ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Canovelles

ANUNCI de l'Ajuntament de Canovelles sobre la 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 12 de d'abril de 2016, han estat aprovades la convocatòria i les bases que regiran el procés selectiu per a la creació de les següents borses de treball: 1) Operaris de manteniment, 2) Operaris neteja, 3) Cuiners, 4) Auxiliars administratius, 5) Tècnics especialistes de biblioteca, 6)Tècnics d'informàtica i 7) Tècnics de promoció econòmica, per a contractacions temporals per poder atendre necessitats urgents i inajornables.

El termini de presentació d'instàncies serà de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci, i s'hauran de presentar en el Registre de l'Ajuntament de Canovelles (Plaça de l'Ajuntament núm. 1) en horari de dilluns i dimarts de 8:30 a 18:00h i de dimecres a divendres de 8:30 a 14:00h.

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:

"PRIMERA. Objecte dels processos selectius.

L'objecte d'aquestes bases és la regulació, per a contractacions temporals per poder atendre necessitats urgents i inajornables, dels processos de selecció de personal de les següents borses de treballs:

1) Operaris manteniment.
2) Operaris de neteja.
3) Cuiners.
4) Auxiliars administratius.
5) Tècnics especialistes de biblioteca.
6) Tècnics d'informàtica.
7) Tècnics de promoció econòmica.

Aquestes borses quedaran sense efecte, en el moment en què es convoquin altres processos selectius de les categories esmentades anteriorment, en les bases dels quals s'especifiqui la creació d'una borsa de treball.

SEGONA. Funcions bàsiques dels diferents llocs de treball.

1.- Operaris 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.

CVE-Núm. de registre: 022016006924

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

2.- Operaris de neteja.

1) Realitzar les tasques de neteja dels diversos edificis municipals com ara fregar, treure la pols, escombrar, netejar les finestres, endreçar les dependències, netejar els lavabos, el mobiliari, etc.

2) Controlar el material d'higiene (paper higiènic, sabó de mans, etc.) personal de les dependències que tingui assignades i fer-ne les corresponents reposicions.

3) Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament de la seva feina, així com tenir cura del seu manteniment.

4) Tenir cura del bon estat d'ordenació i neteja del seu lloc de treball.

5) 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.

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

3.- Cuiners.

1) Preparar els àpats per als nens i nenes i els mestres de l'Escola Bressol.

2) Netejar i endreçar els espais i eines utilitzades.

3) Vetllar per la higiene i el bon ús del material i les instal·lacions.

4) Col·laborar en la programació de la comanda de material necessari.

5) 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.

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

4.- Auxiliars administratius.

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.

CVE-Núm. de registre: 022016006924

5.- Tècnics especialistes 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) Ordenar el material de biblioteca segons el sistema de classificació que s'utilitzi.

4) Reclamar el material prestat, personalment o telefònicament, quan la situació així ho requereixi.

5) 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.

6) Preparar guies, dossiers i informació selectiva segons les necessitats de la biblioteca i amb el suport del personal bibliotecari.

7) 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.

8) Responsabilitzar-se del buidat d'informació per a la col·lecció local, fotocopiant les notícies publicades a la premsa local i comarcal i elaborant el dossier anual de premsa local del municipi.

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.

6.- Tècnics d'informàtica.

1) Responsabilitzar-se de la gestió de les noves tecnologies a l'Ajuntament de Canovelles, incloent la informàtica i la telefonia, tant fixa com mòbil.

2) Resoldre les tasques i incidències informàtiques que van sorgint diàriament.

3) Gestionar i supervisar la connexió als serveis de comunicació de dades públics i privats que donin resposta a les necessitats de l'organització.

4) Realitzar operacions periòdiques de manteniment a fi d'assegurar el correcte funcionament del sistema de comunicacions.

5) Proposar i coordinar canvis per millorar l'explotació del sistema i de les aplicacions.

6) Formular tècnicament els canvis i millores necessaris en el sistema o aplicacions per proporcionar criteris de decisió a la persona autoritzada.

7) Realitzar proves funcionals i d'usuari prèvies a la implantació dels canvis desenvolupats en el sistema o aplicacions.

8) Realitzar i mantenir un inventari de màquines i perifèrics que serveixi per conèixer l'estat del parc informàtic municipal.

9) Establir les necessitats específiques de recursos informàtics, proposant les compres i reposicions de material.

10) Desenvolupar les mesures de caire tècnic necessàries per assegurar el compliment de la LOPD.

11) 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.

CVE-Núm. de registre: 022016006924

12) Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substancies 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.

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

7.- Tècnics de promoció econòmica.

1) Dissenyar, programar, coordinar, executar i avaluar els programes a dur a terme dins del seu àmbit competencial, elaborant noves línies d'actuació i assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat.

2) Cercar fonts de finançament, tramitant i fent el seguiment de les sol·licituds de subvencions, així com la realització de la justificació de les mateixes dins del període establert en les bases reguladores.

3) Elaborar informes tècnics de la matèria pròpia de la seva competència, així com les memòries pertinents.

4) Elaborar materials de suport, responsabilitzant-se de la seva difusió.

5) Recollir informació per a la seva anàlisi qualitativa i quantitativa, elaborant indicadors de gestió.

6) Atendre al públic personalment i telefònicament resolent aquelles qüestions per les que està capacitat/ada, especialment pel què fa al Club de Feina i la Borsa de Treball, entre d'altres.

7) Coordinar-se amb d'altres àmbits municipals en tots els projectes i programes d'actuació en xarxa o comunitaris que requereixin una participació conjunta.

8) Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.

9) 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.

10) 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.

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) Estar en possessió de la titulació següent:

1) Operaris manteniment: No s'exigeix cap titulació prevista en el sistema educatiu.
2) Operaris de neteja: No s'exigeix cap titulació prevista en el sistema educatiu.
3) Cuiners: No s'exigeix cap titulació prevista en el sistema educatiu.
4) Auxiliars administratius: Graduat en ESO, FP I, o equivalent.
5) Tècnics especialistes biblioteca: Batxillerat, FP II, FP de Grau Superior o titulació equivalent.
6) Tècnics d'informàtica: Diplomatura universitària en informàtica, equivalent o superior.
7) Tècnics de promoció econòmica: Diplomatura universitària, equivalent o superior.

5) Els candidats a la borsa de cuiners, hauran de disposar del carnet de manipulador d'aliments.

CVE-Núm. de registre: 022016006924

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 exigit, caldrà superar les proves que s'estableixin).

a) Operaris manteniment: Certificat de nivell bàsic de català (A2).
b) Operaris de neteja: Certificat de nivell bàsic de català (A2).
c) Cuiners: Certificat de nivell bàsic de català (A2).
d) Auxiliars administratius: Certificat de nivell de suficiència de català (C1).
e) Tècnics especialistes biblioteca: Certificat de nivell de suficiència de català (C1).
f) Tècnics d'informàtica: Certificat de nivell de suficiència de català (C1).
g) Tècnics promoció econòmica: 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.

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: 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.

CVE-Núm. de registre: 022016006924

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.

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.

CVE-Núm. de registre: 022016006924

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 (Operaris de manteniment, Operaris de neteja, Cuiners, Auxiliars administratius, Tècnics especialistes de biblioteca, Tècnics d'informàtica, i Tècnics de promoció econòmica).

El temps màxim per a la realització d'aquesta prova serà de 90 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.

CVE-Núm. de registre: 022016006924

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.
- De 16 a 40 hores: 0,20 punts per curs.
- De 41 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.

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, nomenaments interins o contractacions temporals per atendre necessitats urgents i inajornables que afectin els serveis públics essencials.

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

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, 22 d'abril de 2016
L'alcalde, José Orive Vélez

CVE-Núm. de registre: 022016006924