



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 de data 9 de juliol de 2019 (núm. 2019-0888), han estat aprovades la convocatòria i les bases que regiran el procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça de Conserge, sot grup de classificació AP, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Canovelles i per a la formació d'una borsa de treball

Les sol·licituds s'hauran de presentar en el termini improrrogable de 20 dies naturals, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al Boletín Oficial del Estado (BOE).

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 LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE CONSERGE, SOT GRUP DE CLASSIFICACIÓ AP, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CANOVELLES I PER A LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.**

#### 1.- Objecte:

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, per a la cobertura definitiva d'una plaça de conserge de la plantilla de personal laboral, corresponent al grup de classificació AP, d'acord amb l'article 76 del Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i per a la creació d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants, nomenaments, contractacions temporals de qualsevol tipus o per atendre necessitats urgents i inajornables que afectin els serveis públics essencials.

Aquesta contractació o nomenament podrà assignar-se a plans d'ocupació finançats per altres administracions públiques.

La vigència d'aquesta borsa de treball serà de tres anys, a no ser que en aquest període es dugui a terme una altra convocatòria d'un lloc de conserge amb caràcter definitiu la qual prevegi la creació d'una borsa de treball, o bé que s'esgoti la borsa de persones disponibles i calgui dur a terme una nova convocatòria durant aquest termini de tres anys.

#### 2.- Classificació del lloc de treball.

El lloc de treball es troba enquadrat en el grup de classificació AP, corresponent al personal laboral de l'Ajuntament de Canovelles.

La jornada de treball serà a temps complet, d'acord amb el que estableix la normativa aplicable.

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

##### Missió del lloc de treball

Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions dels equipaments culturals, i/o centres escolars, encarregar-se de la recepció, atenció i accés de persones als equipaments municipals i/o centres escolars.

##### Funcions generals i específiques

- 1) Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre escolar i dels equipaments municipals.
  - a) Realitza tasques bàsiques de manteniment, neteja i conservació de la instal·lació, realitzant totes aquelles tasques de petit manteniment de manera polivalent en els diferents camps tècnics (fontaneria, electricitat, fusteria, cristalleria, serralleria, paleta, pintura, etc.).
  - b) Efectua el control rutinari de les màquines i xarxes de subministrament del centre (cambres de comptadors i motors, les entrades d'energia elèctrica, les conduccions generals d'aigua, canonades i desguassos en terrats, patis, etc.).



Ajuntament de Canovelles  
Àrea de Serveis Generals  
Recursos Humans

- c) Vetlla per l'adequat funcionament i manteniment de l'edifici i notifica el seu estat i informa al superior de les possibles avaries i desperfectes que es puguin produir.
  - d) Obre i tanca les instal·lacions (portes, llums, aire condicionat, alarmes, refrigeració, etc.).
  - e) Distribueix, condiona i prepara aules i sales per la realització de les activitats i les ordenar quan s'acaben les activitats.
  - f) Té cura dels diferents aparells audiovisuals (ordinadors, vídeo, màquines reproductores, etc.).
  - g) Té cura del bon estat de les plantes de jardineria del centre escolar.
  - h) Realitza trasllats interns de material i mobiliari.
  - i) Controla i fa el manteniment de material i del magatzem.
- 2) Controlar l'accés de persones als centres escolars i equipaments municipals.
    - a) S'encarrega del control de visites (reunions amb el professorat, operaris per reparacions diverses, nens fora de l'horari habitual, etc.).
    - b) Controla i custodia les claus de tots els accessos a l'edifici.
    - c) S'encarrega de l'obertura i tancament de l'escola i/o equipaments municipals.
  - 3) Encarregar-se de la recepció i atenció al públic als centres escolars i equipaments municipals .
    - a) Atén i informa al públic que s'adreça a les dependències del centre escolar.
    - b) Està present i controla les portes de l'escola per atendre alumnes i els seus familiars a les hores d'entrada i sortida.
    - c) Atén telefònicament i comunica els encàrrecs i avisos a la direcció i professors.
  - 4) Donar suport complementari al personal del centre escolar o equipaments esportius.
    - a) Dona suport administratiu complementari efectua tasques com ara cercar informació a Internet, gestionar el correu electrònic, utilitzar màquines reproductores, etc.
    - b) Transcriu i copia documents seguint les instruccions rebudes i els models subministrats.
    - c) Realitza sortides per realitzar gestions diverses com ara a bancs i caixes o realitzar alguna tramitació de documents.
    - d) Rep, controla i distribueix documents, objectes i correspondència del centre escolar.
    - e) Registra l'entrada i sortida de la documentació del centre escolar.
    - f) Realitza tasques de reproducció de documentació, enquadernació i altres.
    - g) Ordena, classifica i arxiva documentació diversa.

#### 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:

- a) Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres 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.

També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

- c) No s'exigeix cap titulació prevista en el sistema educatiu.

- d) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, corresponent al nivell elemental de català (B1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, 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 o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Canovelles dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establerta una prova de català de nivell igual o superior al requerit .



e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement adequat de la llengua castellana.

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell inicial) que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificat acadèmic que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

f) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball

g) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

h) No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

## 5. Presentació de sol·licituds

### 5.1. Lloc i termini de presentació.

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de vint dies naturals 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.

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 (Plaça de l'Ajuntament, 1) 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.

Totes les instàncies que es presentin han d'anar adreçades al President 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.

### 5.2. Documentació a presentar

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



Ajuntament de Canovelles  
Àrea de Serveis Generals  
Recursos Humans

1. Document nacional d'identitat o del passaport vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà aportar el document d'identitat o passaport i l'acreditació de trobar-se en alguna de les situacions incloses a la base 4a de les presents bases.
2. Certificat que acrediti el coneixement del nivell elemental de català (B1) de llengua catalana de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
3. Justificant d'haver satisfet a l'OAC l'import de la taxa en concepte de drets d'examen (veure base 5.3).
4. Currículum i documents que acrediten els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base 9.2

Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

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

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.

La documentació acreditativa dels serveis prestats a l'Ajuntament de Canovelles i, en el seu cas, la valoració del desenvolupament, serà aportada d'ofici pels serveis que correspongui de la Corporació.

### 5.3. Drets d'examen

Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor.

Les taxes només seran retornades en el supòsit de no ser admesos/es en el procés selectiu.

L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria es determina d'acord amb les condicions i requisits establerts en l'ordenança fiscal número 20 de l'Ajuntament de Canovelles.

### 6. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista d'admissió.

Aquesta resolució detallarà els aspirants admesos i exclosos, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció.

Aquesta resolució es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web municipal. Es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies, transcorregut els quals, 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 i exclosos i no caldrà torna-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al recurrent en els termes que estableix la LRJAP/AC.

Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà l'esmena al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web municipal.

L'admissió o exclusió dels aspirants es farà de conformitat amb el que estableix l'article 77.2 i 77.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al serveis 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.



Ajuntament de Canovelles  
Àrea de Serveis Generals  
Recursos Humans

## 7.- Tribunal qualificador

### 7.1. Composició del Tribunal

La composició del tribunal s'ha de regir per la normativa bàsica en matèria de funció pública i en tot cas es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres.

Es tendirà també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució de l'alcaldia i es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Canovelles.

President: Un funcionari de carrera o personal laboral fix amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria.

Secretari: Un funcionari de carrera amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria.

Vocals: Dos funcionaris de carrera o personal laboral fix amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria, i un vocal designat per l'escola d'administració pública de Catalunya.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i actuaran amb veu però sense vot per a la valoració dels/de les candidats/ates.

### 7.2. Actuació del Tribunal

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se, i caldrà que així ho notifiquin a l'òrgan convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23.2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.

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.

### 7.3. Possibilitat d'impugnació

Els actes del Tribunal poden ser impugnats davant l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.

## 8.- Inici procés selectiu.

La data de realització de la primera prova del procés selectiu es publicarà juntament amb el llistat d'admesos i exclosos. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, s'exposaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament de Canovelles.

El tribunal podrà demanar en tot moment als aspirants la seva identificació, i per tant, hauran de concórrer a totes les proves proveïts del DNI.

En el supòsit que alguna prova no es realitzi de forma simultània per a tots els aspirants, l'ordre d'actuació s'iniciarà alfabèticament, segons primer cognom.

## 9.- Desenvolupament del procés selectiu



Ajuntament de Canovelles  
Àrea de Serveis Generals  
Recursos Humans

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

El procés estarà format per dues fases: 1) Fase d'oposició i 2) Fase de concurs.

1. Fase d'oposició (màxim 42 punts).

Constarà de sis exercicis, el primer i el segons es valoraran fins un màxim de 14 punts, el tercer i quart exercici tindran una qualificació d'apte/a o no apte/a, i el darrer es valorarà fins un màxim de 2 punts.

Primer exercici (teòric):

Exercici obligatori i eliminatori que consistirà en: a) respondre un qüestionari tipus test, de les quals només una opció serà la correcta, o b) respondre de forma concreta i resumida a diverses preguntes, sobre els temes de l'Annex 1 de les presents bases.

Es disposarà d'un termini màxim de 60 minuts.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, restaran eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

Segon exercici (pràctic):

Exercici obligatori i eliminatori que consistirà en el desenvolupament d'una o diverses qüestions pràctiques relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball determinades pel Tribunal.

Es disposarà d'un termini màxim de 60 minuts.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, restaran eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

Tercer exercici. Coneixements de llengua catalana.

En el cas de que les persones aspirants no puguin acreditar el corresponent certificat de coneixement del nivell requerit de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents, s'hauran de sotmetre a les proves de coneixement requerides en aquesta convocatòria.

La qualificació de la prova de coneixement de català serà d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent de la Secretaria de Política Lingüística

Quart exercici. Coneixements de llengua castellana.

Les persones aspirants que no puguin acreditar documentalment que posseeixen el nivell requerit, s'hauran de sotmetre a les proves de nivell de coneixement de castellà exigint en aquesta convocatòria.

La qualificació de la prova de coneixement de castellà serà d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment, una d'aquestes tres opcions:

1. Haver cursat l'Educació Primària, l'Educació Secundària Obligatòria i el Batxillerat a l'estat espanyol.





**Ajuntament de Canovelles**  
Àrea de Serveis Generals  
Recursos Humans

2. Diploma d'espanyol (nivell inicial) 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.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Cinquè exercici. Entrevista:

Avaluació de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Consistirà en una entrevista personal dels i de les aspirants, per tal d'integrar tots els requisits per a l'exercici de les funcions de Auxiliar administratiu/va i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds dels/de les aspirants al perfil competencial establert per la corporació.

La valoració màxima d'aquesta prova serà de 2 punts.

2. Fase de concurs (màxim 10 punts).

a) Experiència professional:

Per cada mes complert: 0,20 punts de servei acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues a les del lloc de treball, a l'Administració pública es valorarà, fins a un màxim de 3 punts.

Experiència professional en el sector privat exercint tasques directament relacionades amb la plaça a cobrir, a raó de 0,10 punts per mes complert, fins un màxim de 2 punts.

b) Formació:

Per l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a 3 punts.

Es valoren només les activitats de formació que tingui relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:

- Per cursos de 0 a 10 hores: 0,10 punts per cadascun
- Per cursos d'11 a 20 hores: 0,20 punts per cadascun
- Per cursos entre 21 i 60 hores: 0,30 punts cadascun
- Per cursos entre 61 i 100 hores: 0,40 punts per cadascun
- Per cursos de més de 100 hores: 0,50 punts per cadascun

Els i les aspirants hauran d'acreditar documentalment la durada d'hores dels cursos al·legats. Si no ho fan així es computaran com a cursos de durada inferior a 10 hores.

c) Titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball, segons el barem següent i fins a un màxim d'1 punt:

- Graduat escolar, títol d'E.S.O. o equivalent: 0,25 punts.
- Batxillerat, BUP, Títol de formació professional de segon grau, cicle formatiu de grau superior o altre d'equivalent, de l'àmbit administratiu: 0,50 punts.

d) Titulacions universitàries: 1 punt màxim.

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de mestratge, i s'acreditin tant els títols de postgrau com el mestratge, només es valorarà la titulació de mestratge.

10.- Puntuació final del procés selectiu.

El resultat final del procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les dues fases. En cas d'empat, l'ordre de classificació s'establirà en funció de la puntuació obtinguda en el primer exercici (Annex 1), si aquest criteri no fos suficient, la puntuació del segon exercici, i si fos necessari, en un nou criteri establert pel Tribunal.



#### 11.- Cessament de la vigència de l'anterior borsa de treball

Amb l'entrada en vigor de la borsa de treball derivada d'aquest procés selectiu cessa la vigència de l'anterior borsa de treball de la categoria professional d'aquestes bases.

#### 12.- Borsa de treball.

En el moment que hi hagi una possible vacant temporal, contractació temporal, incloent plans d'ocupació o figures equivalents, o necessitat urgent i inajornable, s'oferirà als aspirants la contractació o el nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

1.- El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa de correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats. En el cas de no poder-hi contactar, el candidat/a mantindrà la seva posició a la borsa de ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

2.- Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

3.- Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base tercera.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

4.- Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

5.- Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

6.- En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

#### 13.- Període de prova.

La/es persona/es que sigui seleccionada haurà de superar un període de prova de 3 mesos.

Durant aquest període l'empleat haurà d'assistir als cursos de formació que l'ajuntament pugui proposar. El període de practiques es realitzarà sota la supervisió del/de la responsable de l'àrea i/o del tècnic del servei que correspongui.

Una vegada finalitzat aquest període, els/les supervisors/es emetran un informe conjunt, en el qual hauran de fer constar expressament si l'aspirant supera el període de practiques, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes.

Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

En el nomenament s'especificarà el període de pràctiques. La valoració del període de pràctiques serà d'apte o no apte el qual haurà de tenir en consideració els següents factors:

- Habilitats socials i de comunicació.
- Compliment de les ordres i disciplina.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys.
- Disposició personal i implicació vers la feina.
- Responsabilitat.
- Rigor en l'acompliment de funcions.
- Adaptació a l'organització.

La no superació del període de practiques es qualificarà com a no apte i suposarà la revocació del nomenament mitjançant decret de l'Alcaldia.





Previ al decret de cessament, es donarà tràmit d'audiència a la persona interessada per tal que exposi el que cregui adient respecte a la no superació del període de pràctiques.

#### 14. Incidències. Règim d'impugnacions

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

#### 15. Dret supletori

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local 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 en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

#### ANNEX 1. TEMARI

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006. Títol preliminar.
3. El municipi : concepte. Organització municipal. Competències i funcionament .
4. Drets i deures. Codi de conducta dels empleats públics regulat al Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
5. Organització de l'Ajuntament de Canovelles.
6. El ciutadà com a client i usuari dels serveis públics: concepte.
7. Atenció al públic: principis bàsics. Relació amb el personal de consergeria i manteniment.
8. Coneixement del municipi de Canovelles (1). Característiques físiques i demogràfiques. Principals aspectes de la seva història, cultura i festivitats.
9. Coneixement del municipi de Canovelles (2). Principals aspectes urbanístics: carrers, places, monuments, mitjans de comunicació, ubicació dels equipaments municipals.
10. Funcions de la consergeria en un centre o edifici públic I. Ús i cura de les instal·lacions públiques: obertura i tancament d'edificis i locals, control d'accessos, i custòdia i vigilància de les instal·lacions.



Ajuntament de Canovelles  
Àrea de Serveis Generals  
Recursos Humans

11. Funcions de la consergeria en un centre o edifici públic II. Maneig de màquines reproductores, enquadernadores, i altres anàlogues. Custòdia de màquines i mobiliari i trasllat del mateix.
12. Funcions de la consergeria en un centre públic III. Classificació i ordenació de documents. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa.
13. Manteniment d'edificis i instal·lacions. Eines per a l'organització de les tasques de personal de consergeria i manteniment d'edificis. Nocions bàsiques sobre manteniment d'instal·lacions elèctriques. Manteniment d'instal·lacions d'aigua, gas, calefacció i aire condicionat.
14. Fontaneria bàsica. Fonaments de fontaneria. Tipus de materials i elements d'una instal·lació de fontaneria bàsica. Utensilis i eines manuals.
15. Electricitat bàsica. Fonaments d'electricitat. Elements d'una instal·lació elèctrica de baixa tensió: conductors, mecanismes, proteccions, accessoris per a l'enllumenat.
16. Normes de seguretat i higiene en els treballs propis d'un conserge. Normes útils per al moviment i trasllat de mobiliari i altres elements de pes.
17. Primers auxilis. Actuacions en casos d'emergència.

Els residus: classificació, recollida selectiva. Relació amb els espais i edificis públics.”

Canovelles, 16 de juliol de 2019  
L'Alcalde, Emiliano Cordero Soria