



Ajuntament de Canovelles
Àrea de Serveis Generals
Recursos Humans

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

Es fa públic que Decret d'Alcaldia de data 18 de juliol de 2019 (núm. 2019-0949), han estat aprovades la convocatòria i les bases que regiran el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball **d'auxiliars administratius/ves** per a contractacions temporals i/o nomenaments interins de l'Ajuntament de Canovelles, mitjançant sistema de concurs-oposició per a cobrir de manera àgil possibles vacants, nomenaments, contractacions temporals o per atendre necessitats urgents i inajornables.

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 Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

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 PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS PER A CONTRACTACIONS TEMPORALS I/O NOMENAMENTS INTERINS.

PRIMERA.- Objecte del procés selectiu.

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball d'auxiliars administratius per a contractacions temporals i/o nomenaments interins de l'Ajuntament de Canovelles, mitjançant sistema de concurs-oposició per cobrir possibles vacants, nomenaments, contractacions temporals o per atendre necessitats urgents i inajornables.

Dita borsa es podrà utilitzar per a la contractació o nomenament per a plans d'ocupació finançats per altres administracions públiques.

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 d'un lloc d'auxiliar administratiu 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.

SEGONA.- Classificació del lloc de treball.

El lloc de treball es troba enquadrat en el grup de classificació C, subgrup C2 de l'escala de l'Administració General, corresponent al personal laboral i funcionari de l'Ajuntament de Canovelles.

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

Els conceptes retributius assignats al lloc de treball corresponen al grup de classificació C2 i les retribucions vigents aprovades pel Ple de la Corporació.

TERCERA.- Missió i funcions bàsiques del lloc de treball.

Missió del lloc de treball:

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades per les persones responsables de l'àrea, pel bon funcionament de l'àmbit en el que es troba adscrit/a.

Funcions:

- 1.- Preparar i recopilar documentació emprant el gestor d'expedients de la corporació, el programa informàtic adient o la tramitació que correspongui a cada cas concret.
- 2.- Realitzar tasques de suport administratiu necessari pel bon funcionament de l'àmbit específic.
- 3.- Atendre al públic de forma presencial i telefònica de forma eficient, informant de forma convenient sobre les

Plaça Ajuntament, 1 08420 Canovelles Tel. 93 846 45 55 Fax. 93 846 53 02
www.canovelles.cat a/e: ajuntament@canovelles.cat
NIF P0804000H

Pàgina 1 de 10



qüestions que estigui facultat/da i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.

Funcions específiques:

1. Preparar i recopilar documentació:

- * Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
- * Introdueix la informació a la base de dades de la Corporació i realitza treballs de comprovació i verificació de dades.
- * Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit, i deriva a la signatura a la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- * Realitza càlculs senzills, registres estadístics, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.

- * Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts.
- * Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, etc) d'acord amb els paràmetres establerts per la persona responsable del servei, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de les activitats del seu àmbit.
- * Dur a terme les fotocòpies de la unitat i compulsa documents varis.
- * S'ocupa del manteniment del material de la unitat i sol·licita nou material fungible.
- * Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.

3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

- * Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- * Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per a l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens, o d'altres).
- * Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- * Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.

4. 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.

5. 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).

6. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

QUARTA.- Condicions dels 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) Estar en possessió del títol d'ESO, graduat escolar, formació professional de primer grau, o equivalent, o qualsevol altre de nivell superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

d) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, corresponent al nivell de suficiència (C1) 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, corresponent amb el nivell B2 (nivell avançat).

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 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 eliminadori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

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

h) Haver satisfet la taxa corresponent de drets d'examen.

i) 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.

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

CINQUENA.- 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 *Butlletí 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.



Ajuntament de Canovelles
Àrea de Serveis Generals
Recursos Humans

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 la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 4a i en concret, la documentació següent:

1. Índex dels documents que s'adjunten.
2. Fotocopia del 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 3a de les presents bases.
3. Fotocopia del títol de Graduat escolar, Graduat en ESO, FP I, o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.
4. fotocopia del certificat que acrediti el coneixement del nivell de suficiència (C1) de llengua catalana de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
5. Justificant d'haver satisfet l'import de la taxa en concepte de drets d'examen (veure base 5.3).
6. Currículum de la persona aspirant.
7. Fotocopia dels documents que acreditin els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base novena.

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.

Plaça Ajuntament, 1 08420 Canovelles Tel. 93 846 45 55 Fax. 93 846 53 02
www.canovelles.cat a/e: ajuntament@canovelles.cat
NIF P0804000H



Ajuntament de Canovelles
Àrea de Serveis Generals
Recursos Humans

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.

SISENA.- Admissió d'aspirants.

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, i a la web municipal, la relació provisional d'admesos i exclosos. En la mateixa resolució es determinarà el lloc, data i hora del començament de les proves. Els aspirants disposaran de 10 dies, a partir de la publicació de la relació d'admesos i exclosos, per formular reclamacions davant el President de la Corporació.

Si no es presenten esmenes a la relació provisional d'admesos i exclosos, es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.

SETENA.- Tribunal qualificador.

Estarà format per:

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

Secretari: Les funcions de secretari recauran en un dels vocals del tribunal que sigui 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 dos vocals designats per l'escola d'administració pública de Catalunya.

La designació del tribunal es farà en el mateix decret on s'aprovi la llista d'admesos i exclosos.

S'ajustarà a les regles establertes a l'article 72 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

El tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i per a prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ajustarà al que preveuen els articles 28 i 29 de la LRJPAC.

VUITENA.- Inici del procés selectiu.

La data de realització de la primera prova dels diferents processos selectius 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 als aspirants que no hi compareguin, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

Les puntuacions obtingudes pels aspirants en cada prova, amb la data, hora i 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 el primer cognom.

En el cas que ho consideri pertinent, el Tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels aspirants discapacitats, per garantir la igualtat d'oportunitats respecte els altres aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en el corresponent procés selectiu.

S'entén que el compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins el moment de la contractació. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base cinquena.

No obstant això, si durant els procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre part al procés selectiu.

NOVENA.- Desenvolupament del procés selectiu.

El procediment de selecció emprat serà el de concurs lliure, i estarà format per tres fases:

1. Fase de proves; 2. Fase de valoració de mèrits; 3. Entrevista personal.

1.- Fase de proves.

Aquesta fase consta de les següents proves, totes de caràcter obligatori i eliminatori.

Primera. 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.

Segona. Coneixements de llengua castellana.

Obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i n'estaran exemptes les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol; també aquelles persones en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o les que disposin del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Així mateix, restaran exemptes de realitzar aquesta prova els aspirants nacionals de països llatinoamericans, en posseir l'espanyol com a llengua pròpia.

En el cas d'haver de realitzar la prova, constarà de dues parts, la primera avaluarà l'expressió escrita i coneixements pràctics de la llengua castellana i la segona part avaluarà la capacitat d'expressió oral.

Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a, quedant aquests darrers eliminats del procediment selectiu.

Tercera. 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.

2.- Fase de valoració de mèrits.

El Tribunal procedirà a la valoració dels mèrits al·legats pels aspirants, sempre que hagin aportat la documentació acreditativa dels mèrits, formació o serveis prestats pel desenvolupament de les funcions relacionades amb el lloc de treball.

2.1) Experiència professional.

a) Experiència professional a l'administració pública, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 4 punts.

b) Experiència professional a l'empresa privada, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.

La puntuació màxima en l'apartat **d'experiència professional serà de 4 punts**.

La prestació de serveis s'acreditarà mitjançant l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i còpia del contracte de treball i/o nomenament, o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, categoria laboral o grup professional, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

No es valorarà l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquests requisits.

2.2) Cursos de formació i de perfeccionament .

a) Titulacions universitàries que estiguin relacionades amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no siguin les aportades per l'aspirant per prendre part en el procés de selecció, ni les de nivell inferior per aconseguir-les.

1. Titulacions universitàries: 1 punt
2. Mestratges: 0,50 punts
3. Postgraus: 0,25 punts.

La puntuació màxima d'aquest subapartat serà de **1,75 punts**.

b) Cursos de formació i perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, es valoraran segons la durada d'aquests, i d'acord amb l'escala següent:

- De 0 a 10 hores: 0,10 punts per curs.
- De 11 a 20 hores: 0,20 punts per curs.
- De 21 a 30 hores: 0,30 punts per curs.
- Més de 30 hores: 0,50 punts per curs.

Els cursos, sessions i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

En cas que no quedi acreditada la duració del curs es valorarà amb la puntuació mínima de 0,10 punts.

La puntuació màxima d'aquest subapartat serà de **2 punts**.

3.- Fase d'entrevista.



Ajuntament de Canovelles
Àrea de Serveis Generals
Recursos Humans

Els aspirants que hagin superat la fase de proves, podran ser convocats a una entrevista personal, si el Tribunal així ho acorda. L'entrevista versarà sobre la valoració del currículum de l'aspirant per concretar aspectes de l'experiència laboral i tasques desenvolupades i sobre la valoració d'habilitats, actituds i competències.

El Tribunal explicarà abans de realitzar l'entrevista, si s'escau, el tipus d'entrevista i la metodologia de valoració.

La puntuació màxima a obtenir en aquesta fase serà de **2 punt**.

DESENA.- Puntuació final del procés selectiu.

El resultat final de cada procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les tres fases de la Base novena. En cas d'empat, l'ordre de classificació s'establirà en funció de la puntuació obtinguda en la prova d'exercici teòric, i si aquest criteri no fos suficient, en la millor puntuació obtinguda en la valoració de mèrits.

El resultat es farà públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

ONZENA. BORSA DE TREBALL.

Els candidats/es que hagin superat totes les proves del procés de selecció, formaran part d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants, nomenaments interins o contractacions temporals.

Els aspirants seran cridats a ocupar els llocs de treball per ordre de puntuació descendent obtinguda en el procés de selecció de la borsa de treball, i s'hauran d'incorporar en el moment en què l'Ajuntament els requereixi.

En el moment que hi hagi una possible vacant, contractació temporal, o necessitat urgent i inajornable, s'oferirà als aspirants la contractació o el nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa, tenint en compte la viabilitat legal de la seva contractació o nomenament i es procedirà de la forma següent:

1.- El servei de Recursos Humans avisarà per correu electrònic i l'aspirant disposarà d'un termini de 24 hores per respondre igualment mitjançant correu electrònic sobre la seva disponibilitat per incorporar-se a la proposta de contractació o nomenament efectuada.

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 quarta.

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.



Ajuntament de Canovelles
Àrea de Serveis Generals
Recursos Humans

Una vegada efectuada la notificació a l'aspirant, aquest haurà d'incorporar-se en el termini que l'Ajuntament estableixi.

Si la contractació és per cobrir un pla d'ocupació subvencionat per una administració pública, es tindrà en compte aquests factors per ordre de prioritat:

- a) Que el candidat/a de la borsa reuneixi els requisits exigits per l'administració pública que subvenciona el pla d'ocupació en el moment de la contractació.
- b) Posició a la borsa de treball.

DOTZENA. 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 potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia. Així mateix podran interposar 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 dels edictes corresponents.

TRETZENA. 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.
2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006. Títol preliminar.
4. El municipi : concepte. Organització municipal. Competències i funcionament .
5. El servei públic: formes de gestió dels serveis públics locals.
6. 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.
7. Organització de l'Ajuntament. Òrgans. Funcionament i competències.



Ajuntament de Canovelles
Àrea de Serveis Generals
Recursos Humans

8. Procediment Administratiu Local. Concepte elements i classes.
9. Registre de documents. Comunicació i notificacions.
10. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.
11. Ordenances. Ordenances fiscals.
12. Les hisendes locals. Taxes, impostos, preus públics i contribucions especials.
13. Els documents administratius més habituals. Instància, certificat, anunci. Informe, resolució i notificació.
14. La protecció de dades de caràcter personal. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.
15. La normativa d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Objecte, àmbit d'aplicació i principis generals. La web municipal. El portal de la transparència.
16. L'arxiu. Definició i funció de l'arxiu a l'administració pública. El registre de documents.
17. Els béns de les entitats locals: el domini públic, ús i utilització. Els béns patrimonials.
18. El pressupost municipal: Concepte, estructura i regulació.
19. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Pública. Situacions administratives.
20. Règim d'incompatibilitat del personal al servei de l'Administració."

Canovelles, 23 de juliol de 2019
L'Alcalde, Emiliano Cordero Soria