

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT 1458-000003-2025
Codi Segur de Verificació: db0a7b97-acb5-4f96-a04f-d7e5315e12fb Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_23218469 Data d'impressió: 04/03/2025 09:38:01 Pàgina 1 de 19		
SIGNATURES 1.- Jordi Catalan Julià (TCAT) (Alcalde), 03/03/2025 20:07		



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

ANUNCI

Aprovació de les bases reguladores del procés de selecció per a la cobertura definitiva d'una plaça d'auxiliar administratiu/iva de l'Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons i la creació d'una borsa de treball (X2025000178).

La Junta de govern del dia 26 de febrer de 2025 ha aprovat les bases reguladores del procés de selecció per a la cobertura definitiva d'una plaça d'auxiliar administratiu/iva i la creació d'una borsa de treball d'acord amb el següent redactat:

Bases reguladores de la convocatòria d'un procés selectiu per a la cobertura d'una plaça d'auxiliar administratiu/iva, grup/subgrup de classificació C2, mitjançant concurs oposició lliure, de l'Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons.

1. Definició i objecte de la convocatòria

- 1.1. L'objecte d'aquestes bases és la selecció per a la cobertura definitiva, mitjançant de concurs-oposició, d'una plaça d'auxiliar administratiu/iva del personal funcionari (C2) de la plantilla de l'Ajuntament, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de 2024 amb les condicions que s'especifiquen en aquestes bases, i la creació d'una borsa de treball per a la cobertura de futures situacions de necessitat que es produeixin.
- 1.2. El termini de vigència de la borsa que en resulti serà de dos anys des de la publicació del resultat final del procés selectiu.

2. Condicions del lloc de treball. Característiques i funcions

2.1 Característiques bàsiques del lloc de treball.

- Escala Administració General, subescala Administrativa
- Denominació : Auxiliar administratiu/iva
- Règim jurídic: personal funcionari
- Grup: C, subgrup C2. Complement de Destinació 14.
- Tipologia de jornada: Jornada ordinària.
- Horari de treball: segons l'establert a l'Acord de condicions dels treballadors de l'Ajuntament i el seu Annex .
- Nombre de places: 1
- Sistema de selecció: Concurs - oposició

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.

2.2 Funcions del lloc de treball

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

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 1458-000003-2025
Codi Segur de Verificació: db0a7b97-acb5-4f96-a04f-d7e5315e12fb Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_23218469 Data d'impressió: 04/03/2025 09:38:01 Pàgina 2 de 19		
SIGNATURES 1.- Jordi Catalan Julià (TCAT) (Alcalde), 03/03/2025 20:07		



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

Donar recolzament administratiu en la tramitació dels expedients del seu àmbit de treball, realitzant tasques concretes del procediment, d'acord amb les instruccions rebudes i els models i circuits establerts.

Elaborar decrets, dictàmens, ofícis i altres documents administratius aplicant els models documentals que se li indiquin.

Fer-se càrrec de les activitats de suport general a la unitat d'adscripció (petites compres de material, justificació de tiquets, recollir el quadre de vacances, sol·licitar i reservar sales o vehicles, demanar material o programari, etc.), així com realitzar tasques de suport als tècnics del seu àmbit de referència.

Col·laborar mitjançant la realització de les tasques de suport administratiu i recolzament als responsables dels projectes que es realitzen des de l'àmbit d'adscripció (consultar dades concretes, ordenar documentació, introduir i tabular dades, enviar documentació i correspondència, transcriure documents o acte de reunions, etc.).

Efectuar recerques d'informació i dur a terme les tasques de consulta i obtenció de dades als sistemes d'informació corresponents, fer l'actualització i mecanització de dades, etc., en base a les instruccions rebudes.

Realitzar el registre, classificació, arxiu i inventari de documents, fer la còpia i transcripció de documents, així com vetllar pel manteniment i actualització de l'arxiu o fons documental.

Dur el control dels productes i/o materials del seu àmbit d'adscripció (fer la rebuda, ordenació, manipulació, emmagatzematge...).

Donar suport a la tramitació dels expedients de contractació mitjançant la realització de les tasques de suport administratiu i recolzament als responsables administratius i tècnics del procés (reunir, ordenar, inventariar i classificar documentació, enviar documentació i correspondència, introduir informació als sistemes d'informació corresponents, etc.).

Donar suport als processos de gestió de recursos humans de l'àmbit d'adscripció mitjançant la realització de les tasques de suport administratiu i recolzament als responsables administratius i tècnics corresponents (preparar documentació, mecanitzar dades als sistemes d'informació corresponents,...).

Donar suport a la tramitació dels processos relacionats amb la gestió comptable, pressupostària, patrimonial i de tresoreria mitjançant la realització de les tasques de suport administratiu i recolzament als responsables administratius i tècnics del procés.

Realitzar altres treballs complementaris que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.

Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades.

Mantenir contactes amb tercers, sol·licitant o oferint informació sobre qüestions relacionades amb els serveis que es presten, així com atendre visites i trucades telefòniques, responnent aquelles consultes per a les que està facultat.

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 1458-000003-2025
Codi Segur de Verificació: db0a7b97-acb5-4f96-a04f-d7e5315e12fb Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_23218469 Data d'impressió: 04/03/2025 09:38:01 Pàgina 3 de 19		
SIGNATURES 1.- Jordi Catalan Julià (TCAT) (Alcalde), 03/03/2025 20:07		



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

Informar i atendre al públic de forma presencial i a través de qualsevol dels canals disponibles, incloent tasques de recaptació i cobraments;

Vetllar per la seguretat i salut en el lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb l'activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Requisits de participació

Per ser admès/a en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir amb els requisits següents:

3.1. Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores, amb excepció d'aquelles places que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o les Administracions Públiques.

El que s'estableix al paràgraf anterior també serà d'aplicació al/la cònjuge de persones amb nacionalitat espanyola o dels altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i a la seva descendència i la del seu/la seva cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

3.2 Edat

Haver complert 16 anys d'edat en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.3 Titulació

Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria, graduat escolar, FP de 1r grau o cicle formatiu de grau mitjà.

Les persones aspirants amb titulació obtinguda a l'estranger hauran d'acreditar estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, l'homologació del títol i que es pot consultar a la pàgina web www.mecd.gob.es.

Aquest requisit no serà d'aplicació a les persones aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

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 1458-000003-2025
Codi Segur de Verificació: db0a7b97-acb5-4f96-a04f-d7e5315e12fb Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_23218469 Data d'impressió: 04/03/2025 09:38:01 Pàgina 4 de 19	SIGNATURES 1.- Jordi Catalan Julià (TCAT) (Alcalde), 03/03/2025 20:07	



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?idoma=ca>



Ajuntament de
Sant Llorenç d'Hortons

3.4 Llengua catalana

Estar en possessió dels coneixements de nivell intermedi de llengua catalana (nivell C1 – anterior nivell C) o equivalent o superior, de conformitat amb el que estableixen el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català, el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

A efectes d'exempció per realitzar la prova de llengua catalana cal aportar la documentació acreditativa del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, la persona aspirant serà convocada per a la realització d'una prova que, en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés selectiu.

3.5 Llengua castellana

Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell B2 de coneixement de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la 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 estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb els certificats o títols esmentats acreditaran aquest coneixement mitjançant la realització d'una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit.

3.6 Capacitat funcional

Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions del lloc de treball que es convoca.

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 1458-000003-2025
Codi Segur de Verificació: db0a7b97-acb5-4f96-a04f-d7e5315e12fb Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_23218469 Data d'impressió: 04/03/2025 09:38:01 Pàgina 5 de 19		
SIGNATURES 1.- Jordi Catalan Julià (TCAT) (Alcalde), 03/03/2025 20:07		



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per a la seva contractació.

3.7 Separació del servei o inhabilitació

No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics declarada 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, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

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

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per a la seva contractació.

3.8 Condemna penal

No haver estat condemnat/da per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, tal i com especifica l'apartat 5 de l'article 13 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per a la seva contractació.

3.9 Incompatibilitats

No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per a la seva contractació.

3.10 Data límit per al compliment de les condicions d'admissió

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data del nomenament o contractació.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT 1458-000003-2025
Codi Segur de Verificació: db0a7b97-acb5-4f96-a04f-d7e5315e12fb Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_23218469 Data d'impressió: 04/03/2025 09:38:01 Pàgina 6 de 19		
SIGNATURES 1.- Jordi Catalan Julià (TCAT) (Alcalde), 03/03/2025 20:07		



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions exigides.

4. Presentació d'instàncies

4.1 Sol·licitud

Les instàncies per sol·licitar prendre part en el procés selectiu han de ser en model normalitzat dirigida a la Presidència de la Corporació, en la qual es faran constar que es compleixen les condicions de capacitat i els requisits exigits en la convocatòria i que es coneixen i accepten les bases reguladores de la mateixa.

4.2 Tramitació presencial de la sol·licitud

4.2.1 La presentació de sol·licituds es farà preferentment de forma telemàtica, a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons <https://www.ajhortons.cat/>

4.2.2 El model de sol·licitud també estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la Seu electrònica de l'Ajuntament (<https://www.ajhortons.cat/>) i es podrà presentar en el registre general de la corporació, ubicat al Carrer Major 36 i dins dels horaris d'atenció al públic, els matins de dilluns a dimecres 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 a 19.30 hores.

4.2.3 No obstant això, la sol·licitud es podrà presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

4.2.4 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 d'Hortons o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a l'adreça st.llorensh@ajhortons.cat el mateix dia, copia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

4.3 Termini de presentació d'instàncies

El termini de presentació de les sol·licituds es de vint dies hàbils comptats des de la darrera publicació que s'efectuarà de les bases i de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

4.4 Canals de comunicació

A partir de la convocatòria al BOPB, tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons.

4.5 Presentació de documentació durant el procés selectiu

Les sol·licituds han d'anar acompanyades de la següent documentació:

- Còpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Curriculum vitae i Informe de vida laboral de la Seguretat Social actualitzats.

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 1458-000003-2025
Codi Segur de Verificació: db0a7b97-acb5-4f96-a04f-d7e5315e12fb Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_23218469 Data d'impressió: 04/03/2025 09:38:01 Pàgina 7 de 19		
SIGNATURES 1.- Jordi Catalan Julià (TCAT) (Alcalde), 03/03/2025 20:07		



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

- c) Documentació acreditativa del nivell C1 (C) de llengua catalana, equivalent o superior, per tal de quedar exempt/a de la prova de nivell.
- d) Les persones que no acreditin la nacionalitat espanyola o d'algun país on el castellà sigui llengua oficial hauran de presentar la documentació acreditativa de nivell de castellà B2.

Els títols acadèmics DE batxillerat, formació professional i universitaris NO tenen validesa per si mateixos com a documents acreditatius de coneixements de llengua catalana. En conseqüència, les persones aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud un certificat expedit per un institut d'ensenyament secundari (IES) públic en què consti, com a mínim, el nivell de competència lingüística que es demana en aquesta convocatòria.

- e) Titulació acadèmica exigida en aquestes bases (punt 3.3).
- f) 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 100% per a les persones en atur.

4.6 Persones aspirants que es trobin en situacions singulars

Les persones aspirants amb discapacitat de grau igual o superior al 33% poden fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que necessitin per a la realització de les proves mitjançant document per acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent (Certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral).

En cas que sigui necessària una adaptació de les proves caldrà aportar la corresponent acreditació dels requeriments de l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves de l'equip oficial de valoració (EVO) d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent de la Generalitat de Catalunya.

També hauran d'aportar document per acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent (Certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral).

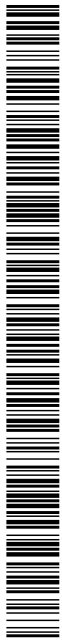
Si aquesta documentació no s'ha aportat amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu, es podrà aportar en el termini de 5 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, tal com es preveu a la base d'admissió de persones aspirants o en el termini de 15 dies hàbils a partir de la publicació de la llista de persones aprovades, d'acord amb allò establert a la base de publicació de persones aprovades.

4.7 Tractament de dades personals

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment per al tractament de les vostres dades de caràcter personal.

Les vostres dades personals seran tractades per l'Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons de forma legítima sobre la base del consentiment de la persona interessada amb la finalitat de gestionar i tramitar els processos de selecció de personal. Així mateix informem que les seves dades es conservaran durant la gestió del procés de selecció i les possibles reclamacions posteriors (la finalitat per la qual es recullen) i després d'aquest, quan existeixi alguna obligació legal de conservació de dades.

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 HUMANOS	EXPEDIENT 1458-000003-2025
Codi Segur de Verificació: db0a7b97-acb5-4f96-a04f-d7e5315e12fb Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_23218469 Data d'impressió: 04/03/2025 09:38:01 Pàgina 8 de 19		
SIGNATURES 1.- Jordi Catalan Julià (TCAT) (Alcalde), 03/03/2025 20:07		



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

Les seves dades personals, objecte de tractament per l'Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons són les següents:

- Dades identificadores: DNI, adreça postal o electrònica, imatge, N° Seguretat Social o Mutualitat, telèfon, nom i cognoms, signatura manual, signatura electrònica.
- Dades relatives a les característiques personals: estat civil, família, naixement, lloc de naixement, edat, sexe, nacionalitat.
- Dades acadèmiques i professionals: formació, titulacions, experiència professional, pertinença a col·legis o associacions professionals.
- Detalls d'ocupació: professió, lloc de treball, dades no econòmiques de nomina, historial del treballador / de la treballadora.
- Dades de resposta de les proves: exàmens escrits, testos complimentats, gravacions de veu i/o vídeo d'entrevistes o exercicis, i altres possibles formats de suport de les proves realitzades.

Complint amb l'obligació legal aplicable, la destinació de les vostres dades personals serà, únicament i exclusivament, les Administracions Públiques competents en aquest àmbit.

En cas d'estar interessat/da en exercir els drets previstos en la normativa de protecció de dades, us informem que teniu reconeguts els drets d'accés a les dades objecte de tractament, de rectificació de dades errònies o inexactes, de supressió quan, entre altres motius, les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats que van ser recollides i d'oposició a algun tractament de les seves dades.

Així mateix, les persones interessades podran sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades i, en aquest cas, únicament les conservarem per a l'exercici o la defensa de reclamacions.

Aquests drets poden exercir-se presencialment a les oficines d'atenció ciutadana

També dona el seu consentiment perquè l'òrgan convocant i el Tribunal qualificador facin les comprovacions de les acreditacions d'ofici, a través de les plataformes d'intermediació de dades (serveis de l'AOC) de manera que no hagin de presentar cap documentació, llevat que manifestin l'oposició a l'accés d'ofici per l'Ajuntament, marcant la casella corresponent de la sol·licitud d'admissió en el procés de selecció.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció a favor de la plaça convocada que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

5. Llista de persones admeses i excloses

5.1 Publicació de llistats i resultats

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 1458-000003-2025
Codi Segur de Verificació: db0a7b97-acb5-4f96-a04f-d7e5315e12fb Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_23218469 Data d'impressió: 04/03/2025 09:38:01 Pàgina 9 de 19		
SIGNATURES 1.- Jordi Catalan Julià (TCAT) (Alcalde), 03/03/2025 20:07		



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret de la Presidència, en el termini màxim d'un mes, i es publicarà la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses, a la seu electrònica de l'Ajuntament.

En la resolució s'indicaran els motius d'exclusió, les persones que han de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, la composició del tribunal i el lloc on estaran exposades al públic les llistes certificades de persones aspirants admeses i excloses.

La resta de resolucions del procés selectiu es publicaran en la seu electrònica de l'Ajuntament.

Per a l'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

Per ser admès a les proves selectives les persones aspirants ha de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions referides a la base condicions de les persones aspirants, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu, també que es comprometen a prestar el jurament o promesa d'acord amb el que disposa el RD 707/1979, de 5 d'abril. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

5.2 Reclamacions

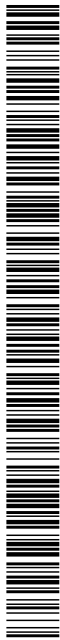
Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en el termini de deu dies hàbils no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

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.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els trenta dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. La Presidència de la Corporació o autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i notificarà la resolució a les persones interessades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos i es publicarà a la seu electrònica. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT 1458-000003-2025
Codi Segur de Verificació: db0a7b97-acb5-4f96-a04f-d7e5315e12fb Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_23218469 Data d'impressió: 04/03/2025 09:38:01 Pàgina 10 de 19		
SIGNATURES 1.- Jordi Catalan Julià (TCAT) (Alcalde), 03/03/2025 20:07		



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones aspirants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o be si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació laboral temporal, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants abans de la formalització del contracte laboral temporal.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu i de la borsa.

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

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses es farà mitjançant el nom i cognoms i 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 de les actes, valoracions i decisions que adoptin els òrgans de selecció.

6. Tribunal qualificador

6.1 Composició

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

- Un/a president/a: que serà funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament.
- Dos vocals: funcionaris/àries de carrera de l'Ajuntament o de qualsevol Administració Pública.
- Un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament, que assumirà la Secretaria de l'òrgan i que assistirà sense veu ni vot.

Les persones membres del Tribunal Qualificador hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

La designació dels/de les membres del Tribunal Qualificador inclourà la de les persones suplents i es farà per Decret de Presidència.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

El Tribunal Qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista, que actuaran com a assessors, per a la seva col·laboració en l'execució de les proves.

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 1458-000003-2025
Codi Segur de Verificació: db0a7b97-acb5-4f96-a04f-d7e5315e12fb Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_23218469 Data d'impressió: 04/03/2025 09:38:01 Pàgina 11 de 19	SIGNATURES 1.- Jordi Catalan Julià (TCAT) (Alcalde), 03/03/2025 20:07	



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic assessor podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

En la composició del Tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

El personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins, personal laboral temporal i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de ell/la president/a, i per tots els membres.

6.5 Principis d'actuació

Els membres del Tribunal Qualificador es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu.

La possibilitat de recusació es extensiva als/a les membres assessors/res del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal podrà constituir-se i celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre les actes a distància.

Els membres del Tribunal seleccionador poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió.

Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

6.6 Quòrum

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT 1458-000003-2025
Codi Segur de Verificació: db0a7b97-acb5-4f96-a04f-d7e5315e12fb Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_23218469 Data d'impressió: 04/03/2025 09:38:01 Pàgina 12 de 19		
SIGNATURES 1.- Jordi Catalan Julià (TCAT) (Alcalde), 03/03/2025 20:07		



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.

Els membres del tribunal titulars i el membres del tribunal suplents podran actuar en alternança per garantir el quòrum.

6.7 Abstenció i recusació

El Tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

6.8 Indemnitzacions per assistències

Els membres dels tribunals i si escau els assessors/es especialistes que no pertanyin a la plantilla municipal meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei d'acord amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

6.9 Facultat de l'òrgan de selecció

El Tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució.

El funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de regim jurídic del sector públic.

El Tribunal ha de requerir, en crida única, a l'inici de les proves selectives, si s'escau, la identificació de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir originals. L'absència en el moment de la crida, dona lloc a l'exclusió automàtica del procés selectiu.

En qualsevol cas, tant el Tribunal com l'òrgan convocant poden requerir en qualsevol moment a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat, així com dels aspectes necessaris relatius a la seva participació en la convocatòria i al desenvolupament del procés selectiu, especialment quan considerin que hi ha inexactitud o falsedat transcendental en les qual hagi pogut incórrer i en aquest cas podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que se'n tingui constància.

7. Procés de selecció

7.1 Prova de llengua catalana i/o de llengua castellana

En totes les places i àmbits d'especialitat convocats, les persones que no acreditin el nivell de català o castellà requerit hauran de realitzar una prova per acreditar-los, del nivell exigít a les bases.

Les persones aspirants que obtinguin la qualificació en la prova de no apte restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que acreditin les condicions que s'assenyala a tal efecte en aquestes bases.

7.2 Fase oposició (60 punts)

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 1458-000003-2025
Codi Segur de Verificació: db0a7b97-acb5-4f96-a04f-d7e5315e12fb Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_23218469 Data d'impressió: 04/03/2025 09:38:01 Pàgina 13 de 19		
SIGNATURES 1.- Jordi Catalan Julià (TCAT) (Alcalde), 03/03/2025 20:07		



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

Constarà de dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori cadascun d'ells:

Primer exercici : consistirà en una prova teòrica de tipus test i/o preguntes curtes, relacionada amb el temari de l'annex I i/o funcions del lloc de treball, durant el període que determini l'òrgan de selecció. Màxim 30 punts.

Segon exercici: consistirà en la realització d'un o diversos casos pràctics relacionats amb les funcions pròpies del lloc i/o el temari de l'annex I, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. Màxim 30 punts.

Per superar el procés selectiu caldrà obtenir un mínim de 15 punts en el primer exercici i 15 punts en el segon.

Els aspirants que no superin els 15 punts al primer exercici quedaran eliminats del procés selectiu i ja no podran participar al segon exercici.

7.3 Fase de concurs.

Una vegada acabada la fase d'oposició, els aspirants que l'hagin superat, disposaran d'un termini de 5 dies per aportar la documentació justificativa dels mèrits a al·legar en la fase de concurs. Aquesta documentació haurà de presentar-se al Registre d'entrada de l'Ajuntament dins el termini establert.

Aquesta fase del procés selectiu consistirà en la **valoració dels mèrits** dels aspirants en el currículum presentat i que es provin documentalment: **(màxim 40 punts)**

7.3.1. Valoració de mèrits

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, d'acord amb l'escala graduada que tot seguit es detalla:

1. Experiència laboral: (màxim 20 punts)

a) Per serveis prestats a l'administració pública, similars als desenvolupats per al lloc convocat, en un lloc de treball de la mateixa categoria professional o superior, a raó de 0,05 punts per mes treballat o fracció fins a un màxim de **8 punts**.

b) Per serveis prestats a l'administració pública, similars als desenvolupats per al lloc convocat, en un lloc de treball d'una categoria professional inferior a la plaça convocada, a raó de 0,03 punts per mes treballat o fracció fins a un màxim de **6 punts**.

c) Per serveis prestats a l'àmbit privat, similars als desenvolupats per al lloc convocat, a raó de 0,025 punts per mes treballat o fracció fins a un màxim de **6 punts**.

2. Formació: (màxim 15 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 **2 punts**.

- Títol de batxillerat, FP de 2n grau o cicle formatiu de grau superior. **1 punt**.
- Grau, llicenciatura o diplomatura universitàries en matèries relacionades amb el lloc de treball. **1 punt**.

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 1458-000003-2025
Codi Segur de Verificació: db0a7b97-acb5-4f96-a04f-d7e5315e12fb Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_23218469 Data d'impressió: 04/03/2025 09:38:01 Pàgina 14 de 19		
SIGNATURES 1.- Jordi Catalan Julià (TCAT) (Alcalde), 03/03/2025 20:07		



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

- Altres graus, llicenciatures o diplomatures universitàries sense relació amb el lloc de treball. **1 punt.**

b) Acreditació d'assistència i/o aprofitament de cursos relacionats amb la plaça convocada, fins a un màxim de **10 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: 0,25 punts per curs.
- Cursos o seminaris de 50 fins a 99 hores lectives: 0,50 punt per curs.
- Cursos de 100 o mes hores lectives: 1 punt per curs.

c) Certificat acreditatiu de competències ACTIC.

Nivell mitjà: 1 punts.

Nivell avançat: 2 punt.

Si es disposa dels dos certificats, només es valorarà el nivell avançat.

d) Nivell de català superior al requerit a les bases: **1 punt.**

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 i el lloc de treball ocupat.

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 (cursos), 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. Seràn 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)

Per a valorar la idoneïtat de les persones aspirants, el tribunal qualificador podrà determinar realitzar una **entrevista personal**. La qualificació serà **de 0 a 5 punts**.

L'entrevista es farà en funció de la puntuació obtinguda en la fase de meritació 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 1458-000003-2025
Codi Segur de Verificació: db0a7b97-acb5-4f96-a04f-d7e5315e12fb Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_23218469 Data d'impressió: 04/03/2025 09:38:01 Pàgina 15 de 19		
SIGNATURES 1.- Jordi Catalan Julià (TCAT) (Alcalde), 03/03/2025 20:07		



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

No es requereix una puntuació mínima per a superar l'entrevista; per tant, no serà eliminatòria.

TOTAL PUNTUACIÓ MÀXIMA:

Total màxim fase oposició:	60 PUNTS
Total màxim fase concurs:	40 PUNTS
Total màxim concurs oposició:	100 PUNTS

7.4 Ordenació de les persones aspirants per a accedir a la prova

En la publicació dels resultats de cadascuna de les proves s'informarà del lloc, dia i hora de la realització de les proves successives.

Per a totes les proves les persones aspirants hauran de portar DNI o passaport per identificar-se, i es farà una crida única.

7.5 Termini de presentació al·legacions

Les persones aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats obtinguts en les proves, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

8. Qualificació final del procés i criteris de desempat

8.1 Qualificació final

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les dues proves previstes segons les bases de la convocatòria.

8.2. Criteri de desempat

En cas d'empat en la puntuació final, es seleccionarà la persona que hagi obtingut una millor puntuació en el segon exercici consistent en la realització d'un supòsit pràctic.

Si en el supòsit pràctic també hi hagués empat, es seleccionarà el candidat amb més experiència a l'Administració.

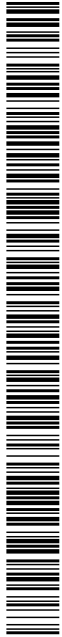
Si l'empat persistís, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud complementària relacionada amb les funcions pròpies dels llocs de treball convocats i de l'àmbit d'especialitat per tal de determinar el desempat o per aprovar un nou criteri de desempat degudament informat a les persones aspirants.

9. Constitució i funcionament de la borsa de treball

Per resolució de la Presidència es constituirà una borsa de treball formada per la llista de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, confeccionada per ordre de puntuació, i per aquest mateix ordre seran cridades per cobrir necessitats del servei, ja sigui de forma interina o ocupant una plaça de funcionari/ària si sorgís una nova vacant durant la vigència de la borsa.

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 1458-000003-2025
Codi Segur de Verificació: db0a7b97-acb5-4f96-a04f-d7e5315e12fb Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_23218469 Data d'impressió: 04/03/2025 09:38:01 Pàgina 16 de 19		
SIGNATURES 1.- Jordi Catalan Julià (TCAT) (Alcalde), 03/03/2025 20:07		



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

Les dades contingudes en la sol·licitud de participació seran les que es considerin vàlides a efectes de notificació i comunicació. És responsabilitat de les persones candidates que en la sol·licitud de participació facilitin un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització als efectes de comunicació, així com mantenir-los permanentment actualitzats.

Quan es produeixi alguna necessitat, la persona encarregada de gestionar la borsa, es posarà en contacte mitjançant trucada telefònica. En cas que no es pugui establir comunicació després de dos intents en hores diferents, s'enviarà un avís per correu electrònic. A partir d'aquesta tramesa, l'aspirant disposarà de 24 hores laborables per respondre l'avís i contactar amb la persona de referència. En cas que no es faci aquesta comunicació, es procedirà a cridar al següent de la borsa.

Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un contracte de treball, no se li n'oferirà cap altre que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior, excepte que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva, excepte que li quedin 15 dies per finalitzar el nomenament en vigor.

Una vegada obtingut i finalitzat el contracte de treball, la persona torna a la borsa de treball al lloc que li correspon d'acord al seu ordre de puntuació obtingut en el resultat final.

Serán motius d'exclusió de la borsa els següents:

- Renúncia total del candidat o candidata a formar part de la borsa.
- L'acumulació de dues renúncies corresponents a dues ofertes de treball encara que el candidat/a no hagi notificat la renúncia expressament.
- No superació del període de prova.
- Imposició de la sanció de separació del servei derivada d'un expedient disciplinari i/o de la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
- Emissió d'informe desfavorable per part de la persona responsable a la qual la persona hagi estat assignada.

La persona interessada podrà renunciar en qualsevol moment, per escrit, a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho demana mitjançant sol·licitud degudament registrada, indicant la data en què entra en suspensió de la borsa de treball i la data en què sol·licita estar en actiu de nou, si escau.

10. Presentació de la documentació per a la contractació

L'aspirant, que accepti l'oferta, abans de la seva contractació presentarà en el termini màxim de tres (3) dies hàbils, a l'Àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament els documents que acreditin que compleix les condicions exigides segons a les bases de la convocatòria. Aquest documents seran confrontats amb els originals.

La documentació que caldrà presentar es la següent:

- a) Document acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Titulació acadèmica.
- c) Acreditació del nivell de català exigít.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni 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

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 1458-000003-2025
Codi Segur de Verificació: db0a7b97-acb5-4f96-a04f-d7e5315e12fb Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_23218469 Data d'impressió: 04/03/2025 09:38:01 Pàgina 17 de 19		
SIGNATURES 1.- Jordi Catalan Julià (TCAT) (Alcalde), 03/03/2025 20:07		



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

treballadors, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos a les bases de la convocatòria, han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o 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.
- Pel que fa als descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o 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.

A més, han de presentar una declaració responsable efectuada pel/per la nacional de l'estat membre de la Unió Europea o 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, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del/de la seu/seva cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada. Aquest documents seran confrontats amb els originals.

En el cas que alguna persona candidata, llevat dels casos de força major, no presenti la documentació en el termini establert, o no reuneixi els requisits exigits, no podrà ser nomenada, quedarà eliminada de la borsa de treball i s'avisarà el/la següent candidat/a.

11. Període de prova

S'estableix un període de prova de sis mesos per als nomenaments de funcionari/ària de carrera.

En cada contractació temporal/interina s'establirà un període de prova de dos mesos quan el contracte de treball sigui igual o superior a sis mesos, aquest període es reduirà proporcionalment segons la durada prevista del contracte temporal.

La no superació del període de prova comportarà la finalització del nomenament / contractació i l'exclusió de la borsa de treball, previ informe de l'Alcalde en què es valorarà l'adequació a l'entorn laboral organitzatiu i als requeriments bàsics funcionals del lloc. Abans de dictar la resolució es donarà tràmit d'audiència a la persona interessada perquè formuli les al·legacions que consideri.

12. Règim de recursos

12.1 Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar demanda davant de la Jurisdicció social, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la publicació de la resolució, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

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

13. Normes supletòries

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT 1458-000003-2025
Codi Segur de Verificació: db0a7b97-acb5-4f96-a04f-d7e5315e12fb Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_23218469 Data d'impressió: 04/03/2025 09:38:01 Pàgina 18 de 19	SIGNATURES 1.- Jordi Catalan Julià (TCAT) (Alcalde), 03/03/2025 20:07	



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

Supletòriament, per a tot allò que no s'hagi previst en aquestes bases, s'aplicarà allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya: el 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, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya, el Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, sobre el Reglament de personal al servei de les entitats locals, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, així com altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

ANNEX I. – TEMARI

1. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern. Competències de la Generalitat de Catalunya.
2. L'Organització comarcal de Catalunya. La província. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.
3. L'Administració local. Concepte. Entitats que compren. El règim local espanyol. Regulació jurídica.
4. El municipi: concepte, organització i competències. L'alcalde: elecció, deures i atribucions. El Ple de l'Ajuntament. La Junta de Govern.
5. Administració Pública: concepte i principis. El ciutadà i la ciutadania com a titular de drets davant l'Administració. Drets lingüístics.
6. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
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. El llenguatge com a mitjà de comunicació. Diferència entre comunicació i informació. Tècniques de comunicació i atenció al públic: cara a cara i telefònicament.
9. L'arxiu: concepte i funcions. Classificació dels arxius. Organització dels fons documentals. L'arxiu de gestió.
10. L'acte administratiu: Elements. Motivació i forma.
11. Les fases del procediment administratiu comú.
12. Notificació, pràctica de la notificació i publicació dels actes administratius.
13. Drets de les persones interessades en un procediment administratiu.

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 1458-000003-2025
Codi Segur de Verificació: db0a7b97-acb5-4f96-a04f-d7e5315e12fb Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_23218469 Data d'impressió: 04/03/2025 09:38:01 Pàgina 19 de 19		
SIGNATURES 1.- Jordi Catalan Julià (TCAT) (Alcalde), 03/03/2025 20:07		



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

- 14.El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents.
- 15.Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.
- 16.El pressupost de l'Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons: Estructura del pressupost: la classificació orgànica, econòmica, funcional i per programes.
- 17.Les llicències urbanístiques: concepte i naturalesa. Actes subjectes a l'obtenció de llicència i actes subjectes a comunicació prèvia.
- 18.La funció pública local. Drets i deures del funcionaris públics locals. Estructura de la funció pública: plantilla, relació de llocs de treball i registre de personal.
- 19.La normativa d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals. Els drets dels ciutadans. Els registres electrònics.
- 20.Municipi de Sant Llorenç d'Hortons: població i territori 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 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