

## AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL

Selecció per la creació d'una borsa de treball temporal de conserge de centre escolar.

### **BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL TEMPORAL DE CONSERGES DE CENTRE ESCOLAR.**

Per Resolució de l'Alcaldia número 2022/11, d'11 de gener de 2022, es va aprovar la convocatòria de concurs oposició per la creació d'una borsa de treball temporal de conserge de centre escolar de l'Ajuntament de Palafrugell, en el qual es registrarà d'acord amb les següents Bases.

De conformitat amb el que estableix a la normativa catalana, i segons disposa també la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases del Règim Local, en el seu article 97, els anuncis de la convocatòria s'han de publicar al BOP i al DOGC.

Segons 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 s'atorga un termini de vint (20) dies naturals a comptar des de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG), perquè els aspirants puguin presentar les seves sol·licituds.

#### **Primera. Objecte de la convocatòria**

És la selecció per a la creació d'una borsa de treball temporal de conserges de centre escolar per a la substitució del personal de consergeria de centres escolars quan les situacions ho requereixin.

#### **Característiques:**

##### **1. Funcions principals del lloc:**

Funció principal i missió del lloc de treball :

Portar a terme la conservació, vigilància i manteniment bàsic de les escoles públiques del municipi.

Les funcions del lloc de treball d'acord amb el manual de funcions:

- Mantenir nets els patis, escombrant, buidant contenidors, etc.
- Vigilar i controlar les instal·lacions.
- Controlar i fer el manteniment i neteja dels receptors d'aigües pluvials.
- Controlar i custodiar les cambres dels comptadors i de motors i de les casetes d'entrada d'energia elèctrica, aigua i gas.
- Supervisar els serveis generals, dependències, equipaments dels centres i comunicació d'anomalies.
- Realitzar petites reparacions de conservació i manteniment bàsic.
- Derivar a qui correspongui les incidències de manteniment que no siguin manteniment bàsic.
- Netejar i tenir cura del pati i porxades i regatge d'arbres i zones verdes.
- Traslladar i muntar mobiliari i altres estris.
- Tancar les persianes i finestres i els llums.
- Encendre, tancar i vigilar les instal·lacions de calefacció.
- Controlar de forma regular, després dels esbarjos, de les instal·lacions d'aigua, aixetes, inodors, urinaris, etc.
- Vigilar les zones d'accés al centre, especialment en hores d'entrada i sortida d'alumnat.
- Prendre temperatures de l'aigua calenta i sanitària (ACS) Reposar consumibles a les aules i els

- banys.
- Trasllat de la brossa derivada del funcionament escolar al lloc designat per ordenances municipals.
  - Atendre els usuaris i usuàries i donar resposta a les seves demandes.
  - Rebre a les persones que vulguin parlar amb el professorat o direcció del centre quan sigui necessari a consergeria.
  - Obrir i tancar les portes d'entrada del centre.
  - Realitzar atenció telefònica (sempre i quan l'escola tingui centraleta) quan sigui necessari a consergeria.
  - Realitzar fotocòpies i altres treballs de reprografia, sempre que les funcions principals ho permetin.
  - Executar encàrrecs o avisos encomanats per la direcció del centre

## 2. Condicions de treball:

- Lloc de treball: Conserge de centre escolar
- Grup titulació: D
- Nivell de destinació: 10
- Règim jurídic: en funció del contracte o nomenament que correspongui d'acord amb les necessitats a cobrir.
- Retribucions
  - Base: El que correspongui segons Llei de Pressupostos
  - Complement de destí: El que correspongui a la Llei de Pressupostos
  - Complement específic: En funció del lloc a ocupar d'acord amb la Relació de llocs de Treball
- Jornada: en funció del contracte o nomenament que correspongui d'acord amb les necessitats a cobrir.

## Segona. Requisits dels aspirants, referits a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

- Tenir nacionalitat espanyola, ser nacional d'altres estats de la Unió Europea, o els seus cònjuges no separats de dret, i els seus descendents. Tenir la nacionalitat d'aquells estats que els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, o tenir residència legal a l'estat espanyol. Tot l'anterior, en les condicions del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
- Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- Tenir entre 16 anys i l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió d'algun dels següents títols: Certificat d'escolaritat, titulació equivalent o acreditar mitjançant certificat la seva escolarització. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.
- No haver estat separat/da 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 treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'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 al treball públic.

- Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell elemental de català (certificat nivell B1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova. Els nacionals membres d'altres estats, hauran de demostrar coneixements suficients de castellà.
- No trobar-se afectat/da per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat.
- Acreditar que es disposa del certificat de delictes de naturalesa sexual o en el seu defecte autoritzar a l'Ajuntament per dur a terme les consultes necessàries a altres administracions públiques amb la finalitat d'obtenir-ne la certificació

### Tercera. Presentació d'instàncies

Instàncies: Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés de selecció, d'acord amb el model que es pot trobar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell, seran adreçades al senyor alcalde, i les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les presents bases, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

Mitjà de Presentació: La presentació de la sol·licitud serà únicament admesa per via electrònica segons consta a l'article 6.f.g del Reglament d'Administració Electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell. Per a la presentació de la sol·licitud serà necessari identificar-se mitjançant identificació electrònica a <https://seu.palafrugell.cat/tramits/ofertes-de-treball/>

Sense perjudici de la seva presentació en qualsevol de les formes previstes per la legislació de procediment administratiu.

Termini de presentació: Finalitzarà transcorreguts 20 dies naturals des de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Girona i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell ([www.palafrugell.cat](http://www.palafrugell.cat)).

Documentació que cal adjuntar a la instància. Original o fotocòpia de:

- Model de sol·licitud de participació en processos selectius, amb la relació de mèrits al·legats degudament omplert  
<https://seu.palafrugell.cat/images/documents/tramits/form-participacio-processos-selectius.pdf>
- Currículum vitae.
- Titulació acadèmica per optar a la convocatòria. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'adjuntar el document oficial de la seva equivalència o del seu reconeixement per l'Estat Espanyol.
- Si es posseeix, certificat de coneixements de llengua catalana exigida o document equivalent.
- Documentació acreditativa de la resta de requisits i mèrits que s'al·leguin.

Amb la presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, els aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom cognoms i DNI a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.

#### **Quarta. Llista de persones admeses i excloses. Òrgan de selecció.**

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, dins el termini d'un mes, l'alcalde aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim de deu dies des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.
2. A la mateixa resolució, l'alcalde determinarà la composició de l'òrgan de selecció i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i de començament del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses.
3. Totes les notificacions es faran per mitjà d'anuncis que es publicaran a efectes de notificació ÚNICAMENT a la seu electrònica de l'Ajuntament, a la qual es pot accedir a través del web de l'Ajuntament: [www.palafrugell.cat](http://www.palafrugell.cat). Per tant, no es notificarà personalment als aspirants la resolució d'admissió i fixació de la data de les proves selectives.
4. El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:
  - President/a: cap de l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament de Palafrugell
  - Vocal 1: Un/a director/a d'un centre escolar de Palafrugell
  - Vocal 2: Un/a representant de l'Escola d'administració Pública de Catalunya.
  - Secretari/a (amb veu i sense vot): un/a empleat/da de l'àrea de Secretaria.

No és membre del Tribunal qualificador, però podrà estar present en el procés de selecció com a observador, una persona proposada per la Junta de Personal, la qual actuarà amb veu i sense vot.

La designació dels membres del Tribunal qualificador inclourà la dels respectius suplents.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal Qualificador no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots, essent indispensables presencialment a la convocatòria el President i Secretari.

El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu i interpretar les presents bases, i podrà alterar l'ordre de les proves si convé al procés selectiu.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o alguna de les proves.

#### **Cinquena. Desenvolupament del procés selectiu**

La selecció es portarà a terme per: Concurs-Oposició.

#### **Fase de realització de les proves. (puntuació màxima 50 punts)**

### 1er exercici (20 punts). Prova Teòrica.

Prova de coneixements teòrics. Consistirà en respondre 25 preguntes tipus test durant 60 minuts del temari annex. Per cada pregunta hi haurà 4 possibles respostes, essent només una vàlida. Per cada resposta correcta es sumarà un màxim d'1 punt. El Tribunal decidirà si les respostes no correctes resten puntuació.

Aquest exercici té caràcter eliminatori, la puntuació mínima per superar el 1er exercici és de 13 punts i la màxima de 25 punts.

### 2r exercici (30 punts). Prova Pràctica.

Consistirà en una prova escrita sobre un o més casos pràctics relacionats amb el lloc de treball. La durada màxima per a la realització de la prova serà de 60 minuts. Aquesta prova té caràcter eliminatori, la puntuació mínima per superar aquesta prova és de 15 punts i la màxima de 30 punts.

Els criteris de valoració que tindrà en compte el Tribunal per valorar aquests casos seran:

- Els coneixements acreditats relatius al contingut del temari i la capacitat per aplicar-los a situacions de la pràctica professional (90% del total de la puntuació).
- L'estructuració i qualitat de l'expressió i de la presentació (6% del total de la puntuació)
- La capacitat analítica i de síntesi (4% del total de la puntuació).

### 3er exercici. Coneixement de llengua catalana.

Per tal d'avaluar el compliment del requisit de coneixement de la llengua catalana s'efectuarà una prova en la que s'avaluarà el coneixement de les tres habilitats d'expressió escrita, comprensió oral i comprensió lectora corresponent al nivell exigít en els requisits d'accés, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

El temps per realitzar aquest exercici es determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament tècnic pertinent.

La prova serà eliminatòria i qualificada d'apte o no apte.

Restaran exemptes de realització d'aquesta prova les persones aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una fotocòpia compulsada del certificat del nivell exigít de català o una altre certificat o titulació equivalent, d'acord amb l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny (modificada per les Ordres VCP/13/2007 i VCP/17/2008).

També n'estaran exemptes les persones candidates que durant els dotze mesos anteriors a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, hagin participat en processos de selecció de personal de qualsevol de les administracions públiques catalanes, sempre que hi hagués establerta una prova de coneixements de llengua catalana del mateix nivell, i l'haguessin superat. En aquest cas, en la instància caldrà sol·licitar l'exempció de la prova de català, indicant el procés selectiu en què es va qualificar d'apte en la prova de coneixements de llengua catalana.

Des de l'Ajuntament es posaran tots els mitjans per garantir l'anonimat en la correcció de les proves del procés selectiu. El fet que un/a candidat/a posi el nom, el DNI o alguna altra dada que l'identifiqui a les proves, serà motiu d'exclusió.

### **Fase de valoració de mèrits. (puntuació màxima, 50 punts)**



ajuntament de  
palafrugell

**a) Experiència professional (puntuació màxima 16 punts)**

a.1) Es valoraran l'experiència professional d'acord al següent barem:

Experiència laboral amb les mateixes funcions i/o tasques a l'administració pública.	<b>0,40</b> punts per cada 6 mesos complets treballats, amb un màxim de <b>8</b> punts. Nota: Per acreditar aquest punt cal aportar certificat de l'administració acreditant el grup de titulació i les funcions realitzades.
Experiència laboral amb les mateixes funcions i/o tasques a l'empresa privada.	<b>0,30</b> punts per cada 6 mesos complets treballats, amb un màxim de <b>5</b> punts. Nota: Per acreditar aquest punt cal aportar certificat o informe de les funcions realitzades en l'empresa o bé que en el contracte laboral es defineixi el lloc de treball com a conserge de centre escolar i/o equipament.
Per haver desenvolupat tasques relacionades amb el manteniment: feines de bricolatge, electricitat, sanejament, paleta,...	<b>0, 30</b> punts per cada 6 mesos complets treballats amb un màxim de <b>3</b> punts. Nota: Per acreditar aquest punt cal aportar certificat o informe de les funcions realitzades en l'empresa o bé que en el contracte laboral es defineixi el lloc de treball com a operari de manteniment

**b) Formació (puntuació màxima 14 punts)**

b.1) Altres títols acadèmics: Per altres títols acadèmics que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria. Puntuació màxima **5** punts.

Educació Secundària Obligatòria	Puntuació màxima <b>2</b> punts
Formació professional: Grau mitjà en instal·lacions i manteniment o certificats de professionalització.	Puntuació màxima de <b>3</b> punts

b.2) Assistència a cursos: Per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball. Puntuació màxima **6** punts.

Formació de cursos que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar. Només puntuaran els cursos que s'hagin realitzat en els últims deu anys.  No es puntuaran els cursos d'ofimàtica ja inclosos en el certificat ACTIC: Tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema	<ul style="list-style-type: none"><li>- Per cursos inferiors a 5h: 0,10 punts.</li><li>- Per cursos entre 5 i 15h: 0,20 punts</li><li>- Per cursos entre 16h i 25h: 0,30 punts</li><li>- Per cursos entre 26 a 45h: 0,40 punts.</li></ul>
--	---

operatiu, tractament de dades, tractament d'informació escrita, tractament d'informació numèrica, tractament de la informació gràfica, presentació de continguts, navegació, cultura participació i civisme digital)	
Formació de cursos que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar.  No es puntuaran els cursos d'ofimàtica ja inclosos en el certificat ACTIC En aquest apartat no es valoraran els Certificats de Professionalitat.	- Per cursos amb una durada superior a 45 h.: 0,50 punts.

Només es valoraran aquells certificats on consti el número d'hores realitzades.

b.3) Certificació ACTIC: per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), fins a un màxim d'**1** punt, segons l'escala següent:

Certificat ACTIC - nivell bàsic 0'5 punt - nivell mitjà 1 punt	Puntuació màxima <b>1</b> punt
--	--------------------------------

b.4) Català: Coneixements acreditats de llengua catalana superiors als requerits per la plaça.

<u>Català</u> : Coneixements acreditats de llengua catalana superiors als requerits per la plaça	<b>1 punt</b>
--	---------------

b.5) Carnet de primers auxilis

Carnet de primers auxilis	<b>1 punt</b>
---------------------------	---------------

### c) Entrevista personal (puntuació màxima 20 punts)

Consistirà en mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants no eliminades, per constatar els següents aspectes:

Trajectòria i motivació personal

Competències: Aprenentatge permanent, Orientació al servei i al ciutadà, Planificació i organització del treball, Treball en equip, Visió global.

Serà una entrevista per competències o d'incidents crítics. Es tracta d'una metodologia que té per objectiu obtenir evidències de comportament professional en la trajectòria passada dels candidats que permetin valorar la presència de les cinc competències esmentades que l'Ajuntament ha determinat com a claus per el desenvolupament del lloc objecte d'aquesta convocatòria. Serà realitzada per un professional expert en aquesta metodologia i tindrà una durada de entre 30 i 50 minuts.

L'assistència a l'entrevista personal forma part del procés selectiu, concretament de la fase de concurs, i en conseqüència és obligatòria. Només hi haurà una convocatòria per l'entrevista personal. En cas de no assistència la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu, excepte causa de força major degudament acreditada.

### **Sisena. Qualificació del procés selectiu**

La qualificació de les persones aspirants no eliminades, serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases. La puntuació es donarà amb dos decimals.

### **Setena. Resultat del procés**

Acabat el procés selectiu l'òrgan de selecció, declararà aprovades en el procés, les persones aspirants no eliminades, i farà la proposta de nomenament de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació.

### **Vuitena. Borsa de treball**

Les persones aprovades passaran a formar part de borsa de treball anomenada Borsa de Conserges de centre escolar, segons l'ordre de puntuació obtinguda tal i com hagi proposat l'òrgan de selecció.

El funcionament de la borsa es regirà per les següents normes:

1. Vigència de la borsa: la durada de la borsa serà de dos anys des de la data en què es constitueixi. No obstant això, s'entendrà automàticament cancel·lada quan cap persona tingui disponibilitat per a acceptar una oferta, i no s'hagi produït la seva ampliació de conformitat amb el criteri 5è. La cancel·lació de la borsa es comunicarà per correu electrònic a totes les persones aspirants. Transcorregut el termini de vigència podrà autoritzar-se la seva pròrroga durant el temps necessari per la constitució d'una nova borsa.

2. Les persones aspirants són les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

El contacte serà telefònic, amb dos intents en hores diferents. Si a la segona trucada no s'ha pogut establir el contacte, es trucarà a la següent persona. Les persones que ho prefereixin poden sol·licitar que se'ls enviï un correu electrònic en substitució de la trucada. En aquest cas, el correu s'haurà de contestar l'endemà del dia en què s'hagi enviat (en cas contrari, s'entendrà rebutjada l'oferta). La no localització per una vegada no comportarà canvis en la situació d'actiu de la persona aspirant. Si en una segona ocasió no fos possible contactar aquella persona, passaria automàticament a la situació d'inactiu.

Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera proposta no comportarà cap modificació en la seva situació a la borsa, el rebuig d'una segona proposta comportarà que la persona passi a l'últim lloc de borsa.

3. Avaluació del personal interí: en finalitzar el contracte/nomenament interí, la direcció d'àrea o coordinació d'àmbit, faran una avaluació del desenvolupament del lloc de treball.

Si la persona contractada/nomenada obté un resultat de no satisfactori, s'obrirà un període d'audiència d'una setmana, després del qual es podrà acordar l'exclusió de la borsa. Si no s'acordés l'exclusió, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc de la llista d'interinatge.



4. Quan existeixi la necessitat de contractar/nomenar una persona, l'oferta s'adreçarà al personal de la borsa per ordre de puntuació, de més a menys.

5. Ampliació de la borsa: en el cas que no hagi finalitzat el termini de duració de la borsa i les persones que hi restin siguin insuficients per cobrir la demanda de treball de l'Ajuntament, es podrà convocar un nou procés selectiu per ampliar el nombre de persones inscrites a la borsa. Aquest procés haurà de mantenir els criteris d'admissió d'aspirants, així com la puntuació de mèrits i capacitat de la convocatòria originària de la borsa.

### **Novena.- Nomenament o contractació**

Les propostes de nomenament es faran d'acord amb l'ordre de la borsa i la disponibilitat dels/les integrants. No obstant això, quan s'encadenin nomenaments pel mateix motiu o diferent, en una mateixa adscripció, tindrà preferència la persona que estigui nomenada en el primer dels nomenaments.

Els proposats per al nomenament hauran d'estar en disposició de prendre possessió i incorporar-se a les seves funcions el dia que se'ls convoqui per fer-ho, llevat de causa de força major documentada fefaentment.

Un cop efectuat el nomenament, l'aspirant nomenat disposarà d'un termini de 5 dies per aportar la documentació original acreditativa de la titulació presentada per optar a la convocatòria i també de la documentació acreditativa del coneixement de català.

El nomenament inclourà una clàusula establint un període de prova de tres mesos, dins del qual es podrà produir el cessament per causes motivades d'inadequació a les exigències professionals del programa d'actuació al que s'adscriuen els nomenaments.

### **Desena. Incidències**

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'òrgan que les ha aprovades, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat contenciós-administratiu, a partir del dia següent al de publicació. (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa-administrativa).

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació el Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; i el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, i el Decret 214/1990, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei dels ens locals.



Joan Vigas Bonany  
Alcalde acctal.

## **ANNEX: TEMARI**

Tema 1. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública. Les relacions laborals i els convenis col·lectius. Igualtat efectiva entre homes i dones.

Tema 2. Reglament dels conserges de Palafrugell.

Tema 3. El Consell escolar de Centre i el Consell escolar Municipal.

Tema 4. Equipaments educatius del municipi. Oferta educativa i formes de gestió dels centres educatius de Palafrugell. Organització i funcionament bàsic d'una escola.

Tema 5. Nocions bàsiques del funcionament de les instal·lacions d'aigua, calefacció, climatització, electricitat i gas. Funcionament bàsic dels sistemes de seguretat d'edificis i instal·lacions. Extintors. Funcions i vigilància i custòdia d'immobles. Utilització de l'ascensor. Eines i materials d'ús ordinari per a tasques de petit manteniment.