



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE FARNERS

Anunci d'aprovació de les bases i la convocatòria del procés selectiu per la cobertura temporal d'una plaça de tècnic/a d'esports i creació d'una borsa de treball.

Anunci de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners, mitjançant el qual es fa pública la convocatòria del procés selectiu per la cobertura temporal d'una plaça de tècnic/a d'esports, grup classificació A2 i creació d'una borsa de treball.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ESPORTS, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A2, FUNCIONARI INTERÍ I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE FARNERS

1.- Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria el procés selectiu pel nomenament com a funcionari interí d'un Tècnic/a d'Esports, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament, Escala Administració Especial, subescala tècnica mitjana, grup de classificació A2, pel sistema de concurs oposició, mitjançant torn lliure i la constitució de borsa de treball.

2.- Característiques del lloc de treball

- Codi DLT: 71
- Denominació del lloc: Tècnic/a d'esports
- Grup: A2
- Règim: Funcionari interí
- Complement de destí: 22
- Complement específic anual: 5.903,66 €
- Jornada parcial: 17,50 hores setmanals, jornada flexible adaptada a les necessitats del servei.
- Funcions principals:
 - Dissenya, programa, planifica, executa i coordina els programes i actuacions a dur a terme a l'àmbit d'esports, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació i avaluant-ne l'execució amb l'objectiu d'establir les millores necessàries, assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat.
 - Coordina, supervisa i atén les necessitats de les entitats esportives i de l'ús de les instal·lacions municipals i supervisa el manteniment i gestió d'aquestes instal·lacions esportives.
 - Coordina i gestiona l'equip de treball i els materials dels equipaments esportius.
 - Controla i supervisa les infraestructures i els equipaments adscrits als centres esportius municipals.
 - Realitza el control de les empreses externes per dur a terme activitats esportives.
 - Programa i organitza esdeveniments i competicions esportives a nivell municipal coordinant les necessitats d'espai i infraestructures, etc. promovent i fomentant la pràctica i participació en aquestes activitats.
 - Estudia i detecta les noves necessitats a cobrir en relació a les activitats i centres esportius.
 - Assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/da assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial.



- Gestiona i controla els contractes i concessions del seu àmbit; elabora informes i plans tècnics sobre temes de la seva competència; i, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

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 la titulació de grau universitari de ciències de l'activitat física i l'esport, o titulació equivalent, o haver abonat els drets per a la seva expedició. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.
- 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 de suficiència de coneixements de llengua catalana, certificat C1. L'acreditació dels requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
En el cas de no tenir l'acreditació corresponent l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova que, en cas de no ser superada, comportarà la seva exclusió del procés.
- h) Haver satisfet la taxa d'inscripció, tal com es detalla a la base 5ª de la convocatòria.
- i) Permís de conduir tipus B.



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 es 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 **26,00 € (vint-i-sis 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: **TÈCNIC/A ESPORTS CO2025**.

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 sol·licitud d'inscripció al procés selectius 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 aspirant que desitgin prendre part de les proves selectives, hauran de presentar la sol·licitud ajustant-se l'**annex II**, i haurà d'anar acompanyada de l'**annex III** i **annex IV**, 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 naturals** 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 (C1).



- [Annex III](#) - Declaració jurada que acrediti el compliment de les condicions exigides per poder participar a un procés d'accés a la funció pública.
- Permís de conduir tipus B.
- 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**). De forma paral·lela a la presentació dels justificants dels mèrits, els aspirants presentaran (a títol merament informatiu) el document de l'[Annex IV](#) complimentat.

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'Alcaldessa 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 es constituirà de la manera següent:

- President/a:
El Secretari de la Corporació
- Vocal:
Un membre del personal de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners o, d'una altra administració, especialista en la matèria
Un membre del personal de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners
- Secretari/ària:
Una funcionària de l'àrea de Recursos Humans

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, essent sempre necessària l'assistència del president i del secretari o de les persones que els substitueixin. Les decisions s'adoptaran per majoria. El/la president/a tindrà vot de qualitat i el Secretari/ària tindrà veu però sense vot.

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 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 de suficiència de català (C1) 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 de suficiència de català, (C1) 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 30 punts)

12.1 Primera prova: Coneixements teòrics

Consisteix a contestar un qüestionari de 25 preguntes de resposta alternativa, d'acord amb el temari previst a l'annex I de les presents bases. El temps de realització de la prova no podrà ser superior a mitja hora, si bé aquest serà determinat pel tribunal respectant el límit citat.

S'atorgaran 0,40 punts per cada resposta encertada i es restaran 0,10 punts per cada resposta contestada erròniament. Les respostes en blanc no sumen ni resten.

Es qualificarà de 0 a 10 punts, essent necessaris 5 punts per superar la prova, quedant eliminat l'aspirant que no arribi a aquesta puntuació.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de **10 punts**.

12.2 Segona prova: Prova pràctica

Consisteix en la resolució d'un o diversos supòsits pràctics plantejats pel tribunal, i d'acord amb el temari que consta a l'annex I en relació amb les funcions pròpies.

El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim de dues hores, si bé aquest serà determinat pel tribunal respectant el límit citat.

Posteriorment, aquest exercici podrà ser exposat davant del tribunal si aquest ho sol·licita, per tal de fer els aclariments que consideri oportuns.

Es qualificarà de 0 a 20 punts, essent necessaris 10 punts per superar la prova, quedant eliminat l'aspirant que no arribi a aquesta puntuació.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de **20 punts**.

13.- Fase de concurs

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 **10 punts**.

1) Experiència professional, fins un màxim de 5 punts:

- Per serveis prestats a l'Administració Pública, desenvolupant funcions i continguts iguals o similars al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria en el subgrup A2: 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.

2) Formació, fins un màxim de 5 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	0,05	0,10
Entre 21 i 50 hores	0,10	0,20
Entre 51 i 100 hores	0,15	0,30
De més de 100 hores	0,20	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:

Diplomatura, llicenciatura o grau universitari diferent a l'exigit per participar a la convocatòria	0,50 punts
Postgrau universitari o equivalent, directament relacionat amb el lloc de treball	1 punt
Màster universitari o equivalent, directament relacionat amb el lloc de treball	2 punts



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

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

En aquest apartat únicament es valora la titulació més alta.

d) Certificat expedit per la Secretaria de Política Lingüística **superior al nivell de català (C2)** exigit a la convocatòria: 0,50 punts

14.- Qualificació final, presentació de documents i nomenament interí

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 l'exercici pràctic.

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, i elevarà a la Presidència de la Corporació la proposta de nomenament de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació. Aquesta proposta tindrà caràcter vinculant.

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu i no hagin estat proposades per al nomenament, passaran a formar part d'una borsa de treball per contractacions o nomenaments de naturalesa temporal.

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners, en el termini màxim de vint dies naturals, a partir de l'endemà de la publicació de la llista de persones aprovades, els documents acreditatius dels requisits exigits a la base quarta.

Si dins el termini esmentat, i tret dels casos de força major, l'aspirant no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podran ser nomenat/da o contractat/da li quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada el Tribunal podrà cridar al/a la següent aspirant de la llista d'aprovats per ser contractat/da o nomenat/da en lloc d'aquell/a que no hagin aportat la documentació pertinent.

Un cop exhaurit el termini de presentació de documents la Presidència concedirà el nomenament de funcionari interí en pràctiques a l'aspirant proposat, durant un període de 6 mesos, que es realitzarà sota la supervisió d'un tutor/a designat per l'Alcalde.

En cas de no superar el període de pràctiques, la persona responsable emetrà un informe desfavorable abans de la finalització del període esmentat i la persona candidata perdrà tots els drets generats pel seu nomenament.

La no superació d'aquest període determinarà l'automàtica exclusió de l'aspirant d'aquest procés i la pèrdua de tots els drets per continuar formant part de la borsa. Així mateix, aquesta exclusió implicarà l'entrada de la següent persona aspirant que hagi quedat en la llista segons l'ordre de puntuació.

En cas de la superació d'aquest període, la persona aspirant serà nomenada funcionari/ària interí.

Dins el termini d'un mes, a partir de la data de notificació del nomenament, els aspirants nomenats funcionaris hauran de prendre possessió del seu càrrec després



d'haver fet el jurament o la promesa a que fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

Les persones proposades que injustificadament no prenguin oportunament possessió del càrrec, seran declarades cessades amb pèrdua de tots els drets derivats del procés de selecció i del subsegüent nomenament.

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, durant el termini de dos anys des de la fi del concurs oposició.

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 2 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'adscrigui el/la nomenat/da, causant així la baixa de la contractació o nomenament temporal, i quedant exclòs/a de la borsa de treball.

g. 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 prelatió 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 prelatió.
- 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.

h. 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.

i. 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.

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'aprovats, 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 addicional

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, de 26 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques la resta de disposicions que en són d'aplicació.

Annex I

Temari general

1. L'organització territorial de l'Estat. l'Administració central, autonòmica i local. Les comunitats autònomes i els seus estatuts. L'Administració local.
2. El municipi. Concepte, elements i competències. El terme municipal, la població i el padró municipal. Serveis mínims obligatoris.



3. L'organització municipal. Competències pròpies i competències delegades. L'alcalde. Els tinents d'alcalde. El Ple. La Junta de Govern Local.
4. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: Convocatòria i ordre del dia. Debats, votacions i quòrums. Actes i certificats d'acords.
5. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Motivació, notificació i publicació. Pràctica de la notificació.
6. El procediment administratiu comú; consideracions generals. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
7. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
8. La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes.
9. Pressupost municipal: Classificació orgànica, econòmica i funcional. El procediment d'elaboració i aprovació. Fases d'execució de la despesa.
10. Els ingressos municipals. Els impostos. Les taxes, les contribucions especials i els preus públics.
11. La contractació pública: Àmbit subjectiu d'aplicació de la normativa en matèria de contractes del sector públic. Tipus de contracte. El contracte menor.
12. Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació: Objecte. Àmbit d'aplicació subjectiu, objectiu i territorial. Principis generals d'actuació de l'Administració. Definicions. Abast del dret a la igualtat de tracte i a la no-discriminació.

Temari específic

1. El Decret Legislatiu 1/2000, de 31 de juliol, pel qual s'aprova el text únic de la Llei de l'esport. Les competències municipals en matèria d'esport i equipaments esportius.
2. El PIEC (Pla director d'instal·lacions i d'equipaments esportius de Catalunya). Objectius i desenvolupament bàsic.
3. Els equipaments esportius: conceptes i classificació. Característiques i tipus d'espais esportius i espais complementaris dels equipaments esportius.
4. La gestió dels equipaments esportius municipals: models de gestió, aspectes jurídics i administratius.



5. Gestió d'usos d'instal·lacions esportives municipals. Tipologia d'usuaris, cicle d'usos, organització de l'accés al servei.
6. Decret 58/2010, de 4 de maig, de les entitats esportives de Catalunya i Decret 55/2012, de 29 de maig, pel qual es modifica el Decret 58/2010. Clubs, associacions esportives escolars, societats anònimes esportives i seccions esportives.
7. Llei de l'exercici de les professions de l'esport. La formació de tècnics esportius a Catalunya. Agents i àmbit d'actuació. Titulacions i nivells existents. Les noves titulacions en matèria d'esports. La figura del tècnic esportiu a l'administració local.
8. Les assegurances d'accidents i responsabilitat civil en les activitats esportives.
9. El concepte de l'esport i activitat física per a tothom. Organització de programes d'esport per a la ciutadania des de l'àmbit municipal.
10. Lleure, esport i educació. Definició i interrelacions. L'esport com a mitjà educatiu. Directrius per a la iniciació esportiva.
11. Els clubs i les associacions esportives. El teixit associatiu esportiu: les entitats i associacions esportives a Santa Coloma de Farners.
12. Equipaments esportius municipals a Santa Coloma de Farners.
13. Els principals actes esportius organitzats a Santa Coloma de Farners. La col·laboració municipal en els actes organitzats per les entitats esportives.
14. Manteniment d'instal·lacions esportives. El Pla de manteniment. Directrius per a l'elaboració del pla de manteniment i conservació d'instal·lacions esportives.
15. Normativa aplicable al funcionament de les piscines d'ús públic. La seguretat en aquests tipus d'equipaments.

Carme Salamaña Daranas
Alcaldeessa

Document datat i signat electrònicament