

ANUNCI

Per decret d'Alcaldia número 209-2022, de 14 d'octubre, es van aprovar les bases reguladores i la convocatòria pel procés de selecció, mitjançant concurs oposició lliure, per a la constitució d'una borsa de treball de bidell o conserge d'equipaments educatius de Centelles. S'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà a la última de les publicacions oficials de l'anunci de la convocatòria. La publicació íntegra de les Bases i de la convocatòria es realitzarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Es publicarà un extracte d'aquesta convocatòria mitjançant anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al E-tauler.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

Expedient número 1461-0006/2022

"BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER INTERÍ, EL LLOC DE TREBALL DE BIDELL O CONSERGE D'EQUIPAMENTS EDUCATIUS DE CENTELLES.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria i d'aquestes bases és crear una borsa de treball de bidells o conserges d'equipaments educatius per cobrir les necessitats de personal de l'Ajuntament de Centelles, motivades per a l'execució de programes o projectes de caràcter temporal o per a l'excés o acumulació de tasques, substitució, eventual per excés de feina i/o nomenament per cobertura d'un lloc de treball amb caràcter interí.

2. NATURALESA I CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

- Tipologia de contracte: Funcionari interí, acumulació de tasques o per programes, la modalitat de jornada dependrà de les necessitats del servei.
- Duració aproximada: en funció de les necessitats, com a màxim 3 anys.
- Grup de classificació professional: Personal funcionari interí -subaltern-bidell-Consergeria.
- Nivell de complement de destinació: 10.
- Jornada de treball: de dilluns a divendres laborables, en horari escolar.

3. FUNCIONS

Les funcions assignades a aquest lloc de treball són:

3.1 Funcions de vigilància i custòdia dels edificis

- 3.1.1 Tenir cura de la vigilància general del centre i del control de les persones alienes que poguessin entrar-hi, vetllant que no es pertorbi l'ordre i informant la direcció de qualsevol situació anormal que observi a fi que aquesta pugui adoptar les mesures corresponents.
- 3.1.2 Atendre totes les persones que vulguin visitar el personal docent, facilitant-los aquella informació que sol·licitin respecte l'escola i que hagin estat autoritzats a donar per la direcció o per l'Ajuntament.
- 3.1.3 Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors, així com les d'entrada i emmagatzematge d'energia elèctrica, aigua i combustible, mantenint les dependències sempre tancades i no permetent-hi l'entrada de persones no autoritzades.
- 3.1.4 Controlar i vetllar pel manteniment dels comptadors, aparells i motors connectats a les xarxes d'aigua, combustible o electricitat del centre, aparells d'oficina com fotocopiadores, telèfon, etc. abstenint-se de manipulacions que impliquin risc i advertint la direcció del centre i l'Ajuntament de les deficiències i insuficiències que pugués observar.
- 3.1.5 Obrir les portes a l'inici de la jornada escolar. Vetllar perquè al finalitzar la jornada, portes, finestres i persianes estiguin convenientment tancades, així com les claus de pas o connexions de les instal·lacions d'aigua, combustible i electricitat, sempre que sigui possible en relació a l'ús que es faci dels equipaments.
- 3.1.6 Tenir custòdia de les claus de l'edifici escolar que li siguin confinades i facilitar còpia a l'Ajuntament sempre que es produeixi alguna variació.
- 3.1.7 Encendre, apagar i vigilar les instal·lacions de calefacció i llum d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la direcció del centre, i també d'acord amb el seu criteri per tal d'evitar consums innecessaris.
- 3.1.8 Controlar a intervals regulars, i sobretot abans i després dels esbarjos, les instal·lacions d'aigua del centre com ara aixetes, descàrregues d'inodors, urinaris, etc. I reposar el material auxiliar necessari com ara paper, sabó, etc., d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la direcció del centre.
- 3.1.9 Vigilar l'accés al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida d'alumnes, que hauran de ser acomiadats i recollits pels seus familiars o quedar sota la tutela del/de la mestre/a que correspongui, segons la normativa del centre i les instruccions relatives a cada edat. En cap cas no serà exigible al personal de consergeria i manteniment la tutela i responsabilitat sobre l'alumnat.
- 3.1.10 Cooperar en el bon desenvolupament d'aquelles activitats extraescolars d'alumnes o d'altres entitats associatives, culturals i esportives degudament autoritzades, ajudant a localitzar i utilitzar convenientment les instal·lacions i serveis que els hagin estat concedits.

3.2 Funcions del manteniment dels edificis

- 3.2.1 Efectuar petites reparacions de manteniment i de conservació que pertanyin als rams de l'electricitat, lampisteria, fusteria, construcció i pintura.

Aquestes reparacions, a títol enunciatiu i no limitatiu, inclouran:

- 3.2.1.1 Detall de les feines d'electricitat: canvi i reposició de fluorescents i encebadors, canvi i reposició de bombetes i fixar tapetes d'interruptors. Neteja dels aparells i filtres de l'aire condicionat.
- 3.2.1.2 Detall de les feines de lampisteria: canvi de cisterna de WC o peces malmeses (juntres, boies, etc.) desembussar lavabos i WC, etc.
- 3.2.1.3 Detall de les feines de fusteria: clavar tapetes, marcs despenjats, repàs de claus, penjar quadres, guies o panells de suro, fixar i clavar penjadors, canviar bombins.
- 3.2.1.4 Detall de les feines de construcció: preparar morter i tapar petits forats
- 3.2.1.5 Detall de les feines de pintura: repassos petits de pintura, tapar petits forats (massillar i pintar), pintar estructures petites (tapetes portes, sòcols), envernissar, protegir i pintar petites estructures de ferro.
- 3.2.1.6 Inspeccionar i mantenir netes les boques dels col·lectors, embornals, canals de la pluja de les terrasses, patis, etc. revisant-los periòdicament i molt especialment els dies de pluja. Quan els canals de pluja estiguin situats en teulades o en emplaçaments alts, la funció serà la d'avisar al servei de manteniment perquè efectui la neteja.
- 3.2.2 Complir les instruccions de la direcció del centre relatives a la neteja quan qualsevol circumstància excepcional fos necessària una neteja immediata durant l'horari escolar. Ocupar-se o vetllar del trasllat i recollida de les escombraries entre el centre i el lloc que determinin les ordenances municipals relatives a la neteja viària.
- 3.2.3 Encarregar-se de la neteja dels patis, zones d'esbarjo i altres espais oberts del recinte.
- 3.2.4 Encarregar-se del reg i de la neteja de maleses, la conservació de les instal·lacions, dels arbres i espais enjardinats, d'acord amb les instruccions i assistència rebudes pels serveis tècnics municipals.
- 3.2.5 Mantenir en bon estat de conservació i en condicions de ser utilitzades en qualsevol moment aquelles eines i materials que li hagin estat lliurats per a l'exercici de les seves funcions. Igualment, disposar habitualment a mà d'aquells recanvis i complements necessaris per efectuar reparacions normals, per la qual cosa l'Ajuntament li facilitarà els recursos necessaris.

3.3 Funcions referides a la participació dins la comunitat escolar

- 3.3.1 El personal de consergeria i manteniment no intervindrà en el desenvolupament de les activitats didàctiques del centre, ja que aquestes són competència del personal docent. Amb tot, cal que el personal de consergeria mostri una disponibilitat pel que fa als actes

que la comunitat escolar organitzi, participant-hi o facilitant el seu desenvolupament, tenint en compte les funcions citades en aquest reglament.

- 3.3.2 Impregnar d'un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució d'elles seves funcions.

3.4 Altres funcions

- 3.4.1 Complir els encàrrecs, avisos o altres comissions d'ordre intern de l'escola o relatius a l'Ajuntament que els siguin encomanats per la direcció del centre o per l'Ajuntament. Fer-se càrrec de la custòdia i lliurament puntual de la correspondència, comunicats, informacions externes o documents que es rebin adreçats a la direcció, membres del consell escolar, claustre, personal no docent, AMPA, alumnes o qualsevol dels òrgans de gestió de l'escola.
- 3.4.2 Atendre el telèfon i les crides a la porta d'entrada de l'edifici o recinte de l'escola.
- 3.4.3 Tenir a punt una farmaciola d'acord amb les instruccions rebudes per la direcció del centre.
- 3.4.4 Emissió d'informes de les incidències produïdes durant el servei.
- 3.4.5 Control del compliment de les ordenances municipals.
- 3.4.6 Realitzar les fotocòpies, enquadernacions i altres treballs i encàrrecs similars que li encomani el personal docent.
- 3.4.7 Mantenir en bon estat les zones enjardinades.
- 3.4.8 Realitzar les tasques inherents al control de legionel·la.
- 3.4.9 Avisar el personal tècnic especialista en cas de no poder solucionar una tasca.
- 3.4.10 Mostrar sempre respecte i bones maneres a tots els membres de la comunitat educativa.

4. REQUISITS GENERALS PER PARTICIPAR EN LA CONVOCATÒRIA

Per prendre part en el procés de selecció, les persones aspirants han de complir, a la data d'expiració del termini per a la presentació de sol·licituds, els requisits i les condicions següents:

- 4.1 Tenir la ciutadania espanyola o comunitària, d'acord amb les lleis vigents, sense perjudici d'allò que disposa l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP).
- 4.2 Haver complert l'edat de 16 anys
- 4.3 Tenir la titulació de graduat escolar o equivalent. Si la titulació requerida s'ha obtingut en un altre país, caldrà que estigui homologada.

- 4.4 Nivell de coneixement de la llengua catalana: acreditació documental del nivell B de llengua catalana. Si no es pot acreditar s'haurà de passar una prova i la qualificació serà d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.
- 4.5 No estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari per al servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat.
En el cas de ser nacional d'un altre estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- 4.6 Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada.
- 4.7 Tenir carnet de conduir i disposar de cotxe propi.
- 4.8 No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació sobre la matèria.
- 4.9 Disposar del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, d'acord amb el que estableix la Llei orgànica 1/1996, de protecció jurídica del menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, o signar la declaració jurada que compleix amb els requisits per obtenir el certificat negatiu i donar el consentiment a l'Ajuntament de Centelles perquè sigui aquesta administració pública que obtingui a través de la plataforma informàtica que correspongui, el certificat del Registre Central de Delinqüents Sexuals.
- 4.10 Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.
- 4.11 Durant la vigència del contracte temporal, la persona seleccionada no pot tenir una altra ocupació.

5. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de les bases i de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. També es publicarà al tauler d'anuncis i tauler electrònic.

La presentació de la sol·licitud es farà al Registre General de l'Ajuntament mitjançant el model de sol·licitud normalitzat, d'acord amb les previsions de l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i haurà d'anar acompanyada de:

- Fotocòpia del DNI
- Currículum
- Fotocòpia de la titulació acadèmica requerida o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers i dels certificats que avalin tots aquells mèrits que s'al·leguin en el currículum
- Informe de la vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social
- Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual

- f) Fotocòpia del permís de conduir classe B
- g) Certificat de coneixements de la llengua catalana nivell B
- h) Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.

6. ADMISSIÓ D'ASPIRANT

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es dictarà la resolució en què es declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses que es penjarà al tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament. Es concedirà un termini de 3 dies hàbils per formular possibles reclamacions. En aquesta mateixa resolució es fixarà la data en què es constituirà l'òrgan de selecció i es fixarà la data, el lloc i l'hora de començament de les proves.

La llista provisional s'eleva a definitiva sense necessitat de nova publicació si no es presenten reclamacions o, en el seu cas, un cop es resolguin totes en temps i forma.

Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció es faran públics al tauler d'anuncis de la corporació i al web www.centelles.cat.

La resolució esmentada es farà pública al tauler d'edictes, i es concedirà un termini de deu dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions, segons disposa l'article 82 de la Llei 39/2015 LPACAP. Així mateix també podran ser recusats els membres del Tribunal, d'acord amb allò establert a la Llei 39/2015 LPACAP.

Si transcorreguts deu dies no s'han presentat reclamacions o sobre aquestes no s'ha dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, i a la pàgina web municipal.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

Un cop iniciades les proves selectives els successius anuncis de celebració de la resta d'exercicis i resultats, es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament i tauler d'edictes.

7. DESCRIPCIÓ I PUNTUACIÓ DELS MÈRITS DEL CONCURS-OPOSICIÓ

Fase prèvia: Prova de llengua catalana. Relacionat amb coneixements de català i consistirà en passar una prova d'una sèrie d'exercicis equivalents al certificat de nivell B de la Direcció General de Política Lingüística.

N'estaran exemptes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat esmentat o la titulació equivalent. També, i d'acord amb el que disposa l'article 5.b. del Decret 161/2002, d'11 de juny, estan exemptes de la prova de català les persones aspirants

que hagin participat i superat la prova en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.

Per realitzar aquestes proves el tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat del Consorci per a la Normalització Lingüística. Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori i es qualificarà com a apta o no apta.

Els resultats es penjaran a la pàgina web de l'Ajuntament i al tauler d'anuncis de la corporació. Els/les aspirants que no la superin no podran continuar el procés de selecció.

Fase 1: Prova teòrica – pràctica, en la fase d'oposició (30 punts). Consistirà en resoldre uns supòsits pràctics proposats pel tribunal, en el termini màxim d'1 hora i sobre coneixements i de les funcions del/de la professional dins aquest servei. Aquesta prova es qualificarà sobre 30.

Fase 2: Valoració de mèrits, en la fase de concurs (10 punts). La fase de concurs consistirà en valorar el nivell d'experiència relacionat amb la tasca a exercir. Únicament es valoraran els mèrits al·legats i acreditats documentalment, fins a un màxim de 10 punts, de conformitat amb les escales següents:

1. Experiència en la realització de tasques de bidell, conserge, paleta, jardiner, electricista, llauner, fuster i d'altres relacionades amb l'objecte de la convocatòria: 1 punt per mes complert i continuat, fins a un màxim de 5 punts.

Per poder valorar aquest mèrit serà necessari que es presenti certificat d'empresa i/o certificat de vida laboral emès per la Seguretat Social.

2. Per cursos de 50 o més hores de formació en matèries relacionades amb les funcions a desenvolupar, 1 punt per cadascun dels cursos fins un màxim de 5 punts.

3. Per a la valoració i l'obtenció de la puntuació per cada participant s'aplicarà la regla de tres simple i la puntuació final del procés selectiu vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes.

4. El tribunal podrà demanar a les persones interessats els aclariments o, en el seu cas, la documentació addicional que estimi oportuna, amb l'única finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits al·legats per l'aspirant.

Fase 3. Entrevista personal (10), en relació a les funcions a desenvolupar i coneixement del territori. La puntuació màxima serà de 10 punts.

8. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Quant a l'òrgan de selecció hauréu d'atendre al que es disposa en l'article 60 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que estableix que els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Els Òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

Els dubtes o les reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que hagi de fer-se en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

L'òrgan de selecció estarà format per:

- President/a: Tècnic de cultura de l'Ajuntament de Centelles.
- Vocal 1r: Un/a funcionari/ària o personal laboral fix de l'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya.
- Vocal 2n: Un/a funcionari/ària o personal laboral fix de l'Ajuntament de Centelles.
- Vocal 3r: Un/a funcionari/ària o personal laboral fix de l'Ajuntament de Centelles.
- Secretari/ària: Un/a funcionari/ària o personal laboral fix de l'Ajuntament de Centelles.

Les decisions del tribunal es prendran per majoria simple dels membres presents. Caldrà la presència mínima de la meitat més un dels membres perquè el tribunal quedi constituït. En cas d'empat, el vot de qualitat del/de la president/a decidirà.

El tribunal pot disposar de la incorporació a les seves tasques de personal assessor especialista per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents.

9. LLISTA DE PERSONES APROVADES

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les esmentades fases d'oposició més les atorgades en la fase del concurs de mèrits.

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, l'òrgan de selecció farà pública al tauler d'anuncis i a la pàgina web la llista de persones aprovades per ordre descendent de puntuació final.

Acabada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal publicarà al tauler d'anuncis i al web municipal el resultat de les proves

10. CRIDA DELS CANDIDATS SEGONS LES NECESSITATS DEL SERVEI

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant, una substitució o bé desenvolupar funcions no previstes en llocs de treball, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, seguint el següent procediment:

- La comunicació davant la necessitat de contractació i/o nomenament amb els candidats i candidates es farà mitjançant telèfon, es farà un màxim de tres trucades a diferents hores i s'enviarà un correu electrònic on es farà constància de l'oferta de treball i un termini màxim d'un dia per posar-se en contacte amb l'Ajuntament i comunicar la seva voluntat.

En cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa de treball per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

- Correspon a les persones seleccionades l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic.

- Les persones proposades presentaran al registre de l'Ajuntament els documents que acreditin els requisits exigits a la Base quarta per prendre part en la convocatòria, i es realitzaran les compulses de tota la documentació aportada. Si els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que incorrin per falsedat.

- Si la persona proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament, excepte que ho justifiqui degudament, en tal cas mantindrà la seva posició dins de la borsa. Quedaran justificats els següents casos:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- Intervenció quirúrgica o hospitalització.

- Finalitzat el període de contractació o nomenament la persona es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu. No es podran concatenar contractacions i/o nomenaments successius segons el previst a la normativa vigent.

- Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva (se li oferirà en primer lloc a la persona que venia ocupant la plaça i després per ordre de llista), o un contracte de relleu, sempre que reuneixi els requisits legals.

- Si la persona contractada renunciés al contracte o nomenament durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. No obstant, si durant el termini de vigència de la borsa es renunciés en dues ocasions al contracte, la persona deixarà de formar part de la borsa.

- Els empleats que hagin estat contractats/nomenats com a conseqüència d'aquestes borses de treball, i que causin baixa voluntària, hauran d'avisar a l'Ajuntament de Centelles amb un termini de 15 dies naturals. En aquest cas passaran a l'última posició de la borsa de treball. En el cas que l'empleat no efectui el preavis, aquest o la part que en resti, es descomptarà de la quitança a percebre per aquest.

- El cessament del nomenament com a funcionari interí o contractat laboral temporal es produirà:

1. En el moment que la persona substituïda, que gaudeixi del dret de reserva de plaça i destí, s'incorpori al seu lloc de treball.
2. Pel transcurs del període per al qual van ser nomenats o contractats. En cas de nomenaments de funcionaris, com a molt, per un termini de tres anys.
3. En el cas que s'estigui ocupant una plaça vacant, en el moment en què es nomeni o es contracti la persona que aprovi amb la màxima puntuació el procés posterior per la via "normal" segons el Decret 233/2002 abans esmentat, on en cas que la plaça sigui amortitzada.
4. Per no superació del període de prova amb informe negatiu dels responsables del departament. Serà motiu d'exclusió de la llista de la borsa de treball aquelles persones que no superin el període de prova o que una vegada finalitzat el seu nomenament el responsable del departament redacti un informe negatiu.

11. NOTIFICACIONS PER CORREU ELECTRÒNIC.

En el present procediment administratiu, totes les notificacions es practicaran per correu electrònic, per agilitzar i aplicar celeritat en el procés de selecció de l'esmentada plaça, d'acord amb els articles 40 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

12. BORSA DE TREBALL

Les persones que hagin superat totes les proves formaran part d'una borsa de treball durant un període de 2 anys, sempre que no s'hagi convocat un nou procediment selectiu posterior; aquest personal podrà ser cridat per ordre de puntuació i en funció de la seva disponibilitat.

13. INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

14. REGULACIÓ

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i la resta de disposicions aplicables.

15. RECURSOS

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Centelles, 25 d'octubre de 2022

L'alcalde
Josep Paré Aregall

ANNEX I. TEMARI.

Temari general:

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. El Govern i l'Administració de l'Estat. El poder legislatiu. El poder judicial.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
4. El procediment administratiu comú: regulació legal, estructura i disposicions generals.

Temari específic:

1. Estructura i funcionament de l'Ajuntament de Centelles. Organigrama de les diferents àrees i serveis que presten als ciutadans.
2. Centelles: barris, carrers, places, mitjans de transport i comunicació.
3. Els equipaments públics de Centelles i els seus usos més destacats: casals de barri, equipaments esportius, centres culturals, ateneus.
4. Equipaments educatius de Centelles. Sistema educatiu actual. Òrgans de govern i participació d'un centre educatiu.
5. Funcions de consergeria d'un equipament públic.
6. Manteniment preventiu per la conservació d'edificis municipals. Funcionament i manteniment de les instal·lacions dels equipaments públics: electricitat, gas, aigua, calefacció, aire condicionat, sistemes d'alarma i fusteria.
7. Primers auxilis. Actuacions en casos d'emergència.
8. Nocions bàsiques de seguretat i higiene en el treball. Prevenció de riscos laborals en relació a les funcions de conserge."