



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

Es fa públic que per acord de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Canovelles, en sessió celebrada el dia 24 d'octubre de 2017, han estat aprovades la convocatòria i les bases que regiran el procés de selecció per a la contractació temporal de 9 auxiliars administratius, 4 oficials de brigada d'obres, 4 peons de brigada d'obres, 4 conserges, 1 auxiliar de la llar, 1 tècnic mig de serveis socials i 3 tècnics de biblioteca, mitjançant contractes d'obra i servei per desenvolupar el "Programa complementari de foment de l'ocupació local 2017-2018" dins el Pla "Xarxa de Governos Locals 2016-2019"

Les sol·licituds s'hauran de presentar en el termini de 20 dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci 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 QUE REGIRAN EL PROCÈS PER A LA CONTRACTACIÓ TEMPORAL DE PERSONES ATURADES O DESOCUPADES I QUE ES TROBIN EN SITUACIÓ DE CERCA ACTIVA DE FEINA, DINS EL "PROGRAMA COMPLEMENTARI DE FOMENT DE L'OCUPACIÓ LOCAL".

PRIMERA. Objecte de la convocatòria.

L'objecte de la convocatòria és la contractació temporal, mitjançant contractes d'obra i servei determinat, de persones aturades o desocupades que es trobin en situació activa de feina, per un període previst inicialment, de sis i dotze mesos, dins el "Programa complementari de foment de l'ocupació local", del següent personal:

Nombre de treballadors	Durada contracte	Categoria	Jornada setmanal
9	6	Auxiliar administratiu	37,50
4	6	Oficial Manteniment	37,50
4	6	Operari de Manteniment	37,50
4	6	Conserges	37,50
1	12	Auxiliar de la llar	18,75
1	12	Tècnic mig de Serveis socials	18,75
1	12	Tècnic de biblioteca	18,75
2	6	Tècnic de biblioteca	37,50

SEGONA. Funcions bàsiques dels llocs de treball.

1.- Auxiliar administratiu:

- 1) Atendre al públic presencialment i telefònica, realitzant les gestions que aquesta atenció requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les quals està facultat/ada i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.
- 2) Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients administratius que es porten des de l'àmbit així com dels contactes amb tercers i la resta de tasques que aquests requereixen, prestant suport als tècnics/iques quan així sigui necessari.
- 3) Redactar les propostes corresponents al seu àmbit competencial.
- 4) Prestar suport de naturalesa administrativa a l'àmbit, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- 5) Classificar i arxivar la documentació de l'àmbit.
- 6) Realitzar tasques de suport administratiu fent ús de les aplicacions informàtiques, elaborant i mantenint actualitzades les base de dades, donant resposta a les necessitats de l'àmbit.



- 7) 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.
- 8) D'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

2.- Oficial de manteniment:

- 1) Realitzar el manteniment de la maquinària necessària pel correcte desenvolupament de les tasques de la brigada.
- 2) Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment d'obres en general, a la pintura i decoració de les diferents instal·lacions municipals tant a la via pública com a les dependències municipals.
- 3) Realitzar trasllats de materials, tant els propis de la feina com d'aquells que li puguin encarregar.
- 4) Executar les feines encomanades seguint les directrius emanades del superior: excavar rases, alquitrantar asfalt, etc.
- 5) Utilitzar adequadament les eines i l'utillatge, així com tenir cura dels mateixos, tant del seu manteniment com del seu endreç.
- 6) Proveir-se del material necessari per al desenvolupament dels treballs encarregats.
- 7) Conduir els vehicles necessaris pel desenvolupament de les tasques encomanades.
- 8) Donar suport a la resta de brigada en el desenvolupament de les tasques, tant en situacions d'emergència o de puntes de treball, o bé quan així sigui requerit.
- 9) Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 10) I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

3.- Operari de manteniment:

- 1) Realitzar totes les tasques necessàries per a l'execució de les obres i reparacions que li siguin assignades per l'encarregat, dirigint i supervisant les funcions del personal al seu càrrec
- 2) Conduir el vehicle duent a terme tasques de manteniment i neteja de la via pública, realitzant excavacions, extraccions d'arbres, etc.
- 3) Participar en treballs de trasllat de materials, tant els propis de la feina com d'aquells que li puguin encarregar i col·laborar amb la brigada en el muntatge i desmuntatge (celebració d'actes públics, festes o altres) quan així sigui requerit.
- 4) Donar suport als oficials en l'arranjament d'edificis i en tot tipus d'obres (tant dins d'edificis com a la via pública) i a la brigada de desenvolupament de tasques (situacions d'emergència) quan així sigui requerit.
- 5) Utilitzar adequadament les eines i l'utillatge, així com tenir cura dels mateixos, tant del seu manteniment com del seu endreç.
- 6) Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 7) I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria

4.- Conserge:

- 1) Atendre al públic personal i telefònicament resolent aquelles qüestions per a les que està capacitat/ada.



Ajuntament de Canovelles
Àrea de Serveis Generals
Recursos Humans

- 2) Realitzar el control i vigilància dels recintes, edificis i instal·lacions del centre, vetllant pel seu correcte ús i funcionament, controlant els sistemes de calefacció, refrigeració, aigua, etc. detectant les anomalies que s'esdevinguessin a les instal·lacions i informant-ne al seu superior jeràrquic.
- 3) Controlar les entrades i sortides de personal del centre, obrint i tancant les portes d'accés a l'edifici en les hores previstes així com d'altres tasques que d'aquesta es derivin, seguint les indicacions del seu superior jeràrquic.
- 4) Realitzar tasques de petit manteniment en general.
- 5) Realitzar els encàrrecs que es derivin de la seva tasca.
- 6) Vetllar pel bon ús de les instal·lacions per part dels usuaris/àries.
- 7) Formular les comandes de material necessari i adquirir l'esmentat material.
- 8) Realitzar tasques auxiliars i de suport administratiu bàsic com ara la distribució de circulars i impresos, fer fotocòpies, enquadernacions, etc.
- 9) 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.
- 10) I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

5.- *Auxiliar de la llar:*

- 1) Prestar assistència domiciliària a persones en situació de risc social (gent gran, persones amb disminucions, infants, etc.).
- 2) Atendre i ajudar a les persones assistides en les seves necessitats bàsiques d'ordre fisiològic, netedat, higiene personal, administració econòmica de les despeses de la llar, realitzar la compra, cuinar, recollir i controlar la medicació requerida, en el grau que l'estat físic i/o psíquic de les persones així ho exigeixin.
- 3) Acompanyar al metge, a les revisions periòdiques i a fer tot tipus de gestions a persones sense suport familiar.
- 4) Mantenir contacte amb altres professionals per tal de coordinar actuacions i d'actualitzar coneixements.
- 5) 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.
- 6) I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

6.- *Tècnic mig serveis socials:*

- 1) Detectar i preveure situacions de risc, exclusió i marginació social.
- 2) Rebre i analitzar les demandes relatives a les necessitats socials de l'àrea territorial corresponent.
- 3) Aplicar accions o intervencions de suport i seguiment de persones i/o famílies.
- 4) Tramitar les propostes de derivació als serveis socials d'atenció especialitzada o a d'altres xarxes assistencials.
- 5) Realitzar totes aquelles tasques de gestió administrativa derivades de l'activitat de l'àmbit.
- 6) Atendre al públic telefònic i presencialment, informant i assessorant a la ciutadania quan la dificultat tècnica així ho requereixi.
- 7) Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com a nivell extern proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- 8) Gestionar i coordinar els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- 9) 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.



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

7.- Tècnic de Biblioteca:

- 1) Atendre les demandes dels usuaris en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques i dels diferents serveis que presta la biblioteca.
- 2) Gestionar el funcionament del servei de préstec de material (el préstec, les devolucions, les pròrrogues i les reserves del fons) incloent el préstec interbibliotecari i la gestió de les inscripcions de nous usuaris.
- 3) Reclamar el material prestat, personalment o telefònicament, quan la situació així ho requereixi.
- 4) Col·laborar en les tasques d'animació i dinamització de la biblioteca mitjançant la realització de guies de lectura, muntatge d'exposicions temàtiques, participació en tertúlies literàries i tallers, visites escolars, etc.
- 5) Col·laborar en l'execució de serveis prestats fora de l'equipament.
- 6) Dinamitzar i prestar suport a iniciatives juvenils, associacionisme i activitats, programes i projectes entre els joves.
- 7) Preparar guies, dossiers i informació selectiva segons les necessitats de la biblioteca i amb el suport del personal bibliotecari.
- 8) Realitzar el manteniment de la secció de revistes i diaris duent a terme el control informatitzat, introduint les noves adquisicions al catàleg i controlant i determinant les subscripcions a realitzar, entre d'altres.
- 9) Realitzar les tasques administratives de la biblioteca, com ara recollir dades d'entrada d'usuaris i realitzar la seva posterior presentació; col·locar i ubicar el material a les prestatgeries; preparar el material per a la seva utilització (col·locar etiquetes, bandes magnètiques, segellar documents, etc., entre d'altres).
- 10) 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.
- 11) D'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

TERCERA. Condicions dels aspirants

- 1) Ser espanyol/a, o disposar de la nacionalitat d'algun dels estats de la Unió Europea, en els termes que estableix la Llei 17/1993, de 23 de desembre.
- 2) Els aspirants nacionals d'altres estats diferents als que formen part de la Unió Europea hauran d'aportar el permís de residència i treball, d'acord amb la normativa vigent.
- 3) Haver complert 16 anys.
- 4) Ser persona aturada o desocupada, no desenvolupar cap activitat laboral, i trobar-se en situació de cerca activa de feina, estant inscrites al Servei d'Ocupació de Catalunya, com també podent estar-ho al Servei Local d'Ocupació.
- 5) Estar en possessió de la titulació següent:
 - a) Auxiliars administratius: Graduat en ESO, FP I, o equivalent.
 - b) Oficials manteniment: Graduat en ESO, FP I, o equivalent.
 - c) Operaris manteniment: No s'exigeix cap titulació prevista en el sistema educatiu.
 - d) Conserge: No s'exigeix cap titulació prevista en el sistema educatiu.
 - e) Auxiliar de la llar: No s'exigeix cap titulació prevista en el sistema educatiu.
 - f) Tècnic de biblioteca: Graduat en ESO, FP I, o equivalent.
 - g) Tècnic mig serveis socials: Diplomatura o grau en treball social, educació social o equivalent.



- 6) Coneixements de llengua castellana. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement d'aquesta llengua, llevat dels que tinguin el castellà com a idioma oficial en els seus respectius països.
- 7) Coneixements de la llengua catalana (En cas de no acreditar el nivell de coneixements de català exigít, caldrà superar les proves que s'estableixin).
 - a) Auxiliars administratius: Certificat de nivell de suficiència de català (C1).
 - b) Oficials manteniment: Certificat de nivell bàsic de català (A2).
 - c) Operaris manteniment: Certificat de nivell bàsic de català (A2).
 - d) Conserge: Certificat de nivell bàsic de català (A2).
 - e) Auxiliar de la llar: Certificat de nivell bàsic de català (A2).
 - f) Tècnic de biblioteca: Certificat de nivell de suficiència de català (C1).
 - g) Tècnic mig serveis socials: Certificat de nivell de suficiència de català (C1).
- 8) No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies del llocs de treball a proveir.

QUARTA. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds s'hauran de presentar en el termini de 20 dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de les bases i la convocatòria al BOP.

Les sol·licituds presentades fora del termini establert comportarà l'exclusió dels aspirants.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades del currículum, de la fotocòpia del DNI, de la fotocòpia de la titulació exigida i dels justificants que acreditin els mèrits al·legats.

El Tribunal no podrà valorar els mèrits insuficientment justificats.

Els drets d'examen seran els que determinin les ordenances fiscals de l'Ajuntament de Canovelles i seran abonats pels aspirants en el moment de presentar la sol·licitud, a la qual han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament.

Els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i especialment a la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

CINQUENA. 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. 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.



Ajuntament de Canovelles
Àrea de Serveis Generals
Recursos Humans

SISENA. 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: Quatre funcionaris de carrera o personal laboral fix amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria.

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 23 i 24 de la LRJSP.

SETENA. 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 tercera.

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.

VUITENA. 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.

Obligatòria només per a les persones aspirants que no acreditin la possessió del certificat del nivell de llengua catalana especificat, en la Base Tercera, per a cada una de les borses de treball.

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

Segona. Coneixements de llengua castellana.

Obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i n'estaran exempts 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 exempts 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. Coneixements específics.

Exercici obligatori i eliminatori que consistirà en la resolució de supòsits teòrics i/o pràctics relacionats amb les funcions pròpies dels respectius llocs de treball.

El temps màxim per a la realització d'aquesta prova serà de 60 minuts.

La puntuació màxima de la mateixa serà de 20 punts. La puntuació mínima per superar-la serà de 10 punts. (El tribunal informarà abans de l'inici de la prova la puntuació màxima de cada un dels temes o preguntes, si



s'escau).

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: 1,5 punts
 2. Mestratges: 0,75 punts
 3. Postgraus: 0,5 punts.

La puntuació màxima d'aquest subapartat serà de 2,25 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 5 a 15 hores: 0,10 punts per curs.
- Més de 15 i fins a 40 hores: 0,20 punts per curs.
- Més de 40 i fins a 80 hores: 0,30 punts per curs.
- Més de 80 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 3 punts.



Ajuntament de Canovelles
Àrea de Serveis Generals
Recursos Humans

3.- Fase d'entrevista.

Els aspirants que hagin superat la fase de proves, podran ser convocats a una entrevista personal, si el Tribunal així ho acorda. Per realitzar aquesta fase, el Tribunal podrà comptar amb persones tècniques especialitzades o realitzar test psicotècnics adequats al lloc de treball convocat. 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 punts.

NOVENA. 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 Vuitena. En cas d'empat, l'ordre de classificació s'establirà en funció de la puntuació obtinguda en la prova de coneixements específics, 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.

DESENA. 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 d'aquest mateix programa.

Els aspirants seran cridats a ocupar els llocs de treball per ordre descendent de la puntuació obtinguda.

La renúncia a una oferta de contractació suposarà passar a l'últim lloc de la borsa de treball, tret que concorrin alguna de les següents circumstàncies:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

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

Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà d'acord amb el que estableixi la normativa vigent.”

Canovelles, 27 d'octubre de 2017

L'Alcalde, Emiliano Cordero Soria