



**AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL**  
Selecció d'una plaça de subaltern funcionari de carrera

Per Resolució de l'Alcaldia número 490/2022 de 17 de març de 2022, es va aprovar la convocatòria de concurs oposició per a la selecció d'una plaça de subaltern al 50% de la jornada, per cobrir el lloc de treball de conserge d'equipament (grup D), i la creació d'una borsa de treball temporal de conserge d'equipament de l'Ajuntament de Palafrugell, el qual es regirà d'acord amb les següents Bases.

D'acord amb els articles 76, 77 i 90 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL), l'anunci es publicarà en el BOP, el DOGC i el BOE, i es disposarà d'un termini de vint (20) dies naturals, a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, sense perjudici de la seva publicació al Butlletí Oficial de l'Estat, perquè les persones aspirants puguin presentar les seves sol·licituds.

**BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS SELECTIU PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE PERSONAL FUNCIONARI, SUBALTERN, PER OCUPAR EL LLOC DE TREBALL DE CONSERGE D'EQUIPAMENT ADSCRIT A L'ÀREA D'ESPORTS AL 50% DE LA JORNADA I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL TEMPORAL.**

**Primera. Objecte de la convocatòria**

És la selecció d'una plaça vacant de subaltern, personal funcionari, per concurs oposició de torn lliure, per proveir el lloc de treball de Conserge d'Equipament, al 50% de la jornada, adscrit a l'àrea d'Esports, i la creació d'una borsa de treball temporal de Conserge d'Equipament per cobrir les necessitats temporals d'aquest lloc de treball.

La plaça vacant forma part de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Palafrugell de l'any 2021 en aplicació de la taxa de reposició.

Característiques:

1. Funcions principals del lloc de treball, d'acord amb la fitxa del lloc de treball del manual de funcions:  
Atendre als usuaris/es i donar suport administratiu bàsic a les activitats que es realitzen en l'equipament; portar a terme un manteniment bàsic de l'equipament.
2. Les funcions del lloc de treball d'acord amb la fitxa del lloc de treball del manual de funcions:  
Atendre als usuaris/es i donar resposta a les seves demandes
  - Realitzar l'atenció als usuaris/es i informar-los, tant presencialment com de manera telefònica (atenció bàsica).
  - Vendre les usuaris/es entrades i material, si s'escau.Realitzar tasques de suport administratiu
  - Portar a terme les inscripcions a les activitats i serveis que presta l'àrea comprovant els requisits d'accés..
  - Ensobrar els enviaments als abonats i participants en les activitats.
  - Arxivar fulls d'inscripció, sol·licituds de les instal·lacions i documents en general.
  - Realitzar tasques d'arxiu i reprografia.

- Donar suport puntual a les activitats que es realitzen a l'àrea.

Vetllar per l'estat adequat i la seguretat de les instal·lacions i el material

- Supervisar l'estat de les instal·lacions i el material.
- Realitzar petites reparacions i manteniment senzill
- Comunicar totes les incidències sobre avaries i manteniment de l'edifici i fer el seguiment de les reparacions i revisions del centre.
- Assegurar el bon funcionament de les activitats que es fan en el centre (espais adjudicats, materials i equips informàtics necessaris, etc..).
- Muntar mobles i moure mobiliari per a la realització d'activitats.
- Tenir cura de les plantes interior i exterior de l'edifici.

### 3. Condicions de treball

- Lloc de treball: Conserge d'Equipament
- Grup titulació: D
- Nivell de destinació:10
- Règim jurídic: Funcionari/a de carrera. Pel que fa a la borsa de treball temporal 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: 50% de la jornada ordinària de l'Ajuntament de Palafrugell. I pel que fa als nomenaments i contractes derivats de necessitats temporals en funció del contracte o nomenament que correspongui d'acord amb les necessitats a cobrir.
- Durada: Pel que fa a la plaça a cobrir es tracta d'un nomenament en règim de funcionari de carrera i per tant la durada és indefinida al tractar-se de personal fix. I pel que fa als nomenaments i contractes derivats de necessitats temporals 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 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: El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de les bases de la convocatòria en el DOGC, sense perjudici de la seva publicació en el BOE. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell ([www.palafrugell.cat](http://www.palafrugell.cat)), i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de l'Estat, on constarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província de Girona en el qual apareixen íntegrament
- Documentació que cal adjuntar a la instància. Original o fotocòpia de:
  - Model de sol·licitud de participació en processos selectius:  
<https://seu.palafrugell.cat/images/documents/tramits/processos-selectius/form-participacio-processos-selectius-sense-merits.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.

En el moment de presentació de la sol·licitud no caldrà aportar cap relació ni document relatiu als mèrits. La documentació acreditativa corresponent, únicament haurà de presentar-se un cop realitzades i superades les proves de coneixements que es preveuen en aquestes bases. En aquest moment s'obrirà un nou termini d'almenys 3 dies hàbils per presentar la documentació relativa als mèrits de la fase de concurs. La documentació a presentar un cop superada la fase d'oposició s'especifica en l'apartat d'aquestes bases corresponent a la fase de concurs.

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.

Tant els requisits com els mèrits han d'haver-se complert o reconegut en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

#### **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: Cap de l'àrea d'Esports  
Secretària: Tècnic/a de l'àrea de Secretaria (Recursos Humans).  
Vocals:
  - Tècnic auxiliar d'esports
  - Un/a representant de l'Escola d'Administració pública.

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.

#### **A) Fase Oposició (puntuació màxima 60 punts):**

##### 1er exercici (30 punts). Prova teòrica.

Prova de coneixements teòrics. Consistirà en respondre 30 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 el dia de la prova si les respostes incorrectes resten puntuació.

Aquest exercici té caràcter eliminatori, la puntuació mínima per superar el 1er exercici és de 15 punts i la màxima de 30 punts.

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

Consistirà en una prova escrita sobre un o més casos pràctics relacionats amb les funcions del 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 exempts de realització d'aquesta prova les persones aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una fotocòpia compulsada del certificat del nivell exigut 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.

### **B) Fase de concurs (puntuació màxima 30 punts):**

Un cop superada la fase d'oposició, es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament el termini del que disposen les persones aspirants que han superat la fase d'oposició per presentar la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin, tant pel que fa a experiència professional com a formació.

La documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin s'haurà de presentar juntament amb el model de relació de mèrits al·legats degudament omplert:

<https://seu.palafrugell.cat/images/documents/tramits/processos-selectius/form-participacio-processos-selectius-amb-merits.pdf>

Tots els documents es poden presentar mitjançant fotocòpies o format digital, documents que només seran degudament compulsats a les persones proposades per a la contractació o nomenament. Si es detectés que la persona aspirant ha aportat documentació que no correspon amb l'original autèntic serà automàticament eliminada del procés selectiu.

Els mèrits al·legats han d'haver estat expedits com a màxim en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

La documentació acreditativa s'ha de presentar i es valorarà en els termes expressats a continuació:

#### **a) Experiència professional (fins a 10 punts)**

a.1) Es valorarà 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 complerts treballats, amb un màxim de <b>5</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 complerts treballat, 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 conserge.
Per haver desenvolupat tasques relacionades amb el manteniment: feines de bricolatge, electricitat, sanejament, paleta.	<b>0, 30</b> punts per cada 6 mesos complerts treballats amb un màxim de <b>2</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 o similar

#### b) Formació (fins a 10 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 **4** punts.

Educació Secundària Obligatoria	Puntuació màxima <b>1,5</b> punts
Formació professional: Grau mitjà en instal·lacions i manteniment o certificats de professionalitat de la família professional. d'instal·lació i manteniment	Puntuació màxima de <b>2,5</b> punts

b.2) Assistència a cursos: Per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball. Puntuació màxima de **3** 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Per cursos inferiors a 5 hores: 0,10 punts.</li> <li>- Per cursos entre 5 i 15 hores: 0,20 punts</li> <li>- Per cursos entre 16 i 25 hores: 0,30 punts</li> <li>- Per cursos de 26 a 45 hores: 0,40 punts.</li> </ul>
Formació de cursos que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar.  En aquest apartat no es valoraran els Certificats de Professionalitat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Per cursos amb una durada superior a 45 hores: 0,50 punts.</li> </ul>

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:

C. Cervantes, 16 · 17200 Palafrugell (Girona)

Tel. 972 61 31 00 · ajuntament@palafrugell.cat · www.palafrugell.cat

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

b.5) Primers auxilis

Formació de primers auxilis	<b>0'5 punt</b>
Curs DEA (6 HORES)	<b>1 punt</b>

### c) Entrevista personal (puntuació màxima 10 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, així com de la constitució de la borsa de treball temporal.



## Vuitena. Borsa de treball

Les persones aprovades passaran a formar part de borsa de treball anomenada Borsa de Conserge d'Equipament, 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

La persona proposada per al nomenament haurà d'estar en disposició de prendre possessió i incorporar-se a les seves funcions el dia que se'l 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.

## **Decena. 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.

Josep Piferrer Puig  
Alcalde

## **ANNEX: TEMARI**

Tema 1.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Constitució Espanyola. Principis bàsics.

Tema 2.- Òrgans de govern del municipi. L'Alcalde, els tinent d'alcalde. Els regidors. El Ple de l'Ajuntament. Les Juntes de Govern. Les Comissions Informatives. Drets i deures i règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Hisendes i els pressupostos locals.

Tema 3.- La llei 31/1995 de Prevenció de Riscos laborals: àmbit d'aplicació. Prevenció d'accidents, primers auxilis i actuacions d'emergència.

Tema 4.- L'atenció la públic: principis i normes d'una bona atenció al públic. Tipus i característiques de l'atenció a la ciutadania. Habilitats comunicatives.

Tema 5.- Funcions de la consergeria en un centre públic. Ús i cura de les instal·lacions públiques: obertura i tancament d'edificis i locals, control d'accessos, custòdia i vigilància de les instal·lacions.

Tema 6.- Petites tasques de manteniment. Eines i materials d'ús ordinari

Tema 7.- Paviments esportius. Principals característiques segons diferents tipus d'equipaments : pavellons,



camp de futbol de gespa artificial, pistes d'atletisme.

Tema 8.- Nocions bàsiques del funcionament de les instal·lacions d'aigua, calefacció, climatització, electricitat, gas, aire condicionat i sistemes d'alarma. Funcionament bàsic dels sistemes de seguretat d'edificis i instal·lacions. Extintors. Utilització de l'ascensor.

Tema 9.- Tipologia de les instal·lacions esportives municipals de Palafrugell segons el Pla d'Instal·lacions Esportives de Catalunya (PIEC). Serveis que presten a la ciutadania.

Tema 10.- Normatives d'ús de les instal·lacions esportives municipals de Palafrugell.