



EDICTE

Edicte relatiu a l'aprovació de les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball d'auxiliars de consergeria i manteniment.

Es fa públic que per Decret d'Alcaldia núm. 2026LLDE002116 de data 19 d'agost de 2026, s'han aprovat les bases reguladores del procés selectiu i la convocatòria per la creació d'una borsa de treball d'auxiliars de consergeria i manteniment.

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS DE CONSERGERIA I MANTENIMENT, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C2, PERSONAL LABORAL, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, PER COBRIR NECESSITATS TEMPORALS DE L'AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE FARNERS

1.- Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la creació d'una borsa de treball d'auxiliars de consergeria i manteniment, grup de classificació C2, en règim de personal laboral, per efectuar contractacions temporals, per la cobertura de substitucions, per l'excés o acumulació de tasques o altres circumstàncies temporals que es puguin produir.

2.- Característiques del lloc de treball

- Codi DLT: 15
- Denominació del lloc: Auxiliar de serveis
- Grup: C2
- Règim: Laboral
- Complement de destí: 14
- Retribucions anuals: 23.970,41 €
- Requeriments específics: Jornada partida
- Funcions principals:
 - Assumeix les funcions de consergeria, control de les entrades i sortides de persones als diferents edificis municipals, obrint i tancant les instal·lacions d'acord amb els horaris establerts, ornament, vigilància i custòdia d'equipaments, realitza petits treballs de manteniment general que no precisen d'un coneixement especialitat ni maquinària; porta a terme la neteja bàsica i puntal dels serveis, equipaments i instal·lacions municipals als que s'adscriu; s'encarrega del trasllat i repartiment d'escrits, materials, documentació i paqueteria diversa així com dels encàrrecs relacionats amb les diferents unitats dins i fora de les dependència on està assignat; porta a terme tasques simples d'oficina com el franqueig i tancament de correspondència, emplenar formularis, arxiu de documentació, incloent la utilització de màquines reproductores, enquadernadores i similars; rep trucades telefòniques i atén i informa las ciutadans, així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.



3.- Publicitat de la convocatòria

Les presents bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la província de Girona (BOPG) i al tauler electrònic de la Corporació.

Els restants i successius anuncis es faran públics únicament a la [Seu electrònica de la Corporació](https://ddgi.cat/bop).

4.- Condicions de les persones aspirants

Per prendre part a les proves de selecció les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits, que hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds, excepció feta de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana i espanyola, que es pot aportar fins el moment de realització de la prova.

- a) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- b) Tenir nacionalitat espanyola, o la dels altres membres de la Unió Europea, o 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/es.
- c) Estar en possessió de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent o superior. En el cas de tractar-se de titulacions obtingudes a l'estranger es necessari disposar del certificat d'equivalència o d'homologació.
- d) No patir malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents.
- e) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- f) No haver estat separat/da del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, mitjançant expedient disciplinari, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques, ni sotmès en les causes d'incapacitació o incompatibilitat establertes legalment.
- g) Posseir el certificat de nivell intermedi de coneixements de llengua catalana, certificat B2.
- h) Haver satisfet la taxa d'inscripció, tal com es detalla a la base 5ª de la convocatòria.
- i) Acreditar documentalment no haver estat condemnat/da per cap delictes de naturalesa sexual, mitjançant el Certificat de Delictes de Naturalesa Sexual o aportar còpia de la sol·licitud del Certificat de Delictes de Naturalesa Sexual juntament amb la declaració jurada al respecte de no haver estat condemnat/da per cap delictes de naturalesa sexual.



El compliment de les condicions i els 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 en el moment del nomenament.

En el cas que constatés, en qualsevol moment del procés selectiu, que la persona no disposa de tots els requisits en temps i forma, aquesta quedaria exclosa del procés selectiu i perdria tots els drets.

5.- Drets d'examen

Les persones aspirants han de satisfer els drets d'examen que estableix l'article 1.p) de l'ordenança fiscal número 7 reguladora de la taxa per a la realització d'activitats jurídic-administratives de competència municipal, per import de **13,00 € (tretze euros)**.

El pagament de la taxa es podrà fer efectiu mitjançant transferència bancària al compte corrent del Banc de Santander número ES10 0049 5315 0821 1046 1525, titularitat de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners. En el document d'ingrés caldrà que hi consti el **nom de la persona aspirant** i el concepte: **BORSA AUXILIAR DE SERVEIS CO2026**.

Les persones que acreditin estar inscrites a l'atur tindran una reducció de la quota del 100%. En aquest supòsit els aspirants hauran d'acreditar estar inscrits com a demandants d'ocupació en el servei d'ocupació de Catalunya.

La falta de pagament de la taxa dins del termini de presentació de sol·licituds determina la no admissió de l'aspirant a les proves selectives. La sol·licitud d'inscripció al procés selectiu haurà d'anar acompanyada del justificant d'ingrés. En el cas de sol·licitar la reducció de la quota del 100%, haurà d'acompanyar acreditació de la situació d'atur.

No procedirà la devolució de drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada, entre altres, no procedirà la devolució en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria.

6.- Presentació de sol·licituds

Les persones aspirants que desitgin prendre part de les proves selectives, hauran de presentar la sol·licitud ajustant-se a l'**annex II**, i haurà d'anar acompanyada de l'**annex III**, disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament; <https://seu-e.cat/ca/web/santacolomadefarners/>.

Es presentarà preferiblement en forma electrònica (www.scf.cat - **E-TRAM** /[apartat tràmits i gestions](#)), o al registre d'entrada de l'Oficina d'Atenció Ciutadana de Ajuntament o en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de **10 dies hàbils** a comptar de l'endemà de la publicació de al convocatòria al BOP.



Els aspirants que presentin les sol·licituds mitjançant altres registres que no sigui el propi de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners, hauran de comunicar-ho al correu electrònic rh@scf.cat, dins el termini de presentació sol·licituds, aportant còpia de la instància segellada per l'administració o oficina de correus corresponent.

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada dels següents documents **en format .pdf**. (No es tindran en compte els documents presentats en altres formats):

- DNI o equivalent
- Annex II – Instància
- Titulació exigida per participar en la convocatòria.
- Certificat acreditatiu de coneixements de la llengua catalana (B2).
- Annex III - Declaració jurada que acrediti el compliment de les condicions exigides per poder participar a un procés d'accés a la funció pública.
- Certificat de Delictes de Naturalesa Sexual
- Resguard del pagament de la taxa establerta en les ordenances fiscals d'aquesta Corporació.
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats. Els mèrits que no es justifiquin de forma fefaent, no es valoraran (**en un sol arxiu en format pdf**).

7.- Protecció de dades

En virtut de la normativa vigent en matèria de protecció de dades informem que les dades recavades durant aquest procés de selecció seran emprades exclusivament per gestionar aquest sota la base de legitimació del consentiment. En cap cas es comunicaran dades a tercers a excepció del seu nom i cognoms en el cas de ser seleccionat, en aplicació de la llei de transparència i en garantia dels principis de concurrència competitiva en l'administració pública. Les seves dades seran conservades fins que el tractament sigui legítim per la finalitat per la qual van ser recollides i segons la normativa d'arxius aplicable a la responsable.

En qualsevol cas podrà exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació i de portabilitat de les dades mitjançant un escrit dirigit a Plaça Primer d'Octubre, 1 Santa Coloma de Farners; 17430 (Girona) o posant-se en contacte amb el Delegat de Protecció de Dades a través del correu electrònic dpd@scf.cat. En tot cas, si ho considera, podrà presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apdcat.cat).

8.- Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació dictarà resolució, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, tot indicant, en aquest cas, el motiu de l'exclusió.

Aquesta resolució, que es publicarà al [tauler d'anuncis](#) i a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners, farà constar la designació nominal dels membres que constituïran el Tribunal Qualificador i el lloc dia i hora de constitució d'aquest i d'inici del procediment selectiu. També es determinarà la llista de les persones no exemptes de la realització de la prova de coneixements de català.



La resolució advertirà que els interessats disposen de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la seva publicació, als efectes de l'esmena de defectes, reclamacions, o recusació de membres del Tribunal.

En cas que les persones participants excloses no esmenin dins d'aquest termini els defectes que se'ls imputen o no aportin la documentació preceptiva que n'hagi motivat l'exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud de participació.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies, a comptar des de l'endemà de la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució expressa, s'entendran desestimades.

En cas de no presentar-se al·legacions, o de ser desestimades, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional d'admesos i exclosos, i no caldrà tornar-la a publicar.

En cas de presentar-se al·legacions, l'Alcaldia dictarà resolució tot aprovant la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució contindrà els mateixos requisits que la llista provisional (lloc, data i hora del començament de la primera prova, persones aspirants que han de fer la prova de català i/o castellà, així com designació del tribunal qualificador, i es publicarà al tauler d'anuncis i a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners.

9.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació i formades per un president i vocals amb la següent distribució:

- President/a:

El Secretari de la Corporació, o persona en qui delegui

- Vocals:

Un/a membre o més d'un del personal de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners o d'una altra administració pública

- Secretari/ària:

Un/a funcionari/ària de l'àrea de Recursos Humans o persona en qui delegui

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, essent sempre necessària l'assistència de les persones que ostentin la presidència i la secretaria o de les persones que els substitueixin. Les decisions s'adoptaran per majoria simple.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i adoptar els acords necessaris per al bon ordre del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent.

Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de la LRJSP, en un escrit raonat que hauran d'adreçar al president de la Corporació.



En cap cas el Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre d'aspirants superior al de les places convocades, excepte quan ho diguin les bases (art. 61.8 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).

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques, de persones tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu però sense vot, per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

10.- Desenvolupament del procés selectiu

El sistema de selecció serà el de concurs-oposició lliure.

Les persones aspirants seran convocades en crida única. Si una persona no es presenta a alguna de les proves quedarà eliminada del procés selectiu.

Hauran d'acreditar-se mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir, ja que en cas de no fer-ho no podran participar en el procés selectiu.

11.- Fase de coneixements de les llengües oficials

11.1 – Coneixements de llengua catalana

Per participar en aquesta convocatòria cal estar en possessió del certificat de nivell intermedi de català (B2) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents.

Els/les aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del nivell intermedi de català, (B2) hauran de superar una prova de coneixements de llengua catalana, adaptada al mateix.

Els membres de l'òrgan de selecció disposaran de suport de tècnics del Servei de Normalització Lingüística per a la realització i correcció d'aquesta prova.

L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori, serà qualificat com a apte/a o no apte/a. Les persones que obtinguin una qualificació de no apte quedaran excloses del procés selectiu.

11.2 Prova de coneixements de llengua castellana

Els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles persones que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.



Aquesta prova és també eliminatòria, i la qualificació serà d'apte/a o no apte/a. Els aspirants que obtinguin una qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

12.- Fase d'oposició (puntuació màxima de 20 punts)

Prova teòrica - pràctica

Consisteix en una prova obligatòria i eliminatòria, que es realitzarà per escrit o oral, i que podrà consistir, a criteri del tribunal qualificador, en un qüestionari de preguntes tipus test, en la resolució d'un o diversos supòsits pràctics, o en una combinació d'ambdues modalitats, directament relacionades amb el temari annex i amb les funcions pròpies del lloc de treball de conserge.

La prova es qualificarà de 0 a 20 punts, i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 10 punts per superar-la.

El temps màxim per a la realització de la prova serà de dues hores. El tribunal podrà requerir, si ho considera oportú, la defensa o exposició oral dels supòsits pràctics, així com formular les preguntes o aclariments que estimi convenients.

13.- Fase de concurs (puntuació màxima de 6 punts)

Aquesta fase es valorarà als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i degudament acreditats documentalment dins el termini de presentació de sol·licituds.

La valoració es durà a terme de conformitat amb l'escala següent, i com la puntuació màxima serà de 6 punts.

1) Experiència professional, fins un màxim de 3 punts:

- Per serveis prestats a l'Administració Pública o a l'empresa privada, desenvolupant funcions i continguts iguals o similars al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria en la mateixa categoria: 0,10 punts per mes complet.

Els serveis prestats a l'administració pública hauran d'acreditar-se mitjançant el corresponent certificat de serveis prestats emès per l'administració pública on s'han prestat els serveis. Si els serveis prestats a l'administració pública ho fossin de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners, aquest certificat es farà d'ofici i no caldrà sol·licitar-lo.

D'acord amb l'article 15 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, no es valoraran com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques. Tampoc no computaran com a mèrit les activitats realitzades en condició de becari i voluntari, per no tractar-se d'una ocupació laboral pròpiament dita.



Els serveis prestats a l'empresa privada s'hauran d'acreditar mitjançant l'aportació del contracte de treball o d'un certificat emès per l'empresa, on consti el lloc de treball i/o les funcions desenvolupades, i de l'informe de la vida laboral.

La puntuació es computarà proporcionalment al temps realment treballat en els supòsits de contracte a temps parcial.

2) Formació, fins un màxim de 3 punts:

a) Cursos o jornades de formació i perfeccionament que siguin rellevants o estiguin relacionats directament amb el lloc de treball a ocupar, amb una antiguitat màxima de deu anys, d'acord amb els paràmetres següents:

<u>Durada dels cursos</u>	<u>Puntuació sense aprofitament</u>	<u>Puntuació amb aprofitament</u>
Fins a 20 hores	0,10	0,15
Entre 21 i 50 hores	0,15	0,20
Entre 51 i 100 hores	0,20	0,30
De més de 100 hores	0,25	0,40

Per a justificar els cursos de formació cal acreditar, mitjançant certificació, a la qual s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs, el programa formatiu i la durada en hores. En el supòsit en què no s'indiqui la durada en hores es valoraran en el tram de fins a 20 hores.

b) Altres titulacions acadèmiques:

- Batxillerat, cicle formatiu de grau superior o altra titulació superior
0,50 punts

c) Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC), fins a un màxim de 0,50 punts.

- Nivell bàsic 0,30 punts
- Nivell mitjà 0,50 punts

En aquest apartat únicament es valora la titulació més alta.

d) Certificat expedit per la Secretaria de Política Lingüística de **nivell superior a l'exigit a la convocatòria**: 0,50 punts

14.- Qualificació final i relació de persones aprovades

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

Pel supòsit d'empat en la puntuació total dels aspirants es prioritzarà la persona que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició.



Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública, en el tauler d'edictes de la Corporació, la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final, per tal de constituir la borsa de treball.

15.- Constitució de la borsa de treball

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, ordenades per puntuació decreixent, integraran la borsa de treball, per cobrir les necessitats temporals que es puguin produir, i restaran a l'espera per ser cridades per l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners.

Aquesta borsa de treball no anul·la les anteriors que estiguin vigents, però preval sobre d'elles. Les borses anteriors vigents passaran a tenir caràcter supletori en cas d'esgotar la que derivi d'aquestes bases.

16.- Gestió de la borsa de treball

a. Classificació

L'ordre de classificació provisional de les persones aspirants serà el resultat de la qualificació total, ordenat de major a menor.

b. Vigència

La durada d'aquesta borsa serà de dos anys comptats des de l'endemà de la data de la resolució de l'Alcaldia. El termini de durada de la borsa podrà prorrogar-se el temps necessari per a la convocatòria i formació de la nova que l'hagi de substituir.

c. Dades de contacte

Les persones aspirants són les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte. A tal efecte podran comunicar la variació de les seves dades mitjançant presentació d'instància a l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners.

d. Crida

La crida de les persones aspirants per comunicar una oferta de treball es farà per rigorós ordre de puntuació de major a menor. La crida s'efectuarà mitjançant trucada telefònica al número que l'aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà 3 vegades durant la jornada laboral, entre les 8:00h i les 15:00h, amb un mínim d'una hora entre cada trucada. Si després d'aquests intents no es pot localitzar a la persona, se li enviarà un correu electrònic a través de l'adreça que hagi indicat a la instància. Aquest correu s'haurà de contestar, com a màxim, l'endemà del seu enviament abans de les 09:00 hores, acceptant o rebutjant la oferta, (en cas que no es contesti s'entendrà rebutjada la oferta). En el cas que el/la primer/a aspirant cridat/da no accepti o no contesti a la oferta en el termini estipulat, es farà crida al/a la següent aspirant amb major puntuació i així correlativament fins a ocupar la vacant.

Quan existeixi la necessitat de contractar o nomenar una persona, aquesta haurà d'estar en disposició de ser contractada o nomenada i incorporar-se al seu lloc de



treball el dia que se la convoqui per fer-lo. Per tant, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels aspirants per al seu nomenament, el factor disponibilitat operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb més puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

Les persones aspirants que formin part de la borsa per a la seva contractació hauran de realitzar un període de prova de dos mesos en els casos de contractes iguals o superiors a 6 mesos, i de 15 dies pels contractes inferiors.

Durant el període de prova es realitzarà una avaluació per part d'una persona responsable del servei on hagi estat destinada, en la qual es prendrà en consideració la formació, la competència pràctica, la col·laboració, la responsabilitat, la iniciativa i l'eficàcia en el compliment de les funcions del lloc de treball.

La no superació del període de prova podrà produir el cessament per causes motivades d'inadequació a les exigències professionals del lloc de treball al que s'adscriu el/la nomenat/da, causant així la baixa de la contractació o nomenament temporal, i quedant exclòs/a de la borsa de treball.

e. Funcionament de la borsa

El funcionament de la borsa serà dinàmic i el número d'ordre dels aspirants s'anirà actualitzant d'acord amb els següents supòsits.

- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament.
- El rebuig una vegada d'una oferta, la no localització de la persona aspirant o en cas que aquesta no contesti a la crida, sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, comportarà passar a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelación de la borsa de treball. La segona vegada que la mateixa persona no accepti, no sigui localitzada o no contesti a la crida, quedarà automàticament en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la borsa, a través de correu electrònic a l'adreça rh@scf.cat, per passar a situació d'actiu però ocupant, si s'escau, l'últim lloc en l'ordre de prelación.
- Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un nomenament o un contracte amb l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners, en cas que pugui generar-se un nou nomenament o contracte de durada superior o categoria superior, la corporació es veurà obligada a oferir-li, sense que en cap cas la seva renúncia provoqui penalització.
- Quan un/a treballador/a finalitzi el seu nomenament s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagués aprovat en el tancament de les llistes definitives.

f. Sistema de no penalització



El sistema de penalització descrit als punts anteriors no s'aplicarà a les persones integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de nomenament perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconegudes per la Seguretat Social.
- Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons la normativa vigent
- Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars dins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.

g. Motius d'exclusió de la borsa de treball

A banda de la renúncia expressa de la persona aspirant a formar part de la borsa de treball, també seran motius d'exclusió de la borsa de treball els següents supòsits:

- La no superació del període de prova o del període de pràctiques.
- La renúncia voluntària al contracte durant la seva vigència.
- La declaració falsa, per part de la persona aspirant, dels mèrits i requisits de participació en els processos selectius.
- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció a l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners.
- La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per fer un contracte.
- La pèrdua de les condicions per ser contractat per l'administració pública.
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb el candidat/a.

17.- Règim d'Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable al personal funcionari i al personal laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran a Recursos Humans de la Corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, així com la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

18.- Règim d'impugnacions i al·legacions

- Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP de Girona.



Així mateix, es pot interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOP de Girona. En aquest cas no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

- Impugnacions o al·legacions contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció.

Els actes qualificats i les resolucions dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació, o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des de la seva publicació al web municipal.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Tot això, sense perjudici d'altres recursos dels quals les persones interessades vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

Disposició adicional

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, 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, 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 legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques la resta de disposicions que en són d'aplicació.



Annex I: Temari

1. L'Administració local. El municipal: elements que l'integren. Competències.
2. Organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. L'Alcalde.
3. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets i deures dels empleats públics.
4. El municipi de Santa Coloma de Farners. Situació geogràfica. Equipaments municipals.
5. Funcions del personal municipal de consergeria i manteniment de centres educatius referides a la vigilància i custòdia de l'edifici.
6. Funcions del personal municipal de consergeria i manteniment de centres educatius referides al manteniment de l'edifici i instal·lacions.
7. La relació amb les famílies i l'alumnat. Principals funcions que realitza el personal de consergeria i manteniment en l'activitat pròpia d'un centre.
8. Les funcions educatives del personal municipal de consergeria i manteniment: el projecte educatiu de centre d'una escola, la comunitat educativa, el coneixement d'infants, joves i les seves famílies.
9. Els centres públics d'educació infantil i primària Santa Coloma de Farners. Els usos.
10. Nocions bàsiques de funcionament d'instal·lacions elèctriques, calefacció, aire condicionat, alarmes i equips de so. Nocions bàsiques de manteniment d'edificis: centres esportius, educatius i culturals.
11. La seguretat i salut en el treball. Equips de protecció. Actuacions en casos d'emergència i primers auxilis.
12. Els residus: classificació, recollida selectiva. Relació amb els espais i edificis públics.

Josep Prat Pla

Alcalde,

Document datat i signat electrònicament