

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT 1458-000003-2024
Codi Segur de Verificació: 94286eb7-b814-461c-b111-fe727ac37f0a Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_20579696 Data d'impressió: 31/05/2024 08:41:28 Pàgina 1 de 8		
SIGNATURES 1.- Jordi Catalan Julià (TCAT) (Alcalde), 30/05/2024 16:09		



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ D'HORTONS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu validar el document a través de:
<https://bpm.ajhortons.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca>



Ajuntament de
Sant Llorenç d'Hortons

ANUNCI

Aprovació de les bases reguladores del procés de selecció per a la provisió d'una plaça d'oficial 2a del servei d'esports de forma temporal de l'Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons i la creació d'una borsa de treball (X2024000479).

La Junta de govern del dia 29 de maig de 2024 ha aprovat les bases reguladores del procés de selecció per a la provisió d'una plaça d'oficial 2a del servei d'esports de forma temporal i la creació d'una borsa de treball d'acord amb el següent redactat:

"BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA D'OFICIAL 2a DEL SERVEI D'ESPORTS DE FORMA TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ D'HORTONS.

1. Objecte del procés de selecció.

L'objecte del present procés de selecció és la contractació per part de l'ajuntament de forma temporal i fins a la provisió definitiva de la plaça a través d'un contracte d'interinatge:

- **UN lloc de treball d'Oficial 2a del servei d'esports**, (categoria E i nivell 12) amb un contracte temporal fins a la provisió definitiva de la plaça.

La jornada laboral serà de 35 hores setmanals, de dilluns a divendres, amb horari de tarda de 14.30 a 21.30h.

2. Funcions del lloc de treball.

- Obrir i tancar Poliesportiu
- Obrir i tancar gimnàs municipal
- Supervisió de l'equipament i gestió d'incidències.
- Suport al manteniment i neteja de l'equipament.
- Informació general, atenció a l'usuari del servei d'esports.
- Gestió i control dels usuaris del gimnàs municipal i de les activitats dirigides.
- Gestió del programa informàtic de gestió d'activitats esportives.
- Suport i gestió dels horaris del Poliesportiu i d'altres equipaments esportius i activitats dirigides.
- Suport a l'organització d'esdeveniments del Serveis d'esports (inscripcions, etc.).
- Suport a la comunicació a través de les xarxes socials (xxss).
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Condicions dels aspirants.

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els aspirants reuneixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, els requisits següents que hauran de mantenir durant tot el procés selectiu:

- a) **Nacionalitat.** Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors o estrangers que tinguin la seva situació de residència regularitzada i permís de treball.

Major, 36 · 08791 · Sant Llorenç d'Hortons www.ajhortons.cat
T 937 716 000 F 937 716 308 M st.llorensh@ajhortons.cat NIF P0822000F

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT 1458-000003-2024
Codi Segur de Verificació: 94286eb7-b814-461c-b111-fe727ac37f0a Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_20579696 Data d'impressió: 31/05/2024 08:41:28 Pàgina 2 de 8	SIGNATURES 1.- Jordi Catalan Julià (TCAT) (Alcalde), 30/05/2024 16:09	



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ D'HORTONS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu validar el document a través de:
<https://bpm.ajhortons.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca>



Ajuntament de
Sant Llorenç d'Hortons

- b) **Edat.** Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies.
- c) **Titulació:** primer cicle de ESO (els 3 primers anys) o certificat d'escolaritat.
- d) **Capacitat funcional.** 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.
- e) **Habilitació.** No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.
No trobar-se sotmès a cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes a la legislació vigent.
- f) Coneixement de llengua catalana (nivell bàsic - A2) i castellana.
- g) Reunir la resta de requisits personals i documentals exigits a les presents bases.

4. Sol·licituds i documentació.

Les sol·licituds per prendre part en el concurs oposició s'han de formalitzar en un **model normalitzat**, disponible a la pàgina web de l'ajuntament www.ajhortons.cat o a la Oficina d'Atenció al Ciutadà i aniran adreçades al president de la Corporació. S'hauran de presentar al registre general de l'Ajuntament, ja sigui presencialment a les oficines municipals al carrer Major,36 (de dilluns a dimecres en horari de 8 a 14.30 hores i dijous i divendres de 8 a 14 hores i per la tarda els dilluns i dimecres de 16.00 a 19:30h), mitjançant un registre d'entrada electrònic o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de **DEU dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les persones que no presentin directament les sol·licituds en el registre electrònic de l'Ajuntament a través de la seu electrònica municipal, o presencialment a l'oficina del Registre General de l'Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons, hauran d'enviar còpia escanejada de la sol·licitud, segellada per l'organisme receptor per correu electrònic de l'Ajuntament (st.llorensh@ajhortons.cat) en el termini màxim de tres dies naturals comptats des de la data de presentació de la sol·licitud en qualsevol dels registres admesos en l'article 16 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, a fi de poder tenir-ne constància. La manca de comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de la persona aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.

Els aspirants hauran d'acompanyar a l'instància els següents documents:

- Currículum personal i professional de l'aspirant, actualitzat.
- DNI original. En cas de no ser espanyol, cal presentar el passaport o NIE.
- Original o còpia compulsada del títol acadèmic exigit.
- Acreditació del nivell A2 (bàsic) de la llengua catalana, si se'n disposa.
- Informe de vida laboral de la Seguretat Social actualitzada.

Major, 36 · 08791 · Sant Llorenç d'Hortons www.ajhortons.cat
T 937 716 000 F 937 716 308 M st.llorensh@ajhortons.cat NIF P0822000F

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT 1458-000003-2024
Codi Segur de Verificació: 94286eb7-b814-461c-b111-fe727ac37f0a Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_20579696 Data d'impressió: 31/05/2024 08:41:28 Pàgina 3 de 8	SIGNATURES 1.- Jordi Catalan Julià (TCAT) (Alcalde), 30/05/2024 16:09	



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ D'HORTONS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu validar el document a través de:
<https://bpm.ajhortons.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca>



Ajuntament de
Sant Llorenç d'Hortons

- Justificants acreditatius dels mèrits al·legats, els quals hauran de ser originals o còpies compulsades.

A la instància s'haurà de manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions dels requisits de la convocatòria, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies.

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

5. Admissió dels aspirants.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent aprovarà, mitjançant resolució en el termini màxim de 10 dies hàbils, 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.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de **CINC 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 altra tràmit.

Transcorregut un termini no superior a 10 dies hàbils 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 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.

En l'esmentada resolució s'indicarà la data, hora i lloc de realització de les proves selectives, la composició del Tribunal i l'ordre d'actuació dels aspirants.

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.

D'acord amb l'article 60 de la Llei 5/2015, Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

El tribunal qualificador es constituirà per funcionaris de carrera o personal laboral, que es designaran per decret de l'alcalde amb les qualificacions necessàries per a l'avaluació dels aspirants i serà constituït pels membres següents, amb veu i vot:

President: El secretari de l'Ajuntament o funcionari en qui delegui.
Vocals: Un treballador del servei on s'hagi d'adscriure el treballador seleccionat.
Un/a funcionari/ària de carrera de l'ajuntament..

Major, 36 · 08791 · Sant Llorenç d'Hortons www.ajhortons.cat
T 937 716 000 F 937 716 308 M st.llorensh@ajhortons.cat NIF P0822000F

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT 1458-000003-2024
Codi Segur de Verificació: 94286eb7-b814-461c-b111-fe727ac37f0a Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_20579696 Data d'impressió: 31/05/2024 08:41:28 Pàgina 4 de 8		
SIGNATURES 1.- Jordi Catalan Julià (TCAT) (Alcalde), 30/05/2024 16:09		



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ D'HORTONS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu validar el document a través de:
<https://bpm.ajhortons.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca>



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

Secretària: Una de les dues vocals farà de secretari.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president/a i del secretari/ària o de les persones que els substitueixin.

Hi podrà assistir el delegat sindical o membre en qui delegui, que tindrà veu i sense vot.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics/ques especialistes per a totes o algunes de les proves, que es limitaran a exercir les seves especialitats tècniques amb veu i sense vot.

Els/les vocals hauran de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la contractació objecte de la convocatòria.

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

7. Desenvolupament del concurs oposició:

7.1 Prova de català i castellà (si és necessària d'acord amb la documentació aportada pels candidats admesos).

Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori. Per tal d'acreditar els coneixements de llengua catalana, els/les aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell bàsic (nivell A2) de català, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball. La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la d' "apte" o "no apte".

Els/les aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d' "apte". Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a. Els/les aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d' "apte/a".

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT 1458-000003-2024
Codi Segur de Verificació: 94286eb7-b814-461c-b111-fe727ac37f0a Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_20579696 Data d'impressió: 31/05/2024 08:41:28 Pàgina 5 de 8	SIGNATURES 1.- Jordi Catalan Julià (TCAT) (Alcalde), 30/05/2024 16:09	



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ D'HORTONS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu validar el document a través de:
<https://bpm.ajhortons.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca>



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

La no superació de la prova de català o castellà suposa l'eliminació del procés selectiu.

7.2 Fase d'oposició (40 punts):

Prova pràctica relacionada amb les funcions del lloc de treball i amb el temari indicat a l'annex de les bases, amb un èmfasi en les tasques d'atenció al públic i coneixements informàtics.

Aquesta prova es valorarà amb un màxim de 40 punts; per superar-la s'hauran d'obtenir 20 punts com a mínim.

Aquesta prova serà eliminatòria; qui no la superi quedarà exclòs/a del procés selectiu.

7.3 Fase de concurs: Valoració de mèrits (27,5 punts)

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants, valorant únicament aquells que tinguin relació directa amb les funcions o tasques pròpies del lloc convocada (especialment les tasques d'atenció al públic, de consergeria i/o neteja en equipaments esportius i d'auxiliar administratiu/iva), d'acord amb l'escala graduada que tot seguit es detalla:

1. Experiència laboral: (màxim 10 punts)

- a) Per serveis prestats a l'administració pública, similars als desenvolupats per al lloc convocat, a raó de 0,5 punts per trimestre treballat o fracció fins a un màxim de **5 punts**.
- b) Per serveis prestats a l'àmbit privat, similars als desenvolupats per al lloc convocat, a raó de 0,25 punts per trimestre treballat o fracció fins a un màxim de **5 punts**.

2. Formació: (màxim 12,5 punts)

- a) Per estar en possessió de títols, diplomes o certificats acreditatius d'haver realitzat estudis superiors als exigits a la plaça convocada, a raó del següent barem i fins a un màxim de **5 punts**.
- Graduat escolar (EGB), formació professional de primer grau (FP1), graduat en educació secundària (ESO) o equivalent.: 0,5 punts.
 - Batxillerat superior, Formació Professional de 2n grau o equivalent: 1'5 punts.
 - Diplomatura universitària o superior: 2,5 punt.
- b) Acreditació d'assistència i/o aprofitament de cursos relacionats amb la plaça convocada, fins a un màxim de **5 punts**.
- Cursos o seminaris amb una durada mínima de 5 hores i fins a 19 hores lectives: 0,10 punts per curs.
 - Cursos o seminaris amb una durada de 20 fins a 49 hores lectives: 0, 5 punts per curs.
 - Cursos o seminaris de 50 fins a 99 hores lectives: 1 punt per curs.
 - Cursos de 100 o mes hores lectives: 1,25 punts per curs.

La suma total de la valoració de tots els cursos no pot ser mai superior a 5.

c) Acreditació del nivell de català:

- Acreditar el nivell intermedi de llengua catalana (B2): 0,5 punts.
- Acreditar el nivell de suficiència de llengua catalana (C1): 1 punt.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT 1458-000003-2024
Codi Segur de Verificació: 94286eb7-b814-461c-b111-fe727ac37f0a Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_20579696 Data d'impressió: 31/05/2024 08:41:28 Pàgina 6 de 8	SIGNATURES 1.- Jordi Catalan Julià (TCAT) (Alcalde), 30/05/2024 16:09	



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

d) Competències digitals:

- Disposar del nivell bàsic d'ACTIC: 0,50 punts.
- Disposar del nivell mitjà d'ACTIC: 1 punt.
- Disposar del nivell avançat d'ACTIC: 1,5 punts.

En el cas que es disposi de més d'un nivell (apartats c) i d) només es puntuarà el nivell superior.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació emesa des del departament de recursos humans de l'administració on s'ha treballat i hi haurà de constar el període concret de prestació dels serveis.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat en virtut d'un contracte laboral, es farà a través de l'aportació de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i a través dels contractes i/o nòmines on s'indiqui el lloc de treball ocupat.

Respecte dels serveis prestats per compte propi, es farà a través de l'aportació l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Pel que fa a la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats. Seran valorats els títols amb data any 2014 i fins a l'actualitat.

Els documents acreditatius de la realització de cursos de formació hauran de contenir el nombre d'hores o el valor en crèdit dels mateixos. En cas que no constin, el curs no serà valorat.

3. Idoneïtat professional: (màxim 5 punts)

Entrevista individual de cada persona aspirant amb els membres del tribunal de selecció, on es preguntarà sobre la seva experiència i formació. Es mesurarà el seu grau d'adequació a les funcions de la plaça. Es podran fer preguntes sobre aspectes vinculats al currículum professional i formatiu de cada persona aspirant, i de les seues competències al respecte de les diferents funcions a desenvolupar. El temps de l'entrevista serà com a màxim de 20 minuts. Després de cada entrevista i en analitzar totes elles, l'òrgan de valoració deliberarà sobre el seu contingut.

La qualificació de l'entrevista serà **de 0 a 5 punts**.

L'entrevista es farà en funció de la puntuació total obtinguda en la fase de concurs oposició i segons la puntuació de tall que estableixi el tribunal qualificador per fer l'esmentada entrevista.

El tribunal qualificador podrà formular preguntes de caire professional per constatar la motivació, l'experiència, els coneixements professionals i els mèrits al·legats.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT 1458-000003-2024
Codi Segur de Verificació: 94286eb7-b814-461c-b111-fe727ac37f0a Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_20579696 Data d'impressió: 31/05/2024 08:41:28 Pàgina 7 de 8	SIGNATURES 1.- Jordi Catalan Julià (TCAT) (Alcalde), 30/05/2024 16:09	



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ D'HORTONS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu validar el document a través de:
<https://bpm.ajhortons.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca>



Ajuntament de
Sant Llorenç d'Hortons

8. Proposta d'aspirant, funcionament i puntuació de la borsa i relació dels aspirants.

El resultat final del procés serà el resultat obtingut de la suma de les qualificacions obtingudes al procés de selecció dels aspirants. En el cas d'empat, el Tribunal podrà proposar la realització de proves o entrevistes complementàries per resoldre'l.

L'aspirant de la convocatòria que obtingui la major puntuació serà proposat per ocupar la plaça convocada i la resta passaran a formar part d'una borsa de treball de l'ajuntament. En cas que algun dels aspirants proposats per ocupar el lloc no ho faci, s'aplicarà el règim de la borsa de treball.

El tribunal qualificador farà pública la relació dels candidats per ordre de puntuació i elevarà a la presidència per a la seva aprovació. Els candidats que s'incloguin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'ajuntament, per ordre de puntuació per quan es produeixi la necessitat de contractació temporal.

La duració d'aquesta borsa serà de 2 anys. S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon i/o al correu electrònic que els candidats hagin facilitat. La renúncia a ocupar la plaça habilita al President de la corporació a la crida del següent en l'ordre. 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.

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

- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en l'ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera proposta la persona quedarà en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quant aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la borsa per activar-se de nou.
- Si per segona vegada, un aspirant que estigui en actiu, refusa una oferta de treball, quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en la categoria proposada i existeixi un informe negatiu.

9. Contractació.

Transcorregut el termini de presentació de la documentació, es procedirà a la contractació de l'aspirant proposat pel tribunal.

Si el candidat proposat no presentés la documentació o no reuneix els requisits exigits en el moment de contractació, no podrà ser contractat i quedarà exclòs del procés selectiu. I si renunciés a la plaça durant el curs de la contractació, el president durà a terme la contractació de l'aspirant que figure a continuació en el llistat de puntuacions.

L'aspirant contractat tindrà un període de prova d'1 mes, que si no es supera es declararà extingida la relació laboral amb l'ajuntament i es cridarà al següent aspirant de la llista per ordre de puntuació.

10. Incidències.

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

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT 1458-000003-2024
Codi Segur de Verificació: 94286eb7-b814-461c-b111-fe727ac37f0a Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_20579696 Data d'impressió: 31/05/2024 08:41:28 Pàgina 8 de 8		
SIGNATURES 1.- Jordi Catalan Julià (TCAT) (Alcalde), 30/05/2024 16:09		



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ D'HORTONS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu validar el document a través de:
<https://bpm.ajhortons.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca>



Ajuntament de
Sant Llorenç d'Hortons

11. Impugnacions.

Aquestes bases, la convocatòria i tots els actes administratius que se'n derivin i de l'actuació del tribunal podran ser impugnats pels interessats/ades en els casos i de la manera que estableixen les lleis reguladores del procediment administratiu.

ANNEX: TEMARI

Atenció al ciutadà i a la ciutadana. Atenció integral: personal, telefònica, escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.

Estratègies d'actuació en situacions difícils i actuació en cas de comportaments agressius.

Funcions de consergeria d'un equipament públic. Control d'accessos. Obertura i tancament d'edificis i espais municipals. Primers auxilis. Actuacions en casos d'emergència.

Condicions mínimes de seguretat i salut en el lloc de treball. Mesures preventives a adoptar relatives al lloc de treball. La generació de residus. El reciclatge de residus.

Drets i deures dels visitants, esportistes usuaris i abonats. Normes d'accés a les instal·lacions. Normes de conducta. Normes d'ús de les instal·lacions esportives municipals.

Tecnologies de la informació i la comunicació (TIC). Nocions bàsiques de la navegació i cerca per Internet. Nocions bàsiques de l'ús del correu electrònic i de les utilitats del calendari. Nocions bàsiques del processador de textos. Nocions bàsiques del full de càlcul.

S'aprova la convocatòria del procés selectiu per a la contractació per part de l'Ajuntament de forma temporal i fins a la provisió definitiva de la plaça a través d'un contracte d'interinatge.

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 BOPB, l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), 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 Catalan Julià