

Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

ANUNCI

Aprovació de les bases específiques per al procés selectiu per cobrir 1 plaça d'Oficial 2^a paleta de la brigada municipal, mitjançant concurs oposició, vacant a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons.

La junta de govern del dia 29 de juny de 2020 va aprovar íntegrament les bases específiques per al procés selectiu per cobrir 1 plaça d'Oficial 2^a paleta de la brigada municipal, mitjançant concurs oposició, vacant a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons, d'acord amb el següent redactat:

“BASES ESPECÍFIQUES PER AL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR 1 PLAÇA D'OFICIAL 2^a DE PALETA DE LA BRIGADA MUNICIPAL, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ D'HORTONS.

1.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura d'1 plaça d'Oficial 2^a de paleta de la brigada municipal, mitjançant concurs oposició, vacant a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons:

La jornada laboral serà de 37,5 hores setmanals, de dilluns a divendres amb horari de 7 del matí a 2 quarts de 3 de la tarda. El lloc a proveir es defineix de la següent manera:

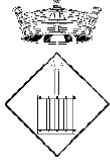
- Plantilla de personal laboral
- Denominació: Oficial 2^a
- Grup E, nivell de destí 12
- Lloc de treball: Paleta
- Tipologia de jornada: Jornada ordinària
- Nombre de places: 1
- Sistema de selecció: concurs oposició
- Torn d'accés: obert
- Tipologia del lloc: Base

2.- Funcions del lloc de treball

Realitzar i executar les tasques vinculades a la construcció, reparació i manteniment d'obres, tant a la via pública com a les dependències municipals, mantenir l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pels peons seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Funcions generals:

- Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui.
- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
- Realitzar el control del material i del seu transport amb vehicles.
- Donar suport a l'equip de manteniment municipal.

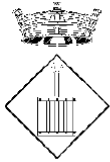


Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

- 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.
- 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).

Funcions específiques:

- Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui:
 - ✓ Executa tasques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
 - ✓ Controla la correcta evolució de les tasques que està realitzant.
 - ✓ Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús:
 - ✓ Realitza tasques de control i inspecció de treballs sobre les instal·lacions i equipaments municipals que li siguin assignats.
 - ✓ Controla les reparacions realitzades per empreses de manteniment en equipaments dependents de participació.
 - ✓ Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposa la seva reparació.
 - ✓ Empra les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats, així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
 - ✓ Realitza tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.
- Realitzar el control del material i del seu transport amb vehicles:
 - ✓ Supervisa el control del material del magatzem, realitza l'inventari, informes de desperfectes, etc.
 - ✓ Subministra el material requerit per l'equip de manteniment municipal.
 - ✓ Condueix els vehicles transportant el material necessari i altre maquinària específica per a la realització de les tasques.
- Donar suport a l'equip de manteniment municipal:
 - ✓ Col·labora amb els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assisteix, en cas d'absència, al responsable en l'obra, assumint les seves funcions i finalitzant la tasca encomanada.
 - ✓ Organitza el grup de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives de manteniment quan s'escau.
 - ✓ Comunica als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.
 - ✓ Col·labora en la formació dels peons i/o operaris/àries.



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

- 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.
- 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).

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:

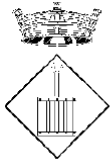
- 3.1. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores.

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

- 3.2. Tenir 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a la funció pública.
- 3.3. Posseir primer cicle de ESO (els 3 primers anys) o certificat d'escolaritat.
- 3.4. Posseir el **permís de conducció** de vehicles de la classe B.
- 3.5. Acreditar el **certificat de nivell bàsic de català (A2)**. Les persones candidates que no puguin acreditar documentalment el nivell de català exigít hauran de realitzar una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte o no apte.
- 3.6. Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies del lloc en qüestió.

Als efectes de l'exempció, els aspirants a places corresponents a agrupacions professionals sense requisits de titulació hauran d'acreditar documentalment una de les dues opcions següents:

- Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell intermedi) 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.



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

- 3.7. 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.
- 3.8. 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.
- 3.9. 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.
- 3.10. 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.

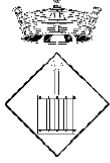
En cas de ser seleccionat s'haurà d'acreditar mitjançant una certificació d'antecedents penals amb l'especificació corresponent emesa pel registre central d'antecedents penals. A més, en el cas de persones d'origen estranger o amb una altra nacionalitat, hauran d'adoptar també un certificat negatiu d'antecedents 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 a l'apartat de Tràmits i Gestions/Ciutadania/Recursos Humans. Annex a la sol·licitud, les persones aspirants hauran d'omplir i **adjuntar el model de currículum publicat a la web de l'ajuntament.**

4.2. 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.

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



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

- 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.
- Els serveis a l'empresa privada s'acrediten amb l'informe de vida laboral emès per la SS i/o amb els contractes.
- 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.

4.4. 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.

5.- Llista de persones admeses i excloses

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes, per decret de la presidència s'aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos que es publicarà en el tauler electrònic de l'ajuntament www.ajhortons.cat i es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran publicats en el tauler electrònic de l'ajuntament.

6.- Tribunal qualificador

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

President:

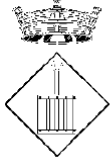
El Secretari Interventor de l'ajuntament o persona en qui delegui

Vocals:

- 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.
- Una persona representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per accedir a la present convocatòria.

Secretària:

Actuarà com a secretari la funcionària del servei de recursos humans de l'ajuntament o persona en qui delegui.



Observadors:

La delegada del persona laboral de l'ajuntament, amb veu i sense vot. En cas d'absència podrà assistir un suplent.

7.- Desenvolupament del procés selectiu

El procés de selecció serà el de concurs-oposició. 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.

7.1. Prova de coneixements de llengua catalana

Prèviament a l'inici de la fase de concurs oposició, i com a condició indispensable per formar part del procés selectiu, s'haurà d'acreditar la possessió del **certificat de nivell bàsic de català (A2)**, emès per la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o equivalent.

En cas de no acreditar-ho, es realitzarà un exercici de coneixement de català, supervisat per un assessor/a del Servei Català del Consorci de Normalització Lingüística, que es qualificarà com a apte o no apte. En cas de ser considerat no apte l'aspirant no podrà continuar amb el procés selectiu i serà eliminat del procés.

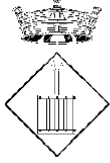
Estan exempts d'acreditar els coneixements de llengua catalana les persones aspirants que hagin participat en un procés selectiu anterior per accedir a un lloc de treball de l'Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons, en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la present convocatòria i l'hagin superat. Caldrà declarar aquesta circumstància en el moment de presentació de la sol·licitud per prendre part en aquest concurs oposició.

Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies del lloc en qüestió.

7.2. Prova de coneixements de llengua castellana

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.



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

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

7.3. Fase d'oposició (màxim 30 punts)

Consistirà en la superació d'un exercici teòric i un de pràctic:

- **Prova de caràcter teòric**

Consistirà a resoldre per escrit un supòsit pràctic d'aplicació dels coneixements i funcions a desenvolupar pròpies del lloc de treball. Per a la valoració d'aquest exercici es tindran en compte els coneixements acreditats per a la persona aspirant, així com la capacitat analítica, de síntesi i la qualitat d'expressió escrita en la seva realització. El temps per realitzar l'exercici serà de **30 minuts**.

- **Prova de caràcter pràctic**

Aquest exercici té per finalitat avaluar les característiques personals, professionals i les competències requerides per l'òptim desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria i lloc de treball. Consistirà en realitzar alguna de les tasques pròpies de les funcions que s'han especificat pel lloc de treball. Els aspirants seran cridats un per un i realitzaran dites tasques davant el tribunal, en un temps màxim de **30 minuts**.

La qualificació total de la fase d'oposició (exercici teòric i pràctic) serà com a màxim de 30 punts i, són necessaris, per aprovar i passar a la fase de concurs, un mínim de 15 punts.

7.4. Fase de concurs (màxim 15 punts)

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.

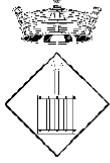
Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants, d'acord amb els criteris següents:

- a) **Experiència professional: (màxim 10 punts)**

a) Per serveis prestats a l'administració pública o àmbit privat, similars als desenvolupats per al lloc convocat, a raó de 0,5 punts per trimestre treballat o fracció fins a un màxim de **10 punts**.

- b) **Formació complementària: (màxim 5 punts)**

- Per estar en possessió d'una titulació de nivell superior a l'exigida: 0,5 punts
- Per altres cursos, seminaris, jornades i/o activitats formatives relacionades amb el lloc de treball a proveir: fins a 4,5 punts segons:
 - De 60 a 120 hores acumulades: 2 punts
 - De 121 a 240 hores acumulades: 3 punts
 - Més de 240 hores acumulades: 4,5 punts



Es valoraran els cursos, seminaris, jornades i/o activitats formatives realitzades amb posterioritat a l'any 2012.

7.5. Entrevista personal (màxim 5 punts)

El tribunal per assegurar l'objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i els requeriments funcionals, completarà el procés amb una entrevista personal que es fonamentarà en els aspectes curriculars de les persones aspirants i es valoraran els següents aspectes:

- Comprovació del contingut i idoneïtat i ajustaments als requeriments del currículum vitae.
- Competència professional i coneixements tècnics. Mitjançant l'exposició oral i defensa de les qüestions que plantegin els membres de l'òrgan de selecció.
- Valors professionals.

Aquesta prova podrà ser puntuada amb un màxim de 3 punts i no serà eliminatòria. El Tribunal podrà decidir no realitzar aquesta prova en funció dels resultats de les anteriors proves, sempre i quan la seva realització no pugui tenir cap influència en el resultat final del procés selectiu.

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 i contractació

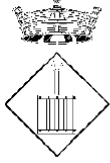
9.1. Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública, en el tauler electrònic de l'ajuntament, la relació de persones aprovades per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor i l'elevàrà a l'òrgan competent de la corporació, perquè formuli la corresponent prova de nomenament con a funcionari/ària en pràctiques.

9.2. La resolució acordant la contractació es notificarà a la persona interessada, que disposarà d'un termini d'un mes des de la notificació per formalitzar el contracte.

9.3. Aquells que no formalitzin el contracte dins del termini indicat sense causa justificada, decauran en tots els seus drets

10.- Creació d'una borsa de treball

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



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

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 que ens 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:

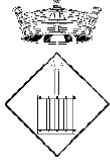
- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en l'ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera proposta la persona quedarà en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quant aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà 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.

11.- 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 3, i en especial:

- 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.



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

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 provocació 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 BOP, el DOGC i en el tauler electrònic de l'ajuntament, tant en les llistes provisionals de persones admeses i excloses, com en les d'aprovalides 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.

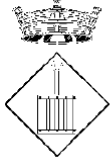
El termini de conservació de les dades lliurades serà d'un màxim de 3 anys per els/les aspirants que hagin superat totes les proves del procés selectiu, durant tota la seva vida professional i el preceptiu per llei per la persona contractat/da i/o la funcionària i de 3 mesos des de que s'hagi resolt 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.

12.- Període de pràctiques

De conformitat amb el que preveu l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, s'estableix dins del procés de selecció de la plaça amb nomenament com a Administratiu/va interí/na, un període de pràctiques que serà de 3 mesos, per tal de garantir la idoneïtat del candidat a la plaça convocada. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius.

El/la aspirant que hagi superat el període de pràctiques, serà proposat/da a l'alcaldia per a ser nomenat/da funcionari/a interí/na.

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.



13.- Règim de servei

La persona aspirant que resulti guanyadora del procés, 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

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.- Impugnacions

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

Les bases es publiquen íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província (BOPB) i en el tauler electrònic de l'ajuntament.

Simultàniament a la publicació de les bases en el BOPB, es publica 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 22 de juliol de 2020.

L'alcalde,
Jordi Ferrer Durich

Signat electrònicament.