



Ajuntament de
la Canonja

Anunci de l'Ajuntament de la Canonja

Per decret de l'alcaldia de data 26 de febrer de 2026, amb referència interna 2026-0237, es va resoldre aprovar les bases de selecció, per crear una borsa de treball per a poder proveir amb caràcter temporal places de personal de la brigada municipal, categoria peó.

El termini de presentació de sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i finalitzarà als vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, de l'extracte de la mateixa.

BASES DE SELECCIÓ, PER CONCURS OPOSICIÓ, PER CREAR UNA BORSA DE TREBALL PER A PODER PROVEIR AMB CARÀCTER TEMPORAL PLACES DE PERSONAL DE LA BRIGADA MUNICIPAL, CATEGORIA PEÓ, RÈGIM LABORAL.

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és la creació d'una borsa de treball per a futures contractacions de caràcter temporal per a substituir treballadors municipals amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants, jubilacions o per atendre necessitats urgents de contractació, ateses les situacions excepcionals que es poden generar i per cobrir necessitats urgents i inajornables, amb categoria peó de la brigada municipal, caràcter laboral, i amb les retribucions, jornada de treball i funcions que corresponen d'acord amb la relació valorada de llocs de treball de l'Ajuntament de la Canonja, els convenis col·lectius i la legislació vigent.

SEGONA.- FUNCIONS BÀSIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Generals.

- Realitzar treballs de suport o elementals vinculats a la construcció i al manteniment de construccions.
- Realitzar els treballs de suport vinculats al manteniment d'elements de fusta, metàl·lics, d'instal·lacions d'aigua, gas, elèctriques i altres requerits.
- Realitzar treballs de pintura de les instal·lacions municipals i de manteniment de la senyalització viària de les vies públiques.
- Realitzar els treballs vinculats a la neteja de les vies i espais públics i del mobiliari urbà, així com, si és necessari, realitzar les tasques de neteja d'edificis municipals, en suplència del personal municipal.
- Realitzar treballs de suport o elementals vinculats a la creació i manteniment dels jardins, plantes, arbres i altres requerits i realitzar treballs com ara preparar sòls, sembrar, plantar flors, arbres i arbustos, conrear jardins o parcs, realitzar tractaments amb productes fitosanitaris i herbicides, etc.
- Tenir cura de l'estat de conservació de les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament del seu treball.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats.
- Conèixer les característiques dels materials existents al mercat, per a la seva correcta selecció i aplicació.
- Tenir cura de l'adequada utilització del material.
- Informar el/la cap sobre el resultat dels treballs realitzats.
- Netejar i mantenir en adequades condicions d'ús els espais i materials de les instal·lacions.
- Emplenar adequadament els documents acreditatius dels temps destinats a la realització del treball i del material utilitzat, seguint el procediment establert.

David Sánchez Miguel (1 de 1)

Secretari pdts

Data Signatura: 27/02/2026

HASH: 89b6eb0b1b6a564a0406eac4215520



Codi Validació: 66AZPZ44FHQ56XQLC794PATY
Verificació: <https://lacaonja.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 8





Ajuntament de
la Canonja

- 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 per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Altres relacionades amb les funcions bàsiques de l'ofici de peó.

Específiques:

- Reparar desperfectes de la via pública (voreres, asfalt,...)
- Construir tanques, escales, rampes d'accés,...
- Muntar i desmuntar infraestructures de tots els actes festius i control durant els mateixos (escenari, enllumenat, generadors,...).
- Cementiri: manteniments, enterraments.

TERCERA.- REQUISITS.

3.1. Poden prendre part en el procés selectiu aquelles persones que reuneixin les següents condicions:

a.- Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores, d'acord amb les lleis vigents.

b.- No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a aquelles que desenvolupaven en cas de personal laboral, al lloc que hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

c.- Posseir la capacitat funcional, 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.

d.- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

e.- Estar en possessió del certificat d'estudis primaris o certificat d'escolaritat o equivalent.

f.- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques i a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. A tal efecte, haurà de realitzar, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, una declaració de les activitats que realitza, i si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercici, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84, l'article 10 de la Llei 21/1987 i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

g.- Satisfer els drets d'examen, que es determinen a l'apartat quart.

h.- Entendre i escriure correctament el castellà. Resten exempts de la realització de la prova els aspirants de nacionalitat espanyola i els que presentin un dels documents següents:

Codi Validació: 66AZPZ244FHQ56XQLC794PATY
Verificació: <https://laanonja.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 8





Ajuntament de
la Canonja

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol 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.
- Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari hauran de realitzar la prova prevista a la base 7.2.

i.- Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell de català A2. Quedaran exempts de realitzar la prova de català els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de català, de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Estaran exempts de realitzar la prova de català les persones aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius del mateix nivell o superior que hagi realitzat l'Ajuntament de la Canonja.

En cas contrari hauran de realitzar la prova prevista a la base 7.1.

j.- Disposar de carnet de conduir de la classe B.

3.2. Els aspirants ha de posseir tots els requisits exigits en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de contractació com a personal laboral.

QUARTA. - FORMA I PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les instàncies per participar-hi s'han de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament, adreçades a l'Alcalde President, i el termini de presentació de sol·licituds comença l'endemà de la publicació de convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i finalitzarà als vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, de l'extracte de la mateixa. La resta de notificacions i publicacions es faran al tauler d'edictes electrònic de la Corporació, a la seu electrònica municipal, <http://www.lacanonja.cat/>

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria, es presentaran mitjançant model normalitzat que es podrà descarregar a la pagina web municipal, www.lacanonja.cat, on els aspirants han de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base 3a i acompanyar a la sol·licitud fotocopies del DNI/NIF i del títol acadèmic exigut a la base tercera i currículum professional, en el qual s'indicarà necessàriament la categoria, llocs de treball, tipus de treball i temps desenvolupat de la vida laboral.

També s'adjuntaran a la sol·licitud els documents justificatius dels mèrits que al·leguin per ésser valorats a la fase de concurs. Els mèrits insuficientment justificats i acreditats, no seran valorats. La forma d'acreditació dels mèrits es determina a la base setena. Únicament es valorarà la documentació acreditativa dels mèrits que sigui aportada pels aspirants dins el termini de presentació de sol·licituds, i no en el termini d'esmena de la sol·licitud, en el seu cas.

Codi Validació: 66AZPZ244FH056XQLC794PATY
Verificació: <https://lacanonja.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 8





Ajuntament de
la Canonja

Els drets d'examen, l'import dels quals es fixa en 15 €, segons determina l'ordenança fiscal municipal número 7, s'han d'abonar per les persones aspirants en el moment de la presentació de la instància i no es poden retornar si no es dona el cas de no ésser admeses a examen per manca d'algun dels requisits exigits per prendre part a la convocatòria. El pagament s'ha de fer efectiu a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament.

En relació als drets d'examen, quan els aspirants reuneixin alguna de les característiques que s'indiquen a continuació, la quota serà zero:

1.- Les persones que estiguin en situació de desocupació:

Opció A. Les que no percebin cap prestació econòmica, o,

Opció B. Les que tinguin una antiguitat, com a mínim de sis mesos.

Per a la concessió de la bonificació serà necessari que les persones interessades acreditin la seva situació mitjançant certificat vigent expedit per l'oficina del servei d'ocupació corresponent, en el termini de la presentació de la sol·licitud.

2.- Les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%, mitjançant certificat emès per la institució competent.

CINQUENA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I PUBLICITAT

5.1.- Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, per la qual es declararà aprovada la relació d'aspirants admesos i exclosos en el procés selectiu. En la mateixa resolució, s'establirà la designació nominal del tribunal qualificador, i s'anunciarà el lloc, la data i l'hora d'inici de la prova amb el que s'inicia el procés de selecció i el resultat del sorteig efectuat per a determinar l'ordre d'actuació dels aspirants, si escau. Dita resolució es publicarà al tauler d'edictes electrònic de la Corporació, a la seu electrònica municipal, <http://www.lacanonja.cat/>, concedint-se un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació, per formular davant l'alcaldia les reclamacions que creguin oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir o per adjuntar documentació necessària per ser admès a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En cas que els aspirants no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva petició.

També s'admetran durant aquest termini de deu dies, les acreditacions relatives al coneixement d'idiomes establertes a la base tercera apartats h) i i). En el cas de no presentar-se en aquest termini, els aspirants hauran de realitzar les corresponents proves.

El termini de deu dies hàbils per esmena o presentació de documentació esmentat, no eximeix de l'obligatorietat dels aspirants del compliment de la totalitat dels requisits establerts a la base tercera, l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds i fins la data de contractació.

5.2.- La publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos al tauler d'edictes electrònic de la Corporació, a la seu electrònica municipal, <http://www.lacanonja.cat/>, substitueix la notificació individual als interessats de conformitat amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

5.3.- Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim dels 30 dies següents a la finalització del període per a la seva presentació.

Codi Validació: 66AZPZ244FHQ56XQLC794PATY
Verificació: <https://lacanonja.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 8





Ajuntament de
la Canonja

Si no es presenten al·legacions la llista d'admesos i exclosos es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

Si s'accepta alguna al·legació es procedirà a aprovar la llista definitiva d'admesos i exclosos amb les esmenes corresponents i es farà pública al tauler d'edictes electrònic de la Corporació, a la seu electrònica municipal, <http://www.lacanonja.cat/>

5.4.- Als efectes d'admissió dels aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les mateixes. Es podrà requerir, als efectes pertinents, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria, en qualsevol moment, si no compleixen els requisits.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

6.1.- La designació nominal dels membres del tribunal qualificador, que inclourà la dels respectius suplents, correspon a l'Alcaldia.

6.2.- Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a la plaça o lloc de treball objecte de la convocatòria.

6.3.- El tribunal no podrà constituir-se sense la presència del President i del secretari. Tampoc podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament.

6.4.- Tots els membres del tribunal qualificador tenen veu i vot. Les decisions es prendran per majoria de vots presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a President.

6.5.- Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i els aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector públic.

6.6.- El tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis, d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

6.7.- El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

6.8. El tribunal resoldrà els dubtes i incidències que es presentin i prendrà els acords necessaris pel correcte desenvolupament del procés de selecció en tot allò no previst a les bases.

6.9.- Les indemnitzacions per assistència dels membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el nivell del lloc a cobrir.

SETENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El sistema de selecció dels aspirants és el concurs oposició lliure, amb les següents fases:

FASE D'OPOSICIÓ:





7.1.- Prova de coneixements de llengua catalana.

Consistirà en la realització d'una prova de nivell A2 de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte i quedaran eliminats els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

7.2.- Prova de coneixements de castellà: aquesta prova consistirà en l'acreditació del coneixement de la llengua castellana a nivell de comprensió i d'expressió oral i escrita adequada per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça, pels aspirants que no estiguin en possessió de la nacionalitat espanyola.

La prova consistirà en la redacció en castellà d'un mínim de dues-centes paraules i una conversa amb el titular. Es valorarà l'habilitat lingüística en l'expressió oral i escrita i els coneixements gramaticals i lèxics.

Aquest exercici serà qualificat com a apte o no apte i quedaran eliminats els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

7.3.- Prova teòric-pràctica:

Consistirà en resoldre un cas teòric-pràctic relacionats amb les tasques a desenvolupar en el lloc de treball, segons funcions contemplades a la base segona.

La puntuació d'aquesta prova es valorarà de 0 a 50 punts, i tindrà caràcter eliminatori, quedant eliminades les persones aspirants que no tinguin com a mínim 25 punts.

FASE DE CONCURS:

7.5.1.- Experiència professional en administracions públiques i/o en el sector privat, com a peó, oficial o similar, es valorarà a raó de 0,10 punts per mes treballat, amb un màxim de 5 punts.

L'acreditació de l'experiència a l'administració pública haurà d'efectuar-se obligatòriament mitjançant certificació emesa pel secretari de l'entitat, en cas contrari no serà valorada. A la certificació hauran de constar els elements necessaris per poder efectuar la valoració, específicament haurà de figurar el temps de servei, la categoria professional i la denominació de la plaça.

Per acreditar l'experiència al sector privat, s'aportarà el contracte de treball i certificació de vida laboral emesa per la seguretat social. Caldrà presentar els dos documents per tots els períodes laborals al·legats, en cas contrari no es valoraran.

Es valorarà l'experiència acreditada en els grups de cotització 8, 9 o 10.

7.5.2.- Formació: fins a 3 punts.

Estar en possessió de titulació superior a l'exigida a la convocatòria:

- Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria, graduat escolar o equivalent: 1'5 punts.
- Títol de batxiller superior o cicle formatiu de grau superior o equivalent, o titulacions superiors: 3 punts.





Ajuntament de
la Canonja

Únicament es valorarà una de les titulacions.

7.5.3.- Entrevista de valoració personal (obligatòria i no eliminatòria): fins a 2 punts.

El tribunal de qualificació efectuarà un entrevista per determinar la idoneïtat de l'aspirant així com per valorar l'experiència en tasques pròpies del lloc de treball

VUITENA.- CONTRACTACIONS

8.1.- L'alcaldia o òrgan delegat, a la vista de la proposta del tribunal qualificador i de la documentació presentada pels aspirants, sempre que sigui conforme al que disposen aquestes bases, resoldrà motivadament el procés selectiu, aprovant la constitució de la bossa de treball, realitzant les crides corresponents per rigorós ordre de puntuació.

8.2.- Una vegada rebuda la proposta per part de l'òrgan de selecció, l'Alcaldia Presidència formalitzarà per escrit, els corresponents contractes pels quals els aspirants adquiriran, respectivament, la condició de personal laboral temporal, de conformitat amb la convocatòria. En aquests documents es farà constar el període de prova que determina la base novena.

8.3.- Fins que no es formalitzi el contracte, els aspirants no tindran dret a cap percepció econòmica.

8.4.- Els aspirants, una vegada siguin adscrits als llocs de treball corresponents, tindran assignades les retribucions i funcions que els hi pertocin conforme a la relació valorada de llocs de treball de l'Ajuntament.

8.5.- Les contractacions es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província.

NOVENA.- PERÍODE DE PROVA

En el contracte laboral s'ha de preveure un període de prova per un període d'un mes, durant el qual, aquest exercirà la seva tasca d'acord amb el contingut del seu lloc de treball i amb dret a percebre les retribucions que corresponguin, segons la normativa vigent.

El període de prova podrà ser considerat com a no superat en qualsevol moment durant el mes. Si es considera no superat, l'aspirant perdrà tots els seus drets, per resolució motivada de l'Alcaldia, que donarà lloc a la rescissió del contracte i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

DESENA.- INCIDÈNCIES

El tribunal qualificador, mentre estigui constituït, està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació.

ONZENA.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA

Per la crida als aspirants es respectarà en tot cas l'ordre de puntuació de major a menor segons el resultat del procés selectiu.





Quan l'aspirant proposat no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'Ajuntament, es farà l'ofertament a l'aspirant següent per ordre de puntuació, passant el primer a la última posició de la llista.

Les ofertes d'ocupació temporal, es realitzaran segons necessitats municipals i en el moment en què aquestes es produeixin, no tenint dret l'aspirant que ja ocupa una plaça temporal a optar a una que s'ha ofertat amb posterioritat als candidats següents en la llista, tot i que aquesta pugui tenir unes condicions més avantatjoses, per superior durada del contracte o jornada laboral. No obstant això, quan s'ofereixi la cobertura d'una vacant de la plantilla, amb caràcter indefinit, i fins que aquesta es proveeixi pel conducte reglamentari, es formularà l'oferta segons l'ordre de puntuació, incloent als aspirants que eventualment puguin estar treballant mitjançant contractació temporal.

És obligació dels candidats que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com un adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar l'ofertament de la contractació a l'aspirant que correspongui, des del servei de recursos humans s'efectuarà un correu electrònic amb confirmació de lectura, al correu facilitat per l'aspirant en la sol·licitud de participació al procés selectiu, atorgant-li un termini de tres dies naturals des de la confirmació de lectura o quatre des de l'enviament, per tal que manifesti si accepta o renuncia a l'oferta. En cas que no contesti en el termini establert, s'entendrà que efectua renúncia i passarà al final de la llista, cridant-se al següent aspirant de la mateixa.

DOTZENA.- VIGÈNCIA.

La borsa formada a partir d'aquest procés de selecció serà vigent durant l'exercici pressupostari 2026. No obstant això, mitjançant resolució de l'alcaldia es podrà prorrogar la seva vigència per una anualitat més.

També s'exhaurirà la seva vigència en el cas que es convoqui nou procés selectiu per la creació d'una nova borsa de treball per cobrir places de peó de la brigada. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots del seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

TRETZENA.- RÈGIM DE RECURSOS

La convocatòria, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin es podran impugnar per les persones interessades en els casos i la forma que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

El secretari pds.

La Canonja, a la data de la signatura electrònica.

