

A N U N C I de l'Ajuntament de Canovelles sobre publicació de bases i convocatòria.

Es fa públic que per Decret d'Alcaldia núm. 2025-0435, de data 12 de març de 2025, han estat aprovades la convocatòria i les bases que regiran el procés selectiu per disposar amb caràcter temporal d'una borsa de personal com a Conserge, corresponent al Subgrup AP-Agrupació Professional, que permeti cobrir possibles nomenaments/contractacions de caràcter estrictament temporal.

Les sol·licituds s'hauran de presentar en el termini improrrogable de vint dies hàbils, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

En compliment del que estableix l'article 76 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es publica el text íntegre de les bases aprovades:

"BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A DISPOSAR D'UNA BORSA DE TREBALL TEMPORAL DE PERSONAL SUBALTERN-CONSERGE (SUBGRUP AP-AGRUPACIÓ PROFESSIONAL) MITJANÇANT EL SISTEMA D'OPOSICIÓ.

1. Objecte de les Bases.

L'objecte de les presents bases és regular la convocatòria del procés selectiu per disposar amb caràcter temporal d'una borsa de personal com a Conserge, corresponent al Subgrup AP-Agrupació Professional, que permeti cobrir possibles nomenaments/contractacions de caràcter estrictament temporal.

La vigència de la borsa de treball creada mitjançant aquest procés selectiu serà de tres anys, a no ser que en aquest període es dugui a terme una altra convocatòria de Conserge la qual prevegi la creació d'una borsa de treball.

En tot cas, si es genera una borsa posterior, es podrà fer ús dels resultats d'aquesta borsa si no es compta amb personal disponible i fins que hi hagi una borsa posterior.

2.- Classificació del lloc de treball.

El lloc de treball es troba enquadrat com a personal subaltern en el Subgrup AP-Agrupació Professional, de l'Ajuntament de Canovelles.

Atès el seu caràcter de vinculació temporal, serà operativa la borsa de treball de Conserge tant per a necessitats estrictament temporals.

3.- Missió i funcions bàsiques del lloc de treball:

Són funcions pròpies del lloc de treball que acabi ocupant-se, les que figuren en cada moment en la fitxa descriptiva del lloc de treball, la qual pot ser motiu de modificació, transformació i/o adequació, segons les necessitats del servei.

4.- Condicions de les persones aspirants:

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

- Ser nacional d'algun dels Estats membres de la Unió Europea o estranger/a amb residència legal a Espanya, segons es determina a l'article 57 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Tenir 16 anys d'edat i no excedir l'edat legal de jubilació, acreditant-ho amb la fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.
- Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, en concret, amb el nivell bàsic de català (nivell A2) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre i el Decret 37/2024, de 6 de febrer, o haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Canovelles de la mateixa Oferta Pública d'ocupació o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establert una prova de català de nivell igual o superior al requerit.
- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana.
- Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no 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, l'accés a l'ocupació pública.

5.- Procés selectiu.

El procediment de selecció serà pel sistema d'accés per oposició.

La relació amb l'Ajuntament podrà ser tant de serà personal laboral per qualsevol modalitat de contractació temporal, com de funcionari interí, en qualsevol cas com a personal no permanent de l'ajuntament de Canovelles.

En cap cas podrà esdevenir un vincle de caràcter permanent, de manera que igualment es tindrà en consideració la normativa que en cada moment estigui en vigor per tal d'evitar un encadenament de contractació i/o nomenaments de cara a la crida que esdevingui de la present borsa de treball temporal.

La crida igualment tindrà en compte les característiques de la contractació temporal, de manera que si fos necessari reunir algun requisit específic (estar a l'atur, col·lectiu específic, DONO...) l'ordre de la crida ho tindrà en consideració.

6. Presentació d'instàncies.

6.1. Lloc i termini de presentació.

Les bases de la convocatòria es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament de Canovelles, a la web municipal (www.canovelles.cat), es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i l'anunci de la convocatòria sense el text íntegre en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de vint dies hàbils improrrogables a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). La convocatòria també s'exposarà al tauler d'edictes electrònics de la Corporació i es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Canovelles.

La publicació de la resta d'actes derivats del desenvolupament del procés selectiu es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, que té tots els efectes de notificació a les persones interessades, d'acord amb allò que estableix l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les sol·licituds s'han de presentar de manera telemàtica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament si es disposa de qualsevol dels mitjans d'identificació requerits.

També es podran presentar les sol·licituds al Registre General de l'Ajuntament ubicat a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà i s'haurà d'utilitzar el model normalitzat per a la presentació d'instàncies disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament.

També es podrà presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Si s'opta per qualsevol d'aquestes formes s'haurà de remetre simultàniament a la seva presentació correu electrònic a rh@canovelles.cat informant de la presentació de la instància.

Totes les instàncies que es presentin han d'anar adreçades a la Presidència de la Corporació.



La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

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

6.2. Documentació a presentar

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 4a i en concret, la documentació següent:

1. **Sol·licitud/instància específica.**
2. **Document Nacional d'Identitat** o el passaport vigent.
3. Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del **nivell A2 de llengua catalana** de conformitat amb el que preveu el Decret 3/2014, de 7 de gener i el Decret 37/2024, de 6 de febrer.
4. Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- 5.- **Currículum.**

La documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del català i del castellà que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

En cas de ser seleccionats, amb posterioritat –en tot cas abans de la contractació o del nomenament- hauran de presentar els corresponents originals.

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

6.3. Drets d'examen.

De conformitat amb l'ordenança fiscal número 20 de l'Ajuntament de Canovelles estan exempts de pagament de taxa els procediments selectius per a la creació d'una borsa de treball.

7. Admissió dels/de les aspirants.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes, es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i es dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses.

En aquesta mateixa resolució s'inclourà la llista completa dels aspirants admesos i exclosos a la convocatòria i la llista provisional d'exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana.

La publicació establerta al Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals es portarà a terme de conformitat amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

A la resolució esmentada, que es publicarà a la web municipal i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, s'indican els llocs on s'exposen les llistes completes dels aspirants admesos i dels aspirants exclosos i dels motius d'exclusió.

Es concedirà a les persones interessades un termini de 10 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud, en cap cas respecte de mèrits al·legats. Se'ls adverteix que, en cas que no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal (www.Canovelles.cat).

L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del [Decret 214/1990](#), de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

Aquesta resolució donarà a conèixer els noms dels membres titulars i suplents del tribunal qualificador.

S'estableix la previsió d'iniciar-se la present convocatòria en un període màxim de tres mesos, a comptar des de la darrera publicació oficial de les bases de la convocatòria.

8. Tribunal qualificador.

D'acord amb l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

Composició del Tribunal: La seva composició serà de conformitat amb el què es disposa a l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals i estarà compost per un mínim de tres membres, amb la condició de personal funcionari de carrera o laboral fix de l'Administració convocant i/o d'altres Administracions Públiques i/o a designació de l'Escola de l'Administració Pública. Un/a dels membres del Tribunal actuarà com a President/a del Tribunal i un/a com a Secretari/ària, tots ells d'un grup igual o superior al què es objecte de la present convocatòria.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat el/la President/a podrà exercir el seu vot de qualitat.

El Tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes. Els esmentats assessors es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el Tribunal.

També es podrà designar personal auxiliar per col·laborar amb el tribunal qualificador, sense que en cap cas tinguin dret a votar en les deliberacions del tribunal.

L'abstenció i/o recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar a allò que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

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. Igualment el tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

9. Inici i desenvolupament del procés selectiu.

El sistema de selecció emprat és el d'oposició.

Desenvolupament d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori per a tots/totes els/les aspirants, que consistirà en la resolució d'un qüestionari de resposta múltiple de caràcter teòrico-pràctic, de les que només una opció serà la correcta, sobre els temes de l'Annex I i les funcions pròpies del personal subaltern-conserge.

El temps màxim per a la resolució de la prova serà de 50 minuts.

La prova consistirà a respondre un qüestionari de 30 preguntes (més 4 de reserva) amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és la correcta.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte. Per cada resposta correcta s'atorgarà 1 unitat i per cada pregunta errònia es descomptarà 0,10 unitats.

En el cas que s'acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 20 punts i per superar aquesta prova serà necessari obtenir la qualificació mínima de 10 punts.

10.- Revisió de proves.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 2 dies hàbils, comptadors des del dia següent de la data de publicació a la seu electrònica dels resultats, per sol·licitar la revisió de les proves.

Només es duran a terme revisions de les proves en la data que es determini, prèvia comunicació a l'adreça de correu electrònic que hagi facilitat.

11.- Nomenament/contractació i condicions de treball.

La present borsa implica el desenvolupament d'un procediment previ a la contractació o nomenament temporal que sigui àgil i que respecti els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat previstos al TREBEP.

El tribunal qualificador farà pública la llista de resultats i elevarà aquesta llista a la Presidència de la corporació, ordre que servirà de referència a futurs contractes/nomenaments de personal temporal que es puguin portar a terme a l'ajuntament de Canovelles fins que es porti a terme un procés selectiu d'Oferta Pública o per un màxim de tres anys, en el seu defecte.

En tot cas, si es genera una borsa posterior, es podrà fer ús dels resultats d'aquesta borsa si no es compte amb personal disponible i fins que hi hagi una borsa posterior.

Es tindrà en consideració les previsions establertes a aquestes vers la durada de la borsa, la no reiteració de contractacions/nomenaments i l'ordre de la borsa per atendre les necessitats de personal funcionari, així com el funcionament de la borsa de treball.

La relació contractual amb l'Ajuntament serà en tot cas la de personal en règim laboral o funcional però temporal, és a dir, no permanent.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la Corporació -quan sigui requerit- perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

12. Període de prova.

Cada contractació està sotmesa al corresponent període de prova, període que té caràcter obligatori i eliminatori i serà per una durada màxima de 4 mesos.

Aquest període de prova serà sota supervisió del Cap del servei o persona que disposi l'Alcalde/essa, el qual haurà d'emetre informe sobre el personal de nou ingrés sols en el cas de no superar el període de prova/pràctiques.

En cas de no emetre informe es considera que la persona contractada ha superat l'esmentat període de prova.

Els períodes de baixa per accident de treball, risc durant l'embaràs, permís de maternitat o paternitat, o adopció (permís per naixement per a la mare biològica, permís per adopció, per guarda amb finalitats d'adopció, o acolliment, tant temporal com permanent i permís de l'altre progenitor/a diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment o adopció d'un/a fill/a) i risc durant la lactància suspendran per un període màxim de dos mesos el còmput del període de prova/pràctiques. Una vegada finalitzada la situació la persona aspirant es reincorporarà al període de prova/pràctiques per tal de completar-lo.

Per avaluar aquest període s'haurà de desenvolupar serveis per un període no inferior a la meitat de la durada màxima que tingui assignada (és a dir un mínim de dos mesos), de manera que a partir d'aquest moment es podrà emetre informe de no superació per tal que causi baixa per no superar període de prova o per no superar l'objecte de les pràctiques en tot cas abans d'esgotar el període màxim dels quatre mesos.

Quan s'incorpori a un lloc de treball personal que ja hagi tingut altres contractacions anteriors i/o nomenaments en el mateix lloc de treball a ocupar, la durada d'aquests contractes/nomenaments es tindran en consideració als efectes d'aquesta regulació.

13. Incidències.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Els/les aspirants podran interposar reclamacions contra els actes de tràmit de l'òrgan de selecció no continguts en l'apartat anterior, quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions, errors observables a simple vista, etc. Aquests errors també podran ser apreciats d'ofici pels òrgans de selecció. En tots aquests casos, es resoldran les reclamacions presentades o s'acordarà la rectificació de l'error en sessió convocada a l'efecte, comunicant als interessats la resolució i esmenant, si escau, les llistes corresponents, que seran objecte de nou anunci.

14. Característiques de la borsa de treball temporal.

Les persones que hagin obtingut una puntuació mínima de 10 punts sobre un màxim de 20 punts en la prova d'oposició passaran automàticament a formar part d'una borsa de treball interí, és a dir no permanent, per atendre necessitats estrictament temporals.

Els/les integrants d'aquesta borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació establert, i podran ser nomenats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits del lloc de treball.

En cas d'empat en la puntuació, els/les aspirants seran cridats a una entrevista sobre qüestions vinculades amb les funcions a desenvolupar, l'experiència professional i la idoneïtat i capacitats i competències de l'aspirant per a ocupar-la, sense que aquesta entrevista sigui puntuable, de manera que sols servirà a efectes de la contractació concreta ofertada i en cap cas servirà per millorar l'ordre de puntuació final del procés selectiu.

Les competències susceptibles d'incorporar a l'entrevista són:

- Motivació. Actitud pro activa per incorporar-se al lloc de treball.
- Treball en equip. Capacitació per integrar-se, col·laborar i coordinar-se amb altres companys per a la bona prestació del servei.
- Comprensió del lloc. Actitud en la relació professional, que li permet una millor presa de decisions i prestació del servei.
- Comunicació. Capacitació per emetre missatges verbals i/o escrits i entenedors per assolir els objectius en el seu àmbit d'actuació.

15. Funcionament de la borsa.

En el moment que hi hagi la necessitat temporal de disposar de personal Conserge, es procedirà de la forma següent:

Prèviament es revisarà si es la necessitat és per a personal laboral o funcionari i el compliment dels requisits establerts en cada cas.

Es tindrà en consideració els criteris de crida operatius següents:

1.- El termini màxim de contractació/nomenament de personal temporal ho determina la normativa general d'aplicació, de manera que la regulació de la present borsa en cap cas ha d'implicar superar aquests terminis.

2.- En cas de necessitat de contractació/nomenament temporal es contactarà en primer lloc amb la persona amb una major puntuació via telefònica i/o per correu electrònic.

3.- Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i el telèfon de contacte, sempre que desitgin tenir l'opció de ser cridats a mantenir-se en borsa de treball.

4.- Per tal d'agilitzar la gestió, la crida es podrà portar a terme mitjançant un correu electrònic a un número plural d'aspirants, respectant-se en tot cas l'ordre de puntuació.

5.- Es disposarà d'un termini màxim de 48 hores per respondre, en cas contrari s'entén que l'aspirant no accepta la proposta de contractació/nomenament i passarà al darrer lloc de la llista.

6.- Si la persona contactada no acceptés la proposta de contractació/nomenament es passarà al següent de la llista i així successivament.

7.- La persona que no accepti proposta de contracte/nomenament mantindrà la posició a la llista sols en els supòsits següents:

- a) trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la què s'ofereix.
- b) trobar-se en situació de permís de maternitat o de paternitat, adopció o acolliment.
- c) trobar-se de baixa per intervenció quirúrgica o hospitalització.

En qualsevol altre situació passarà a ocupar el darrer lloc a la llista.

8.- Els/les integrants de la borsa que no superin període de prova/pràctiques o tinguin informes negatius en relació a les relacions laborals obtingudes quedaran exclosos de la borsa automàticament.

9.- Les borses de treball mantindran una vigència fins a què es disposi d'una relació de personal derivada d'una borsa posterior o com a màxim fins a tres anys.

10.- Igualment, si no hi ha una convocatòria específica amb borsa de treball disponible, es podrà fer ús de les convocatòries ja realitzades de places equivalents per a la contractació/nomenament de personal temporal, sempre que la titulació acadèmica requerida compleixi les condicions de la oferta temporal de l'ajuntament de Canovelles.

16. Protecció de dades.

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, d'acord amb la normativa vigent, la Llei 39/2015 i especialment el Reglament General de Protecció de Dades.

17. Règim d'impugnacions.

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments i les contractacions, les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació (article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa), sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat. (articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques).

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el [Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei](#)

de les entitats locals, i 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 en matèria de funció pública, i altres disposicions aplicables.

ANNEX 1: Temari

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals.
2. El municipi. Línies generals de l'organització i competències municipals. El municipi de Canovelles. Dades generals, informació geogràfica, equipaments, entitats.
3. Prevenció de Riscos Laborals: Llei 31/1995, de 8 de novembre.
4. Reglament de Prevenció de Riscos Laborals. Seguretat en el treball del personal d'oficis
5. Atenció al públic: acollida i informació a l'administrat. La informació administrativa. Concepte i classes de documents. Els registres. Els arxius. El dret d'accés a registres i arxius.
6. L'Administració Pública: concepte i principis. El Dret administratiu. Les fonts del dret administratiu. L'administrat/ada: concepte i característiques. L'acte administratiu.
7. Nocions sobre funcionament de màquines reproductores, multcopistes, enquadernadores i anàlogues. Especial referència al funcionament de les fotocopiadores. Centraletes telefòniques. Correu electrònic.
8. Funcionament bàsic dels sistemes de seguretat d'edificis i instal·lacions. Extintors. Funcions de vigilància i custòdia d'immobles.
9. Nocions bàsiques del funcionament de les instal·lacions d'aigua, calefacció, climatització, electricitat i gas. Eines bàsiques. Reparacions bàsiques de petita envergadura (electricitat, fusteria, pintura).
10. L'organització del treball del personal de consergeria. Les prioritats. El treball habitual i les urgències."

Canovelles, 12 de març de 2025

L'Alcalde, Emiliano Cordero Soria