

Dimecres, 30 de novembre de 2011

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Cànoves i Samalús

#### ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió de 10 de novembre de 2011, ha aprovat les bases i la convocatòria per a la provisió d'una plaça de conserge, personal laboral de la plantilla de personal d'aquest Ajuntament, d'acord amb el redactat següent:

#### 1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte de la convocatòria és la provisió, mitjançant el sistema de concurs oposició, de la plaça següent:

#### PERSONAL LABORAL D'ACTIVITAT PERMANENT

- Categoria Laboral: Ordenança.  
Denominació del lloc: Conserge.  
Grup: E.  
Nombre de vacants: 1.  
Sistema selectiu: Concurs Oposició lliure.

#### 2. Normativa aplicable.

En tot allò que no estigui disposat en aquestes bases, serà d'aplicació la normativa sobre el personal de les entitats locals, en especial la Llei 7/2007, de 12 d'abril, 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, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos vigents en Catalunya en matèria de funció pública i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, mitjançant el qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de policies locals de Catalunya, així com el Conveni Col·lectiu del personal laboral i l'Acord regulador de les condicions de treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Cànoves i Samalús.

#### 3. Requisits específics:

##### 1. Per participar en aquest procés, els i les aspirants hauran de complir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola.
- b) Tenir complerts els setze anys.
- c) No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- d) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

No es requereix cap tipus de titulació específica.

#### 4. Sol·licituds i termini de presentació.

1. Els/les aspirants hauran de formular la corresponent sol·licitud, d'acord amb el model d'instància normalitzat, al registre general de l'Ajuntament de Cànoves i Samalús.

Així mateix, també podran presentar-se en la forma en què determina l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, del règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Dimecres, 30 de novembre de 2011

En aquest cas, les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de correus es lliuraran en aquestes dependències, abans d'esgotar-se el termini de presentació d'instàncies.

2. Conjuntament amb el model d'instància, s'haurà de justificar el compliment de tots i cadascun dels requisits de la convocatòria, així com incorporar la documentació justificativa dels mèrits que es vulguin acreditar, mitjançant la presentació de la documentació següent:
  - a) Fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat.
  - b) Currículum de l'aspirant.
  - c) Fotocòpia compulsada del document justificatiu del títol acadèmic requerit.
  - d) Justificant de pagament dels drets d'examen previstos al punt cinquè.
  - e) Formació: fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà per la puntuació mínima prevista.
  - f) Experiència: s'acredita amb la següent documentació:
    - Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
    - Serveis prestats a l'administració pública: certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.
  - g) Altres mèrits: qualsevol aspecte a valorar dels currículums presentats s'haurà de documentar degudament.
3. Les sol·licituds s'hauran de presentar en el termini màxim improrrogable de 20 dies naturals, a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, prèvia publicació de les bases íntegres en el BOP.
5. Drets d'examen.
  1. Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 10 euros, que han de ser satisfets prèviament pels aspirants. El número de compte per fer l'ingrés és 2100-0125-78-0200323521.
  2. Queden exclosos del pagament els aspirants que es trobin en situació legal d'atur sempre que ho acreditin documentalment, mitjançant la presentació d'un certificat emès per l'OTG en el període de, com a màxim, un mes previ a la data de presentació de la documentació.
6. Admissió dels/de les aspirants.
  1. Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència del tribunal qualificador comunicarà la llista provisional dels/de les aspirants/es admesos i exclosos, mitjançant Resolució que serà exposada en el Tauler d'Anuncis de la Corporació, concedint un termini de 10 dies hàbils a efectes de reclamacions, en els termes previstos a la Llei 30/1992, de 26 de novembre, del règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Així mateix, a l'esmentada comunicació s'anunciarà el lloc, data i hora de començament de les proves selectives i la composició definitiva del tribunal.
  2. Les reclamacions, si les haguessin, seran acceptades o rebutjades en la resolució per la qual s'aprovi la llista definitiva, que serà feta pública tanmateix en la forma abans indicada.

Cas de no presentar-se reclamacions es considera elevada a definitiva la llista d'admesos i exclosos, sense necessitat de nova publicació.

Dimecres, 30 de novembre de 2011

## 7. Procediment de selecció.

Per identificar-se correctament, tots els i les aspirants hauran de concórrer a cada exercici amb el document d'identitat. En cas de concórrer algun/a aspirant sense identificació personal vàlida, no podran participar en la prova corresponent i, en conseqüència, seran exclosos del procediment de selecció.

- Proves per a la plaça de torn lliure per concurs oposició de personal laboral fix d'ordenança, per al desenvolupament de les funcions de conserge.

### Fase d'oposició

#### Prova 1. Prova genèrica

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Consisteix a contestar per escrit 10 preguntes tipus test, sobre el contingut del temari de l'annex I, temari general.

El temps màxim per aquesta prova és de 20 minuts.

Es puntua de 0 a 10 punts i per superar-la s'han d'obtenir 5 punts, com a mínim.

#### Prova 2. Prova específica

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que hagin superat la prova anterior. Consisteix a desenvolupar per escrit dos temes dels quatre proposats pel tribunal sobre el contingut del temari de l'annex I, temari específic.

El temps màxim per aquesta prova és d'1 hora.

Es puntua de 0 a 10 punts i per superar-la s'han d'obtenir 5 punts, com a mínim.

#### Prova 3. Coneixements de llengua catalana

De caràcter obligatori i eliminatori pels aspirants que hagin superat les altres proves proposades. Consisteix en la constatació de tenir els coneixements de llengua catalana equivalents al nivell A bàsic.

La prova es puntua com a apte o no apte.

En el cas que els aspirants acreditin estar en possessió del nivell A bàsic de la Junta Permanent de Català o d'algun dels certificats, diplomes o títols equiparables, quedaran exempts de fer la prova.

### Fase de concurs

#### Valoració de mèrits

El Tribunal valorarà els mèrits al·legats i provats documentalment, com a màxim fins a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, dels aspirants que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb els criteris següents:

##### a) Experiència professional:

- Per serveis prestats a l'administració local en un lloc de treball similar al convocat, per cada mes complert 0,15 punts, fins a un màxim de 5 punts.
- Per serveis prestats en altres administracions públiques o a l'empresa privada en un lloc de treball similar al convocat, per cada mes complert 0,15 punts, fins a un màxim d'3 punts.

##### b) Formació:

- Per cursos i seminaris de formació impartits en centres oficials i relacionats amb les funcions a desenvolupar, puntuant-se fins a un màxim de 3 punts.
  - De 2-10 hores: 0,15 punts.

Dimecres, 30 de novembre de 2011

- De 11-40 hores: 0,30 punts.
- De 40-60 hores: 0,40 punts.
- A partir de 60 hores: 0,50 punts.

c) Altres mèrits: d'acord amb la valoració que en faci el tribunal qualificador, fins a un màxim d'1 punt.

### Entrevista personal

Aquesta prova serà opcional, a criteri del tribunal, i no eliminatòria. L'entrevista versarà sobre situacions quotidianes pròpies del lloc de treball, sobre els mèrits específics adequats a les característiques de la plaça convocada, i es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats. Es puntuarà amb un màxim de 3 punts.

### 8. Qualificacions dels aspirants.

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs.

### 9. Tribunal qualificador.

1. El tribunal qualificador d'aquestes proves estarà constituït per les persones següents:

a) President/a:

El Secretari de la Corporació, o qui legalment el substitueixi.

b) Vocals, amb veu i vot:

- Un Administratiu de l'Ajuntament de Cànoves i Samalús o qui legalment el supleixi.
- Un Auxiliar administratiu de l'Ajuntament de Cànoves i Samalús o qui legalment el supleixi, que actuarà com a Secretari de Tribunal, però també amb veu i vot.
- Un/a representant nomenat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

2. Per corregir la prova de català, el tribunal compta amb l'assistència d'un/a representant del Consorci per a la Normalització Lingüística de Catalunya.

3. El tribunal està integrat, a més, pels membres suplents respectius que, simultàniament amb els titulars són designats per a la constitució del tribunal. Els vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de convocatòria.

4. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'han d'adoptar per majoria simple; en cas d'empat, decideix el vot de qualitat de la Presidència.

5. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar a les previsions dels articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembres, del règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

6. La no presentació d'un/a aspirant a qualsevol de les proves en el moment de ser cridat determina automàticament la pèrdua del dret a participar en la prova i en les successives, i queda exclòs, en conseqüència, del procés selectiu.

10. Relació d'aprovat i proposta de nomenament i contractació.

1. Una vegada efectuada la qualificació dels exercicis, el tribunal farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament la llista dels aspirants que hagin superat la totalitat de les proves per ordre de puntuació, i la trametrà a l'Alcaldia per tal que procedeixi a la contractació del personal laboral.

Dimecres, 30 de novembre de 2011

2. El tribunal, no obstant, només pot declarar aprovat a un dels aspirants.

11. Presentació de documents.

Els aspirants proposats han de presentar al registre general de l'Ajuntament, dins del termini màxim de vint dies naturals, comptadors a partir de la publicació de la relació d'aprovats, els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria.

Els aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics estan exempts de justificar les condicions i els requisits ja demostrats per obtenir el seu anterior nomenament i han de presentar un certificat per acreditar la seva condició o altres circumstàncies que constin en el seu expedient personal.

12. Incompatibilitats.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/a l'empleat públic la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran a la unitat de recursos humans de l'Ajuntament, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

13. Incidències.

El tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria i per prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves selectives.

14. Impugnacions.

Aquestes bases i la seva convocatòria, els actes administratius que se'n derivin, així com l'actuació del tribunal, poden ser impugnats pels interessats en els casos i la forma establerts en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, del règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Disposició addicional

En allò que no està previst a les bases, es procedeix d'acord amb el que determina el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol i subsidiàriament pel Text únic dels preceptes de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i per la resta de disposicions aplicables.

ANNEX I

TEMARI GENÈRIC

1. La Constitució Espanyola de 1978: Significat, estructura i contingut. Principis generals.
2. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes.
3. El municipi: Organització i competències.
4. El registre d'entrada i sortida de documents de les administracions locals: funcions i importància.
5. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim disciplinari.

TEMARI ESPECÍFIC

1. L'Ajuntament de la Cànoves i Samalús: organització i funcionament.
2. Serveis d'interès públic: situació i servei que presten.
3. Principals aspectes urbanístics del municipi: carrers, places, etc. ubicació dels principals edificis públics.
4. Aspectes principals de la història, geografia, cultura i festes del municipi.
5. Funcions de consergeria en un centre públic.

## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

---

Dimecres, 30 de novembre de 2011

---

Les instàncies es dirigiran al Sr. Alcalde-President durant un termini de vint dies naturals comptats a partir del següent a la publicació de l'anunci corresponent en el DOGC, després que s'hagin publicat íntegrament les bases en el BOP.

Cànoves i Samalús, 17 de novembre de 2011  
L'alcalde, José Luis López Carrasco