se'l convoqui per fer-ho, llevat de causa de força major documentada fefaentment.

Un cop efectuat el nomenament, l'aspirant nomenat disposarà d'un termini de 5 dies per aportar la documentació original acreditativa de la titulació presentada per optar a la convocatòria i també de la documentació acreditativa del coneixement de català.

El nomenament inclourà una clàusula establint un període de pràctiques de tres mesos, dins del qual es podrà produir el cessament per causes motivades d'inadequació a les exigències professionals del programa d'actuació al que s'adscriuen els nomenaments.

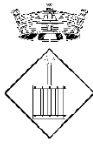
Si l'aspirant que supera el procés és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons ocupant una plaça relacionada amb les funcions de la plaça a cobrir i amb una antiguitat mínima de 6 mesos, quedarà exempt/a d'aquest període de pràctiques.

### **12. Protecció de dades**

Amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, que són recollides i tractades amb la fi explícita, legítima i en base al Real Decret Legislatiu 5/2015 pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Els/les participants, per la seva concurrència al procés selectiu, accepten íntegrament aquestes bases i per tant autoritzen la Corporació a verificar les dades a altres administracions o organismes per comprovar l'acompliment dels requisits establerts en la base 2, i en especial:





## Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

- Que tenen la capacitat funcional i no pateixen cap malaltia o disminució psíquica que impedeixin el desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça convocada o disminueixi les aptituds per a desenvolupar-les de forma permanent o transitòria.
- Que no es troben inhabilitats/des per sentència ferma per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, ni haver estat separats/des, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitats/des o en situació equivalent ni haver estat sotmesos/es a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

- Que no concorren en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- No haver estat condemnat/des per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió, l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans.

Amb la presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment a que es publiquin les seves dades d'identificació en el BOPB, el DOGC i en el tauler electrònic de l'ajuntament, tant en les llistes provisionals de persones admeses i excloses, com en les d'aprovades per ordre de puntuació tal i com s'estableix a l'art 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

La corporació, com a responsable del tractament de dades personals, adopta les mesures de seguretat necessàries, d'acord amb la normativa aplicable de la legislació vigent de protecció de dades de caràcter personal i del reglament UE 2016/679.

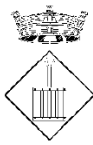
El termini de conservació de les dades lliurades serà d'un màxim de 3 anys per els/les aspirants que hagin superat totes les proves del procés selectiu, durant tota la seva vida professional i el preceptiu per llei per la persona contractat/da i/o la funcionària i de 3 mesos des de que s'hagi resolt el concurs per els/les aspirants que no hagin resultat seleccionats. La informació publicada en el tauler electrònic de l'ajuntament es suprimirà passats els 3 mesos des de la seva publicació.

### **13.Règim de servei**

Les persones aprovades passaran a formar part de la borsa de treball de l'ajuntament i quan es nomenin, s'adscriurà al lloc de treball objecte de la convocatòria, amb les retribucions corresponents i amb les condicions descrites a la base primera.

### **14.Incidències**





## Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

L'òrgan de selecció és competent per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per aconseguir el bon ordre i el correcte desenvolupament del procés selectiu, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions de general aplicació.

### 15. Règim de recursos

1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

2. Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia o Regidoria delegada, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

3. Contra les resolucions o els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia o Regidoria delegada, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació.

4. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els aspirants o les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

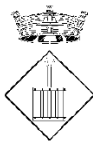
5. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

### DISPOSICIÓ ADDICIONAL

**Primera.-** En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- Real 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.





## Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

- c) Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Decret 214/1990, 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- g) Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.
- h) Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris/àries de l'Administració local
- i) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- j) Llei 26/2010, de 3 d'agost de LRJ-PACat
- k) Llei 40/2015, de 1 d'octubre de règim jurídic del sector públic
- l) Real Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadores/es (pel què respecte al personal laboral).
- m) Real Decret 2720/1998, de 18 de desembre, pel qual es desenvolupa l'article 15 de l'Estatut dels treballadores/es en matèria de contractes de duració determinada (pel què respecta al personal laboral).
- n) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.
- o) Llei estatal 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública+
- p) Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya
- q) Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de la provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris/àries de l'Administració de l'Estat

S'aprova la convocatòria del concurs de mèrits, per a la creació d'una borsa de treball de personal administratiu, subgrup C1, per a cobrir possibles vacants i substitucions de l'Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

Es publiquen les Bases íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en el tauler electrònic de l'Ajuntament i, simultàniament, a la publicació de les bases en el BOP, l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, supeditant la seva executivitat a l'aprovació definitiva de les bases.

Sant Llorenç d'Hortons, a la data de la signatura electrònica.

L'alcalde,  
Jordi Ferrer Durich

