



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 per acord de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Canovelles, en sessió celebrada el dia 21 de novembre de 2017, han estat aprovades la convocatòria i les bases que regiran el procés de selecció per a la contractació temporal, mitjançant un contracte de relleu a temps parcial, d'un operari de manteniment pel procediment de concurs oposició, per cobrir la jubilació parcial d'un operari de manteniment.

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 REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONTRACTACIÓ TEMPORAL, MITJANÇANT UN CONTRACTE DE RELLEU A TEMPS PARCIAL, D'UN OPERARI DE MANTENIMENT PEL PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ, PER COBRIR LA JUBILACIÓ PARCIAL D'UN OPERARI DE MANTENIMENT.

PRIMERA. OBJECTE DELS PROCÉS SELECTIU

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de selecció, mitjançant el procediment de concurs oposició, per a la contractació d'un Operari de manteniment, mitjançant un contracte de relleu a temps parcial per cobrir la jubilació parcial d'un operari de manteniment amb una reducció de la jornada del 75%.

El contracte de relleu, que se celebrarà simultàniament amb el contracte a temps parcial del treballador que es jubila, tindrà una durada igual a la del temps que li manqui al treballador substituït per assolir l'edat de jubilació ordinària.

Aquesta convocatòria s'ajusta amb allò disposat a la normativa bàsica actualment vigent en matèria de funció pública, és a dir, el *Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público* que, a l'espera del seu desenvolupament reglamentari, s'aplicarà en concordança amb els preceptes que quedin en vigor del Decret 214/90, de data 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, amb el Reial decret 364/95, de data 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració de l'Estat, amb el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i amb el Real Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut dels Treballadors.

SEGONA. CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

El lloc de treball d'operari de manteniment s'enquadra dins el grup de classificació E, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Canovelles.

Al lloc de treball esmentat en el punt anterior, té assignat un complement de destinació nivell 10, amb la resta de conceptes retributius que consten en la vigent RLT de l'Ajuntament de Canovelles.

La jornada de treball serà el 75% de la jornada completa d'acord amb la normativa vigent.

TERCERA. FUNCIONS BÀSIQUES DEL LLOC DE TREBALL

1. Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui.
2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
3. Realitzar tasques de transport de materials amb vehicles.
4. Donar suport a l'equip de manteniment municipal.

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



5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària i eines 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.
6. Executa tasques bàsiques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
7. Controla la correcta evolució de les tasques que està realitzant.
8. Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposa la seva reparació.
9. Empra les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats, així mateix, té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
10. Realitza tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.
11. Realitzar tasques de transport de materials amb vehicles.
12. Subministra el material requerit per l'equip de manteniment municipal, i en cas de necessitat, fa la comanda al proveïdor.
13. Té cura del bon manteniment dels vehicles que empra per al desenvolupament de les tasques encomanades.
14. Dóna suport en els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assisteix, en cas d'absència, al responsable en l'obra, assumint les seves funcions i finalitzant la tasca encomanada.
15. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

QUARTA. 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) No s'exigeix cap titulació prevista en el sistema educatiu.
- 5) Estar en possessió del carnet de conduir de la classe B.
- 6) Habilitació: No haver estat separat del servei de cap administració pública per expedient disciplinari. Els aspirants que no siguin de nacionalitat espanyola, han d'acreditar igualment no trobar-se inhabilitats o en situació equivalent ni haver estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a la funció pública.
- 7) Llengua catalana: El nivell de llengua catalana exigida és el nivell A2 o equivalent. La seva acreditació es realitzarà mitjançant els documents següents:
 - a) Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixement de la llengua catalana de nivell A Elemental, o superior, de la Secretaria de política lingüística, o equivalent, segons el Decret 152/2001, de 29 de maig.
 - b) Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de la llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària pública en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.



Ajuntament de Canovelles
Àrea de Serveis Generals
Recursos Humans

- c) En el cas de que no s'acreditessin els coneixements de llengua catalana, caldrà superar la prova corresponent.
- 8) 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. En el cas que no s'acreditessin els coneixements de llengua castellana, caldrà superar la prova corresponent.

CINQUENA. 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 la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

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, 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.

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.

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 pot 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

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 3 de 8



Ajuntament de Canovelles
Àrea de Serveis Generals
Recursos Humans

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'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la LRJPAC.

Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE30/05/02), el tribunal qualificador és classifica en la categoria segona.

VUITENA. INICI DEL 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.

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.

Si es consideri oportú, 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 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 DE de la contractació. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base quarta. 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

La selecció es durà a terme pel sistema de concurs oposició.

En la llista d'admissió dels aspirants s'indicarà el dia, hora i lloc de començament de la primera prova.

Les qualificacions de cada exercici s'exposaran al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la web municipal. Els/les aspirants podran sol·licitar en un termini màxim de tres dies la motivació de la qualificació obtinguda.

En aplicació de Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, en la publicació dels resultats obtinguts en les diferents proves la identificació dels/de les aspirants es farà mitjançant el número del document d'identitat.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en una sola crida, llevat dels casos de força major, degudament acreditats, i que seran valorats discrecionalment pel tribunal. Per tant, la no presentació d'un aspirant a qualsevol dels exercicis en el moment de la seva crida donarà lloc a la pèrdua del seu dret a participar en aquell exercici i, si s'escau, en els següents.

L'inici del procés selectiu, que serà determinat en la resolució que declari els aspirants admesos i exclosos, es farà en el termini més breu que permeti la legislació vigent. Un cop iniciat correspon al tribunal assenyalar la data, l'hora



i el lloc de celebració dels successius exercicis, la qual cosa es comunicarà oportunament als interessats a l'acabament de cada prova.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquella prova, i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.

El tribunal podrà determinar, per al bon funcionament del procés selectiu la modificació de l'ordre de celebració de les proves així com la realització consecutiva de més d'una prova en la mateixa sessió; en aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior quan aquest sigui eliminatori.

El tribunal podrà disposar la lectura pública dels exercicis per part dels aspirants, posant si estima convenient, preguntes sobre el contingut de la prova, als efectes d'obtenir una major avaluació dels coneixements dels aspirants.

El procés selectiu constarà de dues fases: A) Fase d'oposició, i B) Fase de concurs.

A.- Fase d'oposició.

Prova 1. Coneixements de llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis.

1r exercici. Llengua catalana. Consistirà en la realització d'exercicis que acreditin el nivell de coneixement de la llengua catalana esmentat a la base segona, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística. La qualificació de la prova serà apte o no apte. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

Quedaran exempts d'aquest exercici els aspirants que presentin el certificat del nivell exigut o superior, de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalents. La seva qualificació serà d'apte/a.

2n exercici. Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 100 paraules en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant un termini màxim de 10 minuts. La qualificació de la prova serà apte o no apte.

Els/les aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol (nivell superior) 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, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte/a.

Prova 2. Prova coneixements. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants.

Consistirà en contestar, per escrit, les qüestions o preguntes plantejades pel Tribunal qualificador, relacionades amb el temari que consta a l'annex de les presents bases.

La durada màxima de l'exercici serà de 60 minuts.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

Prova 3. Supòsit pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que hagin superat la prova anterior.

Consistirà en la realització d'un o varis casos pràctics de manteniment o manipulació, relacionats amb les tasques a desenvolupar d'acord amb les instruccions donades pel Tribunal qualificador.

La durada màxima de l'exercici serà de 45 minuts.



Ajuntament de Canovelles
Àrea de Serveis Generals
Recursos Humans

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

B.- Fase de concurs.

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.

B.1) Experiència professional.

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

b) Experiència professional a l'empresa privada, realitzant funcions similars a les del lloc de treball objecte de la convocatòria, a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins un màxim de 2 punts.

La puntuació màxima en l'apartat d'experiència professional serà de 4,00 punts.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i la fi d'aquesta prestació, per la qual s'aportarà un certificat emès per la TGSS de la vida laboral del sol·licitant, o la darrera nòmina on consti antiguitat i naturalesa del servei prestat.

L'exercici lliure de la professió s'acreditarà mitjançant els contractes mercantils o facturació conformada per l'empresa destinatària del servei, que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i la fi d'aquesta prestació, i la seva dedicació.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

B.2) Cursos de formació i de perfeccionament .

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 4 hores fins a 15 hores: 0,20 punts per curs.
- De més de 15 fins a 40 hores: 0,30 punts per curs.
- De més de 40 hores fins a 80 hores: 0,40 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 s'acrediti la duració del curs es valorarà amb la puntuació mínima de 0,20 punts.

La puntuació màxima d'aquest subapartat serà de 3 punts.

3.- Fase d'entrevista.

Els aspirants que hagin superat les proves de la fase d'oposició, 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 corroborar aspectes de l'experiència laboral, 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.

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 6 de 8



DESENA. PUNTUACIÓ FINAL DEL PROCÉS SELECTIU.

El resultat final del 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 teòrica, i si aquest criteri no fos suficient, en la millor puntuació obtinguda en la prova pràctica.

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

ONZENA. LLISTAT D'APROVAT/DES.

Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, el Tribunal farà pública al tauler d'edictes de la Corporació i a la web municipal la relació d'aprovat/des per ordre de puntuació final sense que en cap cas el nombre d'aquests/es superi el de la convocatòria.

Els aspirants seleccionats hauran de lliurar al servei de recursos humans de l'Ajuntament, originals o còpia compulsada dels documents acreditatius de complir amb les condicions de capacitat (requisits), i amb els mèrits aportats per a la valoració en la fase de concurs, d'acord amb l'estipulat a les bases d'aquest convocatòria.

Els/les aspirants quedaran exemts de la presentació dels documents que constin als arxius municipals.

En cas que no s'aporti la documentació assenyalada en el termini establert, excepte casos de força major, o bé en cas de renúncia de l'aspirant proposat/a, el president de la corporació resoldrà la contractació del següent aspirant aprovat que hagi obtingut la puntuació més alta, i així successivament.

DOTZENA. CONTRACTACIÓ.

El President de la Corporació farà efectiu el contracte de treball de relleu amb l'aspirant proposat pel Tribunal, en el termini màxim d'un mes. Aquesta contractació serà notificada a l'interessat/da i publicada al BOP i al DOGC.

Una vegada efectuada aquesta notificació, els/les aspirants contractats/des hauran d'incorporar-se al servei de la Corporació en el moment en què siguin requerits/des.

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

TRETZENA. PERÍODE DE PROVA.

El contracte de treball de relleu estipularà un període de prova de dos mesos, finalitzat el qual, en cas de no superar-se, suposarà l'extinció de la relació laboral amb l'Ajuntament.

El període de prova es realitzarà sota la supervisió del cap del servei i d'un tècnic de l'àrea. 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 prova, 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 l'expedient personal.

La valoració del període de prova serà d'apte o no apte, i haurà de tenir en consideració els següents factors:

- Rigor en l'acompliment de funcions.
- Compliment de les ordres i disciplina.
- Adaptació a l'organització.
- Habilitats socials i de comunicació.
- 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.



Ajuntament de Canovelles
Àrea de Serveis Generals
Recursos Humans

La no superació del període de prova podrà suposar l'extinció del contracte, mitjançant Decret de l'Alcaldia, havent-se donat prèviament tràmit d'audiència a l'interessat.

CATORZENA. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEIS.

En l'exercici de les funcions atribuïdes en tots els llocs de treball serà d'aplicació la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

La determinació i adscripcions dels llocs de treball, tasques, règim d'horari i jornada, se li aplicaran els fixats mitjançant els acords municipals o resolucions que adopti o hagi adoptat l'Alcalde President de la Corporació.

Disposició addicional

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

TEMARI:

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals.
2. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Les competències de la Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern.
4. El municipi: Organització i competències.
5. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats.
6. L'Ajuntament de Canovelles: estructura, organització i funcionament
7. Equipaments públics municipals. Situació i serveis que presten a la ciutadania.
8. Manteniment d'edificis. Centres educatius, esportius i culturals.
9. Materials utilitzats en la construcció.
10. Eines bàsiques i equips.
11. Falsos sostres: mètode de realització-
12. Manteniment específic de teulades, baixades d'aigües pluvials, xemeneies i xarxa de clavegueram
13. Construcció de murs i envans. Elements necessaris i mètode de realització.
14. Arrebossats. Tipus, materials necessaris i execució.
15. Aïllament, correcció d'humitats, revestiments refractaris i reposició de rajoles i rajoles.
16. Nacions bàsiques del funcionament d'instal·lacions elèctriques, calefacció, aire condicionat i alarmes.
17. Actuació en casos d'emergència i primers auxilis.
18. Prevenció de Riscos Laborals: senyals de seguretat, manipulació de càrregues i altres supòsits que tinguin relació amb les tasques pròpies de la plaça.
19. Manteniment general de les instal·lacions. Productes químics. Manipulació de maquinària.
20. Construcció d'elements de via pública."

Canovelles, 27 de novembre de 2017

L'Alcalde, Emiliano Cordero Soria