

## ANUNCI

Per Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 21 de maig de 2024, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria que han de regir el procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs de torn lliure, per a la creació d'una borsa de treball de personal de la brigada municipal d'obres i serveis: **oficials 1a d'obres**, assimilada al grup de classificació C, subgrup C2, de l'Ajuntament de Palafolls, amb caràcter d'urgència, i la formalització de contractes de treball de caràcter temporal, que es puguin produir a l'Ajuntament de Palafolls.

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'hauran de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Palafolls, a les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi, a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, a les oficines d'assistència en matèria de registres i en qualsevol altre lloc que disposi la normativa vigent.

La sol·licitud per participar a la convocatòria s'haurà de fer mitjançant el model normalitzat de convocatòria de selecció de personal que estarà a disposició dels/de les interessats/des en el Registre General de l'Ajuntament de Palafolls o a la seu electrònica accessible mitjançant el següent enllaç:

[https://seu-e.cat/ca/web/palafolls/tramits-i-gestions/-/tramits/classificacio/personal?p\\_auth=ejS7CziF](https://seu-e.cat/ca/web/palafolls/tramits-i-gestions/-/tramits/classificacio/personal?p_auth=ejS7CziF)

La presentació del formulari es podrà fer de forma presencial, prèviament caldrà sol·licitar cita prèvia per telèfon a l'OAC 937 620 043 o a través del següent enllaç <https://citaprevia.palafolls.cat/#nbb> així com de forma telemàtica accedint a la seu electrònica mitjançant el següent enllaç

[https://seu-e.cat/ca/web/palafolls/tramits-i-gestions/-/tramits/classificacio/personal?p\\_auth=ejS7CziF](https://seu-e.cat/ca/web/palafolls/tramits-i-gestions/-/tramits/classificacio/personal?p_auth=ejS7CziF)

El termini de presentació de sol·licituds serà de **10 dies naturals** a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC, les bases íntegres es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Els successius anuncis referents aquesta convocatòria, quan procedeixi, es faran públics a mitjançant l'e-tauler, accessible des del web municipal <https://www.palafolls.cat/>, i des de la seu electrònica [e-TAULER - Ajuntament de Palafolls \(seu.cat\)](https://seu-e.cat)

A continuació es transcriuen les bases que regiran la convocatòria i el procés de selecció:

**BASES REGULADORES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL DE LA BRIGADA MUNICIPAL D'OBRES I SERVEIS: OFICIALS 1A D'OBRES.**

**Primera. Objecte de la convocatòria.**

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs de torn lliure, per a la creació d'una borsa de treball de personal de la brigada municipal d'obres i serveis: **oficials 1a d'obres**, assimilada al grup de classificació C, subgrup C2, de l'Ajuntament de Palafolls, amb caràcter d'urgència, i la formalització de contractes de treball de caràcter temporal.

Aquestes bases seran de compliment obligatori, en el moment en què s'efectuï la convocatòria, per a totes aquelles persones que d'una manera o altra participin en el procés de selecció.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i mitjançant l'e-tauler, accessible des del web municipal <https://www.palafolls.cat/>, i des de la seu electrònica municipal <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=815550006>.

Així mateix, es publicarà la convocatòria en el DOGC, fent constar la referència de la publicació al BOPB, amb indicació de la convocatòria publicada al DOGC i la referència de la publicació de les bases íntegres publicades en el BOPB. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran al web municipal <https://www.palafolls.cat/>, i des de la seu electrònica municipal <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=815550006>.

**Segona.- Plaça objecte de la convocatòria, forma d'accés i procediment de selecció.**

L'objecte de la present convocatòria es la creació d'una borsa de treball de personal de la brigada municipal d'obres i serveis: **oficials 1a d'obres**, amb caràcter d'urgència, assimilada al grup de Classificació C2, com a personal temporal, pel sistema de concurs lliure:

Denominació: oficials 1a d'obres  
Categoria: personal laboral temporal  
Assimilat al grup de classificació C, subgrup C2.  
Sistema: Concurs  
Forma d'accés: Torn Lliure.

### **Tercera.- Jornada, horari, dedicació i retribucions.**

Jornada: L'horari ordinari serà de dilluns a diumenge amb respectius descans i jornada de 37:30 hores setmanals. Aquest horari es pot veure modificat per les circumstàncies del servei que es donin en cada moment. En casos excepcionals i en motiu d'alguna intervenció municipal es podrà traslladar part de l'horari laboral al cap de setmana, quedant compensat en la resta de la setmana i amb jornada amb disponibilitat i flexibilitat.

### Retribució:

- Salari Base: 1.670,59 euros/bruts/mensuals.

Aquestes retribucions seran abonades d'acord amb el disposat a l'article 25 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per mitjà del qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

### **Quarta.- Requisits específics de la convocatòria.**

A més dels requisits generals que determina la base segona d'aquestes mateixes bases, els aspirants han de posseir:

- **Títol de Graduat Escolar, ESO o equivalent.**
- Coneixements de la llengua catalana: **Certificat B2** (nivell intermedi, antic B) de la Junta Permanent de català o equivalent.  
En cas de no acreditar-se, l'aspirant haurà de realitzar una prova del grau exigít.

### **Cinquena.- Funcions.**

Les funcions a desenvolupar per un **Oficial 1a de la brigada d'obres** són les que tot seguit es detallen:

- Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment d'obres en general tant a la via pública com a les instal·lacions i dependències municipals (picar i aixecar parets, reconstrucció de paviments, fermes, voreres, clavegueram, mobiliari urbà, senyalització viària, etc.) seguint les indicacions del Coordinador de Secció d'Obres i Serveis de la Brigada.
- Executar treballs amb maquinària.
- Transportar, carregar, descarregar i distribuir els materials, el personal i els equipaments propis de la Brigada així com revisar i tenir cura dels vehicles que se li assignin.

- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignat requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats i tenir cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Instruir i orientar al personal assignat com ajudant.
- Prestar suport polivalent en totes aquelles activitats de la Brigada en que sigui necessari així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, etc.), per al desenvolupament d'esdeveniments culturals i de caire festiu.
- Informar al superior de les possibles deficiències trobades en la via pública.
- Omplir el full de treball diari informant de les feines i hores realitzades i les possibles deficiències detectades.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### **Sisena. Condicions dels aspirants.**

Per a ser admès a la realització de les proves selectives al lloc convocat serà necessari que els/les aspirants reuneixin a la data de finalització del termini per a la presentació d'instàncies, els següents requisits i condicions, a més dels requisits i condicions establerts en els corresponents annexos d'aquestes mateixes bases, que hauran de mantenir durant el procés selectiu:

- a) Ser espanyol/a, nacional d'Estat membre de la Unió Europea, o persona inclosa en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la CE i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, d'acord amb el que preveu l'article 56 i següents de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- b) Tenir complerts els setze anys d'edat i no excedir en l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Capacitat funcional: No patir cap malaltia o defecte físic ni psíquic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.

e) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

f) Estar en possessió **títol de graduat escolar, ESO, titulació equivalent** o superior. Els/les aspirants estrangers/es 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.

g) Estar en possessió del certificat de coneixement de la Llengua Catalana de la Junta Permanent de català o equivalent, d'acord amb el grau exigít. Els aspirants que no ho acreditin, en el moment de presentar la instància, hauran de realitzar la prova de català del grau exigít a què es refereix la base 11a.

h) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, a banda d'acreditar el mateix coneixement de llengua catalana que la resta d'aspirants, hauran de demostrar un coneixement adequat de llengua castellana (nivell B2), antic B, tant en l'expressió oral com en l'escripta. Els aspirants que no ho acreditin en el moment de presentar la instància hauran de realitzar la prova de castellà a què es refereix la base 11a.

i) El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procediment selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de la contractació com a personal laboral. No obstant això, si durant els procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/ de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

Tots els requisits exigits en els apartats anteriors s'hauran de posseir el dia de l'acabament del termini de presentació de les sol·licituds, excepció feta:

- De l'acreditació documental del coneixement de les llengües catalana i castellana, que es pot aportar fins el moment de realització de la proves esmentades

### Setena. Presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'hauran de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Palafolls, a les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi, a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, a les oficines d'assistència en matèria de registres i en qualsevol altre lloc que disposi la normativa vigent.

La sol·licitud per participar a la convocatòria s'haurà de fer mitjançant el model normalitzat de convocatòria de selecció de personal que estarà a disposició dels/de les interessats/des en el Registre General de l'Ajuntament de Palafolls o a la seu electrònica accessible mitjançant el següent enllaç:

[https://seu-e.cat/ca/web/palafolls/tramits-i-gestions/-/tramits/classificacio/personal?p\\_auth=ejS7CziF](https://seu-e.cat/ca/web/palafolls/tramits-i-gestions/-/tramits/classificacio/personal?p_auth=ejS7CziF)

La presentació del formulari es podrà fer de forma presencial, prèviament caldrà sol·licitar cita prèvia per telèfon a l'OAC 937 620 043 o a través del següent enllaç <https://citaprevia.palafolls.cat/#nbb> així com de forma telemàtica accedint a la seu electrònica mitjançant el següent enllaç [https://seu-e.cat/ca/web/palafolls/tramits-i-gestions/-/tramits/classificacio/personal?p\\_auth=ejS7CziF](https://seu-e.cat/ca/web/palafolls/tramits-i-gestions/-/tramits/classificacio/personal?p_auth=ejS7CziF)

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

- DNI, NIE o document equivalent.
- Títol de la titulació requerida o document equivalent (en el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar a la instància un certificat lliurat per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència).
- Títol o document que acrediti estar en possessió del nivell de llengua catalana exigida.
- Títol o document que acrediti estar en possessió del nivell de llengua castellana exigida dels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- Currículum Vitae que ha de contenir totes les dades que es desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador. Els mèrits no acreditats documentalment en el moment de presentar la sol·licitud no seran tinguts en compte pel Tribunal.
- Acreditació del pagament de les taxes per participar en procediments selectius.
- Fotocòpies i documents acreditatius dels mèrits a tenir en compte en la fase de concurs.

La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les

funcions, la jornada desenvolupada, així com el període concret de prestació dels serveis. Si la persona candidata ha treballat prèviament a l'Ajuntament de Palafolls, no caldrà presentar certificació de serveis prestats ja que s'emetrà d'ofici.

L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i en els termes previstos a la base divuitena.

Si la persona aspirant opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, haurà d'aportar la documentació acreditativa amb la sol·licitud. Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **10 dies naturals** a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC, les bases íntegres es publicaran al BOPB.

Els successius anuncis referents d'aquesta convocatòria, quan procedeixi, es faran públics a mitjançant l'e-tauler, accessible des del web municipal <https://www.palafolls.cat/>, i des de la seu electrònica [e-TAULER - Ajuntament de Palafolls \(seu.cat\)](#)

#### **Vuitena.- Drets d'examen.**

Les taxes per participar en procediments selectius s'establiran d'acord amb el que determinen les vigents ordenances fiscals de l'Ajuntament de Palafolls.

S'emetrà un document d'autoliquidació per part de l'Ajuntament en el moment de la presentació de la sol·licitud, i l'aspirant haurà de realitzar el pagament de la taxa durant els **10 dies naturals** del termini de presentació de la mateixa.

En el cas de les presentacions de les sol·licituds telemàtiques, l'autoliquidació per al pagament de les taxes s'emetrà i notificarà a l'interessat també per via telemàtica, per tant caldrà que l'interessat manifesti a la seva sol·licitud la seva voluntat de ser notificat per un mitjà telemàtic així com una adreça de correu electrònic i un núm. de telèfon mòbil per poder practicar la mateixa.

- Grup o categoria assimilada al Grup C2: **16,00 €**

Devolució de la taxa: No serà procedent en cap cas la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada o perquè l'aspirant no es presenti al procés selectiu.

Exclusió de la persona aspirant: La manca de pagament, dins del termini de **10 dies naturals** de presentació de sol·licituds o el pagament incomplet comportaran l'exclusió definitiva de la persona aspirant del procés selectiu .

#### **Novena. Admissió de les persones aspirants.**

En el termini màxim d'un mes, des que hagi finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde dictarà una resolució, aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos, previ examen del compliment de requisits preceptius.

La llista es publicarà mitjançant l'e-tauler, accessible des del web municipal <https://www.palafolls.cat/>, i des de la seu electrònica [e-TAULER - Ajuntament de Palafolls \(seu.cat\)](#), concedint-se un període de **cinc dies hàbils** per a possibles reclamacions. Els errors materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

Les reclamacions seran acceptades o rebutjades en la resolució on s'aprovi la llista definitiva, que es farà pública de la mateixa forma que la provisional. Cas que no es presenti cap reclamació, la llista d'admesos i exclosos esdevindrà definitiva, sense necessitat de resolució expressa.

En la mateixa resolució s'assenyalarà la data, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició del tribunal qualificador.

#### **Desena. Tribunal qualificador.**

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



- a) President/a:  
Titular: Secretària accidental de la corporació  
Suplent: Interventora accidental de la corporació
- b) Vocal 1r:  
Titular: Arquitecte tècnic municipal de la corporació.  
Suplent: Enginyer municipal de la corporació.
- c) Vocal 2n:  
Titular: Coordinador de la brigada municipal.  
Suplent: Oficial 1a de la brigada municipal.

El Secretari serà designat entre els membres del Tribunal Qualificador.

En cas que el secretari no sigui membre del Tribunal, actuarà amb veu però sense vot.

La designació dels membres de l'òrgan de selecció ha d'incloure la dels suplents respectius i s'ha de fer en la mateixa resolució que es dicti per a l'aprovació de la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

La composició de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i el president i els vocals hauran d'estar en possessió de titulació igual o superior a l'exigida a les persones aspirants del present procés selectiu.

L'òrgan de selecció es regeix pel que estableixen els articles 15 a 18 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.

L'abstenció i la recusació dels membres de l'òrgan de selecció s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la mateixa Llei 40/2015.

L'òrgan de selecció no es pot constituir ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents.

Sempre serà necessària la presència del president i del secretari o persones que els substitueixen.

L'òrgan de selecció ha d'actuar amb total autonomia i els seus membres són personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i la publicació dels seus resultats.

L'òrgan de selecció ha de resoldre tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en les mateixes.

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

L'assistència dels membres de l'òrgan de selecció s'ha de retribuir d'acord amb el que disposa el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

A aquests efectes, i de conformitat amb la classificació dels òrgans de selecció que estableix la normativa esmentada, l'òrgan de selecció té la classificació següent:

**-Tribunal de tercera categoria** (places dels Grups D i E– actual subgrup C2 i agrupacions professionals sense titulació, respectivament, segons el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre).

#### **Onzena. Procediment de selecció.**

L'ordre d'actuació dels aspirants en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament serà el mateix en que surti la relació d'admesos i exclosos.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

En qualsevol moment es podrà sol·licitar l'acreditació dels aspirants mitjançant l'exhibició del seu DNI.

Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

#### **1a fase.- Proves de nivell de suficiència de castellà i català.**

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, a banda d'acreditar el mateix coneixement de llengua catalana que la resta d'aspirants, hauran de demostrar un coneixement adequat de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, mitjançant la corresponent titulació o superant els exercicis que determinin el Tribunal de selecció.

### **1.- Coneixements de la Llengua castellana.**

Aquesta prova està destinada als aspirants que no posseeixin la nacionalitat espanyola; aquests hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/u oral de coneixements de llengua castellana de nivell B2, antic B o equivalent.

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que reuneixen els requisits i condicions establertes a aquests efectes d'acord amb el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova, a les entitats establertes a l'efecte d'acord amb l'article 5 del Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

### **2.- Coneixements de la llengua catalana.**

Aquesta prova està destinada a acreditar el coneixement del català; els/les aspirants hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/o oral de coneixements equivalents al certificat de nivell intermedi del català B2 (antic Nivell B).

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que estan en possessió del certificat de nivell exigít, expedit per la Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior, no hauran d'efectuar aquesta prova.

En el cas que l'aspirant presentes un certificat de coneixements de la llengua catalana superior a l'exigít, com a requisít, però no acrediti el corresponent al nivell mínim exigít, només és tindrà en compte a efectes de compliment de requisits, però no serà objecte de valoració com a mèrit.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica del servei de suport de Normalització Lingüística per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova.

### **2a fase. Valoració de mèrits.**

El tribunal procedirà a l'avaluació dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, segons la següent relació i barem:

## 1.- Experiència professional:

a) Serveis efectius prestats a l'Administració local, com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de **0,40 punts** per any treballat fins un màxim de **3 punts**.

En cas que els aspirants hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Palafolls, no caldrà presentar el certificat de serveis, donat que l'Ajuntament l'emetrà d'ofici.

b) Serveis efectius prestats en d'altres Administracions públiques o empreses del Sector Públic, com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de **0,30 punts** per any treballat fins un màxim de **3 punts**.

c) Experiència professional a l'empresa privada en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de **0,20 punts** per any treballat fins a un màxim de **3 punts**.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació, dedicació horària, així com la indicació del lloc de treball desenvolupat, per la qual s'aportarà també un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del/de la sol·licitant, o l'última nòmina on consti antiguitat i naturalesa del servei prestat.

Els mèrits s'hauran de presentar per ordre cronològic de més antic a més recent. I només es valoraran els mèrits corresponents a la categoria **d' oficial de 1a** brigada obres C2, a efectes de valoració d'experiència professional, en places de nivell superior només es podrà valorar si es presenta un certificat on consti expressament que les funcions del lloc de treball eren les corresponents a la categoria d' oficial de 1a brigada obres C2.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de **3 punts**.

## 2.- Formació:

a) Per estar en possessió d'una titulació de formació professional relacionada amb les següents famílies professionals i pels llocs de treball que s'indiquen: 1 punt per titulació.

- Oficial 1a d'obres: Edificació i obra civil. Instal·lació i manteniment.

b) Per la realització d'accions formatives i de perfeccionament que tractin sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies a desenvolupar, d'acord amb el següent barem:

- a. D'una durada de menys de 5 hores: 0,05 punts per curs.
- b. D'una durada d'entre 5 i 14 hores: 0,10 punts per curs.
- c. D'una durada d'entre 15 i 29 hores: 0,15 punts per curs.
- d. D'una durada d'entre 30 i 50 hores: 0,20 punts per curs.
- e. D'una durada de més de 50 hores: 0,40 punts per curs.
- f. Cicle formatiu de grau mig relacionat amb el lloc de treball: 2 punts
- g. Cicle formatiu de grau superior relacionat amb el lloc de treball: 3 punts
- h. Graduat Universitari o equivalent es tindrà en compte la titulació relacionada directament amb les funcions de la plaça objecte de la convocatòria, sempre i quan aquesta no sigui la que s'ha aportat com a requisit per accedir a la convocatòria: 1 punt

c) Certificats d'assistència a jornades que tinguin relació directa amb el lloc a proveir, a raó de 0,10 punts per jornada.

Els cursos de formació dels quals no quedin acreditades suficientment les hores es valoren amb la puntuació mínima.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de **3 punts**.

**Competència en tecnologies de la informació i la comunicació:** Estar en possessió de certificacions o documents que acreditin proves de competència de tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificació emeses per organismes públics i oficials equivalents:

- ACTIC, nivell bàsic 1 punts.
- ACTIC, nivell mitjà 2 punts.
- ACTIC, nivell avançat 3 punts.

Es valorarà el nivell més alt acreditat

### **Llengua Catalana:**

- Per estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent 3 punts.

Per estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C2) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent 4 punts.

Es valorarà el nivell més alt acreditat

### **3a fase.- Entrevista personal.**

Les persones seran convocades per realitzar una prova aptitudinal consistent en una **entrevista competencial** que valori a l'aspirant amb el seu grau d'adequació al perfil competencial de la categoria objecte de la convocatòria. Es valoraran les competències següents:

1. Capacitat d'adaptació al lloc de treball
2. Motivació i responsabilitat envers la feina
3. Bona comprensió de les ordres rebudes i seguiment de les mateixes
4. Capacitat de comunicació amb el personal d'altres oficis, amb els seus superiors, amb els seus companys i amb d'altres departaments.
5. Persona organitzada i curosa amb la feina
6. Ser estricte en el compliment de les normes de seguretat i salut en el treball

L'entrevista per competències puntuarà fins a un **màxim de 3 punts** i es realitzarà pel Tribunal qualificador amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat.

La puntuació obtinguda se sumarà a la de la resta de fases del procés.

Les persones aspirants que tinguin una puntuació de 0 punts en alguna competència o no arribin als 1,5 punts en el total de l'entrevista per competències, seran declarades no aptes resultant excloses del procés de selecció.

La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de l'aspirant.

### **Dotzena. Puntuació final del concurs i criteris de desempat**

Acabada la qualificació dels exercicis, el Tribunal confeccionarà la relació d'aprovat, essent la puntuació final, el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de totes les proves de totes les fases.

La puntuació de la valoració de cadascun dels mèrits i la valoració final s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà el/ la Secretari/a del tribunal.

En cas d'empat en la puntuació final del present procés selectiu, l'ordre del procés selectiu es fixarà tenint en compte els següents criteris:

- 1.- La millor puntuació obtinguda en la entrevista personal (base 6a apartat 3er), entre els aspirants empatats.
- 2.- Si persisteix l'empat, es tindrà en compte la millor puntuació obtinguda a la fase de concurs, experiència professional
- 3.- I de continuar l'empat, aquest es resoldrà per sorteig públic del què donarà fe la secretària municipal.

### **Tretzena.- Publicació de la relació d'aprovals.**

Acabat el procés selectiu, el tribunal confeccionarà la llista de qualificacions d'aspirants seleccionats, per ordre de puntuació final. Aquesta llista es publicarà a l'e-tauler de l'Ajuntament, elevant-se al President de la Corporació la corresponent proposta de constitució de la borsa de treball de personal auxiliar administratiu.

Si previ informe del/de la Responsable del servei de destí, es necessita contractar un aspirant que disposi d'alguns requisits essencials no previst a la convocatòria, per exemple coneixements determinats d'un idioma, d'ofimàtica o d'una disciplina concreta, es podran fer proves addicionals entre els aspirants que ocupen les primeres posicions de la borsa de treball, amb l'objecte de garantir que els/les seleccionats/des disposen dels coneixements i aptituds necessàries per fer les funcions del lloc. Els resultats d'aquestes proves addicionals es faran públics mitjançant acta del tribunal qualificador. Les qualificacions obtingudes es sumaran a les anteriors per establir quina/es és/són la/les persones a nomenar. Aquests resultats no repercutiran sobre l'ordre ja fixat a la borsa de treball constituïda.

### **Catorzena. Període pràctiques**

El contracte tindrà un període de prova de **3 mesos**, sempre i quan l'annex corresponent a la plaça convocada no determini un termini diferent, sota la direcció del responsable del servei que es designi per l'Alcaldia, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. L'últim dia de prova, el responsable designat haurà d'emetre un informe sobre el període de prova i haurà d'indicar si s'ha superat de forma satisfactòria. En el cas que hi hagi aspirants que no superin satisfactòriament el període de prova es donarà per finalitzat el contracte, podent-se contractar els següents aspirants de la llista, sempre que aquests hagin superat tot el procés de selecció.

### **Quinzena. Borsa de treball**

Els aspirants que hagin superat el concurs formaran part d'una borsa de treball, ordenada per la puntuació del procés, per cobrir possibles vacants i/o substitucions.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència màxima de dos anys a partir de la seva constitució per Decret d'Alcaldia, excepte si es constitueix una borsa que la substitueixi.

El funcionament de la borsa de treball es regirà per les següents directrius:

Un cop finalitzat el contracte temporal la persona torna a la bossa de substitucions ocupant el mateix lloc que tenia, de manera que si torna ha haver una vacant se la podrà tornar a cridar sempre que aquest nova contractació no sigui contrària a allò disposat a l'article 15 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, en cas de ser contrària es cridarà al següent aspirant de la llista. Aquesta opció ha de permetre que si en un

Àrea/Servei/Departament es donen dues substitucions correlatives les pugui realitzar la mateixa persona per raons d'economia en la formació i l'experiència del treballador que ha de substituir.

Els aspirants que en el moment de produir-se una vacant ja restin contractats com a personal de l'Ajuntament de Palafolls no podran accedir a la mateixa.

La renúncia d'un membre de la borsa de treball a una proposta de contractació suposarà automàticament la pèrdua de la posició assolida segons l'ordenació fins el darrer lloc. A partir de dos renúncies reiterades per part de la mateixa persona, l'òrgan competent exclourà a l'aspirant de la borsa.

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

Per efectuar una proposta de contractació a l'aspirant que correspongui, des del Departament de Recursos Humans s'efectuarà trucada telefònica al número que l'aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de 3 vegades durant la jornada laboral, entre les 08:00 h i les 15:00h, amb un interval de dues hores entre cada trucada.

Si després d'aquests intents, l'aspirant segueix sense estar localitzat/da, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Departament de Recursos Humans. Si a les 09:00h del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb el Departament de Recursos Humans, la proposta de contractació es passarà a la crida al següent aspirant per ordre de puntuació.

L'interessat/da haurà de manifestar en el termini màxim d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de la proposta de nomenament.

Es consideraran en situació de "no disponibles", mantenint-se en la borsa en el mateix ordre, els aspirants que en el moment de produir-se la crida rebutgin l'oferta per alguna de les següents causes:

- IT derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic.
- Embaràs, permís per maternitat o paternitat.
- Per mort d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat
- Per compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic.

La causa de no disponibilitat s'haurà de justificar documentalment en el termini màxim de dos dies comptadors a partir d'aquell en el que es va produir la crida. Es deixarà d'estar en situació de no disponibilitat quan finalitzada la causa que va donar



origen a la mateixa l'aspirant posi aquest fet en coneixement del Departament de Recursos Humans.

El funcionament aplicable per a la contractació dels aspirants que conformem aquesta borsa de treball com a personal laboral temporal, en quant a la presentació de la documentació així com el període de prova, serà el que s'estableix a la base desena d'aquestes mateixes bases.

#### **Setzena.- Incidències.**

El tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs, en tot allò no previst en aquests bases reguladores.

#### **Dissetena. Incompatibilitats.**

En l'exercici de les funcions atribuïdes en la plaça per a la qual es contracta al treballador serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

La determinació i adscripcions dels llocs de treball, tasques, règim horari i de jornada relatiu al lloc de treball, s'atindrà als acords i les resolucions que adopti o hagi adoptat l'Alcalde-President de la Corporació.

#### **Divuitena.- Superioritat**

En tot allò no previst a les presents Bases, serà d'aplicació l'establert al 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 Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions que són d'aplicació.

#### **Dinovenena. Impugnacions.**

Aquesta convocatòria, les seves bases i els actes administratius derivats d'aquestes i de l'actuació del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma previstos en la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Francesc Alemany Martínez  
ALCALDE

Palafolls, 4 de juny de 2024