

ANUNCI

Per Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 26 de novembre de 2024, es van aprovar les bases reguladores i la convocatòria que han de regir el procés selectiu per accedir a 1 plaça de tècnic mig, enquadrada a l'Escala d'Administració General, Subescala tècnica, classe tècnic mitjos, tècnic mig de gestió, vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, convocada per l'Ajuntament de Palafolls, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació ordinària de 2023.

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

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.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **20 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/ca/web/palafolls/tramits-i-gestions/-/tramits/classificacio/personal?p_auth=ejS7CziF).

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



BASES REGULADORES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA, DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, PER A LA PROMOCIÓ INTERNA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC MIG DE GESTIÓ DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE PALAFOLLS, CORRESPONENT A L'OFERTA PÚBLICA ORDINÀRIA DE 2023.

Primera.- Objecte i publicitat.

L'objecte de la present convocatòria és la promoció interna per accedir a 1 plaça de tècnic mig, enquadrada a l'Escala d'Administració General, Subescala tècnica, classe tècnic mitjos, tècnic mig de gestió, vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, convocada per l'Ajuntament de Palafolls, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació ordinària de 2023, aprovada per la Junta de Govern Local de data 7 de març de 2023, i publicada al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB), de data 17 de març de 2023, i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), número 8935 de data 13 de juny de 2023.

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, i l'extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (en endavant BOE), 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.- Places objecte de la convocatòria, forma d'accés i procediment de selecció.

L'objecte de la present convocatòria és la cobertura definitiva d'una plaça de tècnic mig de gestió, personal funcionari, pertanyents al Grup de classificació A, subgrup A2, pel sistema de concurs-oposició, promoció interna, de conformitat amb l'Oferta Pública d'Ocupació ordinària de l'anualitat 2023, així com les seves posteriors modificacions.

Places de personal funcionari:

Denominació: Tècnic mig de gestió

Categoria: Personal funcionari de carrera

Grup A, subgrup A2.

Nombre de places: 1



Sistema: Concurs-Oposició
Forma d'accés: Promoció Interna.

Tercera.- Jornada, horari, dedicació i retribucions.

Les retribucions, dedicació i horari de l'aspirant que resulti seleccionat/da seran les següents:

- Retribució: La retribució de les persones aspirants que resultin seleccionades, seran les següents:

Salari Base 1.147,35 euros/bruts
C. de Destí (18) 472,37 euros/bruts
C. Específic (nivell 13) 986,41 euros/bruts

- Dedicació: Jornada laboral de 37.5 hores setmanals, en còmput anual.
- Horari ordinari de la Corporació: de dilluns a divendres.
- Flexibilitat i disponibilitat horària per raons de servei.

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. Funcions.

Les funcions d'aquesta plaça són les què tot seguit es detallen:

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement, i proposar les millores escaients.
- Executar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar a l'Ajuntament en general i als seus comandaments en particular pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.



Ajuntament de Palafolls

- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves funcions.
- Realitzar activitats de preparació i impartició de formació interna en aquelles matèries que li siguin encomanades.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional i a Alcaldia.
- Elaborar la proposta de redacció o revisió d'ordenances i reglaments municipals.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
- Gestionar l'activitat administrativa vinculada a processos de contractació pública, com per exemple: redacció de plecs tècnics i administratius, aclariment de dubtes, coordinació i control dels expedients vinculats, enviament de la informació dels contractes celebrats al registre públic de contractes, redacció de les formalitzacions de contractes.
- Assistir i actuar com a secretari/ària a les meses de contractació.
- Preparar la documentació d'informació contractual per publicar-la al portal de Transparència.
- Aplicar la normativa de la contractació administrativa de l'Ajuntament, analitzant els processos i plantejant accions d'adequació o actualització normativa.
- Confeccionar, tramitar i controlar expedients de contractació d'assegurances (d'expedients de danys al patrimoni municipal, responsabilitat civil, vida, flota de vehicles,...) de l'ajuntament i realitzar-ne el manteniment (altes, baixes, modificacions).
- Elaborar la proposta dels plecs administratius de tots els contractes que liciti l'Ajuntament i fer-ne el seu seguiment.

- Dur a terme la tramitació administrativa dels contractes menors, fer-ne el seguiment i donar compte als ens pertinents, amb el suport administratiu suficient.
- Realitzar cerques normatives i jurisprudencials en relació a matèries vinculades a l'activitat general de l'Ajuntament, i confeccionar els reculls corresponents.
- Realitzar la revisió jurídica dels expedients encomanats.
- Atendre consultes de caire jurídic i emetre informes jurídics que s'encomanin al servei.
- Encarregar-se del tractament de protecció de dades de l'Ajuntament, a fi de determinar les mesures tècniques i organitzatives apropiades que s'han d'aplicar per tal de garantir i acreditar que el tractament és conforme amb el reglament vigent, amb la llei orgànica de protecció de dades, les seves normes de desenvolupament i la legislació sectorial aplicable, juntament amb el responsable del tractament, que és com a persona jurídica, l'Ajuntament de Palafolls, i en té la representació legal, l'alcaldia.
- Supervisar que es compleix la normativa de protecció de dades de l'Ajuntament.
- Assessorar respecte de l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades.
- Cooperar amb l'autoritat de control de protecció de dades de l'Ajuntament.
- Actuar com a punt de contacte per a qüestions relatives al tractament.
- Impartir formació interna al personal de la casa.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Cinquena.- Condicions específiques de la convocatòria

Podran participar en aquest procediment selectiu, els qui, amb anterioritat a la finalització del termini per a presentar instàncies, reuneixin les següents condicions i requisits:

- a)** Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques.
- b)** Tenir complerts els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa o bé l'edat establerta com a mínima i màxima per a l'ingrés a un cos o una escala.
- c)** Capacitat funcional: no patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- d)** No estar inhabilitat per sentència judicial per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública, per sentència ferma.
- e)** Estar en possessió del títol de Llicenciat o Graduat Universitari, o titulació equivalent. Els aspirants amb titulacions obtingudes en l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació.
- f)** Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència català (nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent. No caldrà acreditar aquest requisit atès que ja consta acreditat anteriorment.
- g)** 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'escrita, mitjançant la corresponent titulació o superant els exercicis que determinin el Tribunal de selecció.

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert a l'efecte a que es refereix la base vuitena apartat número dos , o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat Espanyol.
 - Diploma d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- h)** No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- i)** Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- j)** No estar inhabilitat per sentència judicial per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública, per sentència ferma.
- k)** No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
- l)** Trobar-se en la situació de servei actiu, o bé alguna de les que prevegi la normativa vigent.
- m)** Acreditar un mínim de dos anys d'antiguitat amb nomenament de funcionari de carrera a l'Ajuntament de Palafolls, ocupant una plaça d'administratiu.
- n)** 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 a la presa de possessió com a funcionari interí. No obstant això, si durant els processos selectius 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.
- o)** Acreditar, en el seu cas, el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.

Sisena. 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



Ajuntament de Palafolls

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

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

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 exigít.
- Títol o document que acrediti estar en possessió del nivell de llengua castellana exigít 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



Ajuntament de Palafolls

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.

L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedat 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 manca de presentació d'algun d'aquests dos documents comportarà la no valoració de l'experiència.

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 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC, les bases íntegres es publicaran al BOPB, i un extracte de la convocatòria al BOE.

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 a l'e-tauler de l'Ajuntament <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=815550006>.

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



Ajuntament de Palafolls

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 20 dies 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 A, Subgrup A2: 22,00 €

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 **20 dies naturals** de presentació de sol·licituds, o el pagament incomplet, comportaran l'exclusió definitiva de la persona aspirant del procés selectiu.

Setena. Admissió de les persones aspirants.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el President de la Corporació aprovarà 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 <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=815550006>, concedint-se un període de deu 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.

Vuitena.- Tribunal Qualificador.

El tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació, no inferior a tres, i formades per un president i vocals. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i deprofessionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones



Ajuntament de Palafolls

aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona. El tribunal comptarà amb la següent distribució:

- a) Un terç ha de ser integrat per empleats públics amb plaça en propietat de la mateixa corporació.
- b) Un altre terç ha de ser integrat per personal tècnic especialitzat en aquesta matèria.
- c) El terç restant ha de ser proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

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 segona categoria accés a places** del grups B i C– actual correspondrien a aquesta categoria el subgrup A2, el grup B i el subgrup C1), 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).

Novena. Fase d'oposició.

La selecció es durà a terme mitjançant el sistema de concurs-oposició, promoció interna, els exercicis de la fase d'oposició, tindran caràcter obligatori i eliminatori.

El procediment de selecció haurà de vetllar especialment per tal que les proves a superar tinguin connexió amb l'adequació al desenvolupament de les tasques dels llocs de treball convocats, incloent-ne, en el seu cas, les proves pràctiques que siguin necessàries. La selecció consisteix en la superació de la fase d'oposició, superant les corresponents proves, inclòs el període de pràctiques.

Primer.- Exercici específic per demostrar coneixements de català.

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/u oral de coneixements equivalents al certificat de nivell suficiència del català C1 (antic Nivell C).

No és necessari realitzar aquest exercici, ja que totes les aspirants que ocupin o hagin ocupat la plaça d'administratiu funcionària de carrera amb més de dos anys en aquesta plaça ja van acreditar-ho en la corresponent prova d'accés.

Segon.- Prova teòrica-pràctica

L'exercici consistirà en resoldre per escrit preguntes tipus test i/o diverses qüestions de tipus teòric i/o pràctic plantejades pel Tribunal Qualificador relacionades amb el temari que consta a l'annex I de les presents bases. El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim de dues hores, i aquest serà determinat pel tribunal respectant el límit citat, el qual també determinarà els punts atorgats a cada pregunta, informant-ne als aspirants abans del seu inici.

La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 0 a 10 punts, havent-se d'obtenir un mínim de 5 punts per superar-la.



Desena. Fase de concurs.

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:

Per serveis efectius prestats en la plaça que és requisit per participar a la convocatòria, d'acord amb l'antiguitat que consti a l'expedient personal de cada aspirant, a raó de 0,40 punts per any treballat fins un màxim de 3 punts.

Els període d'antiguitat que sigui requisit per accedir a la convocatòria no es computarà com a mèrit dins de la fase corresponent de concurs.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 3 punts.

Per acreditar els serveis prestats en l'Ajuntament de Palafolls no caldrà aportar cap document, doncs s'expedirà d'ofici per part del consistori i fins a la data de l darrer dia de presentació de sol·licituds.

2.- Formació:

Estar en possessió de títols, diplomes o certificats acreditatius d'haver realitzat cursos de formació, reciclatge o perfeccionament relacionats amb el lloc de feina a cobrir o el temari especificat a l'Annex I d'aquestes mateixes bases, d'acord amb el següent barem:

- a) D'una durada de menys de 15 hores: 0,15 punts per curs.
- b) D'una durada d'entre 15 i 29 hores: 0,25 punts per curs.
- c) D'una durada de 30 hores o més: 0,40 punts per curs.
- d) Títol de Postgrau: 1 punt
- e) Títol de Mestratge Oficial: 1,5 punts

En cas que el títol de Mestratge s'hagi obtingut per convalidació dels crèdits que eren objecte del títol de postgrau, o que l'obtenció del títol de postgrau hagi sigut requisit previ a l'obtenció del títol de mestratge que es presenta per a ser valorat com a mèrit, només es valorarà el Títol de Mestratge Oficial, no valorant-se el títol de postgrau.

Els cursos de formació dels quals no quedin acreditades suficientment les hores no es valoraran.

Només es valorarà la formació impartida per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, les Diputacions provincials, la Federació Catalana de municipis, L'Associació Catalana de municipis, o centres de formació d'empleats públics d'altres comunitats



Ajuntament de Palafolls

autònomes, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Universitats públiques o privades i per Col·legis professionals en conveni de col·laboració amb les administracions o organismes citats anteriorment.

Les homologacions de la formació no impartida directament pels centres oficials esmentats, haurà d'acreditar-se documentalment per part de l'aspirant durant el període de presentació de sol·licituds.

Els justificants dels cursos de formació hauran d'especificar la seva durada en hores. Si el certificat o títol acreditatiu no especifica aquest terme, l'acció formativa no es valorarà.

Només es valoraran els cursos posteriors a 1 de gener de 2014.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 3 punts.

3.- 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 0,25 punts.
- ACTIC, nivell mitjà 0,50 punts.
- ACTIC, nivell avançat 0,75 punt.

Es valorarà el nivell més alt acreditat. La puntuació màxima d'aquest apartat serà com a màxim de 0,75 punts.

4.- Llengua Catalana:

Per estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C2) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. 0,50 punts.

Per estar en possessió del certificat del Llenguatge Jurídic català (J) de la Comissió Interuniversitària de Formació i Acreditació Lingüístiques de Catalunya (CIFALC), amb el reconeixement de la Direcció General de Política Lingüística de Catalunya o equivalent. 0,50 punts.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà com a màxim d' 1 punt.

Onzena. Entrevista personal

Els aspirants que hagin superat les proves anteriors podran ser convocats a una entrevista personal, si bé aquesta podrà excepcionar-se, a voluntat del Tribunal, en



aquells casos en què la puntuació de l'entrevista no sigui determinant respecte del resultat final del procediment selectiu.

Els aspirants poden ser preguntats sobre els mèrits acreditats, els aspectes que es cregui oportú en relació amb el seu currículum, el nivell de coneixements de les matèries relacionades amb la plaça a ocupar, la prova teòrico-pràctica realitzada, els coneixements sobre l'Administració en general, i els coneixements sobre l'Administració municipal.

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 1 punt.

L'entrevista personal no tindrà caràcter eliminatori.

Dotzena.- Justificació dels mèrits.

Els mèrits es justificaran de la forma prevista a la base novena amb les següents especificacions:

En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir d'acord amb el que s'especifiqui a les bases.

El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o preponderància respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

Tretzena.- Puntuació final del concurs-oposició i criteris de desempat.

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició i a la fase de concurs, resultant seleccionada la persona aspirant que obtinguin la puntuació final més alta.

La puntuació de la valoració de cadascun dels mèrits i la valoració final s'hauran de



reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

En cas d'empat en el resultat final, es seleccionarà la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació a la fase d'oposició, si l'empat persisteix, el que hagi obtingut millor puntuació en la realització de la prova teòrico-pràctica de la fase d'oposició, i si l'empat persisteix el que hagi obtingut millor puntuació en la fase de concurs en l'experiència professional.

Catorzena.- Llistat de persones aprovades, resolució i proposta de nomenaments.

Finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà la llista de persones aprovades a l'e-tauler de l'Ajuntament, accessible des del web municipal <https://www.palafolls.cat/>, i des de la seu electrònica municipal <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=815550006>, i elevarà al President de la Corporació la proposta de nomenament de la persona aspirant amb major puntuació sense ultrapassar el nombre de llocs de treball convocats, a l'efecte de la corresponent resolució de nomenament.

Quan es produeixin renúncies de els/les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin a els/les proposats/des, per al seu possible nomenament com a funcionari, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

Els aspirants proposats hauran de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini màxim de 20 dies hàbils, a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu, els documents acreditatius de les condicions exigides a les bases cinquena i sisena, de no haver-se presentats aquests ja amb anterioritat, i que són els següents:

- a) Fotocòpia confrontada o còpia autèntica del DNI o passaport en vigor.
- b) Còpia autenticada del títol exigít per a l'ingrés en el grup o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar. En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri competent.
- c) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.



Ajuntament de Palafolls

- d) Quan el lloc de treball requereixi contacte habitual amb persones menors d'edat, declaració jurada o promesa de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans.

Els/les aspirants amb una discapacitat reconeguda han de presentar dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Si dins del termini esmentat, tret de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no se'ls podrà nomenar i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, se'ns perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

Si un/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant els/les aspirants aprovats/des.

Quinzena.- Període de pràctiques.

La persona aspirant ha de realitzar un període de pràctiques de 6 mesos al lloc de treball. El període de pràctiques és obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà d'apte o no apte.

L'aspirant que obtingui la qualificació de no apte quedarà exclòs del procés selectiu. El període de pràctiques es realitzarà sota la direcció del responsable del servei que es designi per l'Alcaldia, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. Durant el període de pràctiques fixat i com a màxim el darrer dia d'aquest, el responsable designat haurà d'emetre un informe sobre el període de pràctiques realitzat 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 pràctiques es donarà per no superat el procés selectiu, restant exclòs el candidat, i podent-se realitzar la proposta de nomenament a el/la següent aspirants de la llista amb les mateixes condicions establertes a les presents bases, sempre que aquest/a hagi superat tot el procés selectiu.

Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat el període de pràctiques. En cas contrari seran declarats/ades no aptes per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets per al nomenament com a funcionari de carrera.



Durant el període de pràctiques, les persones aspirants són nomenats com a funcionaris en pràctiques i han de percebre les retribucions que per aquest personal funcionari estableix la normativa vigent. Els aspirants que hagin superat el període de pràctiques seran proposats a l'Alcaldia per ser nomenats funcionaris de carrera.

Setzena.- Incompatibilitats.

En l'exercici de les funcions atribuïdes en les places per les quals es nomena el personal funcionari, serà aplicable la normativa vigent sobre 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.

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.

Dissetena.- 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.

El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presenten en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al BOPB.

Així mateix, poden 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 de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de



Ajuntament de Palafolls

la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

Divuitena.- Tractament de dades personals.

Les dades personals de les persones aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència, Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, RGPD 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i la Llei Orgànica 3/2018 de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Dinovenena.- Normativa d'aplicació.

A aquestes bases els serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.

Vintena.- Supletorietat

En tot allò no previst a les presents Bases, serà d'aplicació l'establert 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 Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals, aprovat pel Decret 214/90, de 30 de juliol, i la resta de disposicions que són d'aplicació.

ANNEX I.- TEMARI

Atès que es tracta d'una promoció interna per a ascendir d'administratiu a tècnic mig, el temari s'ha reduït tenint en compte el temari que ja es va incloure en els processos selectius d'administratiu d'aquest Ajuntament on l'aspirant ja hauria superat el mateix i, per tant, demostrat els coneixements.

Tema 1.- El reglament Orgànic Municipal de Palafolls.

Tema 2.- El Ple Municipal. Elecció. Composició. Règim de Sessions. Règim d'adopció d'acords. Competències.

Tema 3.- La Junta de Govern Local. Membres. Règim de sessions. Competències. L'Alcalde. Els regidors amb delegacions de competències. Els tinents d'Alcalde. Les comissions informatives. L'estatut del regidor. El cartipàs municipal.

Tema 4.- El patrimoni dels ens locals. Tipus de béns. Utilització i aprofitament dels béns de domini públic.

Tema 5.- Els serveis públics locals. Concepte. Les formes de gestió del servei públic.

Tema 6.- El dret administratiu. Concepte. Fonts del dret administratiu. Principis d'actuació de l'administració pública. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret.

Tema 7.- Els drets i deures de les persones en les seves relacions amb l'Administració pública. La capacitat jurídica i la capacitat d'obrar. El concepte de persona interessada. La representació.

Tema 8.- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú. Concepte i principis generals del procediment administratiu. Fases del procediment administratiu.

Tema 9.- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits. Motivació i forma.

Tema 10.- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. L'eficàcia dels actes. Executivitat de l'acte administratiu. Nul·litat i anul·labilitat. Conservació i convalidació dels actes. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 11.- La revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. Actes susceptibles de recurs administratiu.



Ajuntament de Palafolls

Tema 12.- L'obligació de resoldre. Efectes jurídics de l'incompliment de l'obligació de resoldre i notificar dins del termini establert. La falta de resolució expressa: el silenci administratiu.

Tema 13.- La notificació. Pràctica de la notificació. La notificació electrònica i la notificació en paper. La publicació.

Tema 14.- Càlcul de terminis: hores, dies, mesos o anys. Suspensió, ampliació i reducció de terminis.

Tema 15.- La gestió electrònica dels procediments administratius: registres, notificacions i ús de mitjans electrònics. Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Relacions electròniques entre administracions públiques.

Tema 16.- L'arxiu de documents. Conservació i eliminació de documents. Gestió dels documents electrònics.

Tema 17.- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: els òrgans administratius. Creació i competències. Delegació de competències.

Tema 18.- La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte i naturalesa. El recurs contenciós administratiu. Les parts. Actes impugnables. Les parts. Legitimació. L'execució de les sentències.

Tema 19.- La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.

Tema 20.- La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 21.- Responsabilitat d'autoritats i del personal al servei de les administracions públiques. Supòsits d'exigència de responsabilitat patrimonial. Responsabilitat penal del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 22.- La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Àmbits i elements de la responsabilitat patrimonial. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat.

Tema 23.- La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: principis. Classificació dels contractes i règim jurídic. L'extinció dels contractes administratius: el compliment i la resolució.



Ajuntament de Palafolls

Tema 24.- El contracte menor. Tipus. Requisits de tramitació. Límits. Les previsions de les bases d'execució del pressupost de l'Ajuntament de Palafolls vers els contractes menors.

Tema 25.- La selecció del contractista. Normes generals i procediments d'adjudicació. Contingut i efectes dels contractes administratius: prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus i l'equilibri financer.

Tema 26.- Les parts en els contractes del sector públic. contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona del contractista.

Tema 27.- Garanties exigibles en la contractació del sector públic. La garantia definitiva.

Tema 28.- Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.

Tema 29.- El contracte d'obres. L'aprovació i supervisió del projectes d'obres. Les certificacions d'obres i la seva cessió. El contracte de concessió d'obra pública: concepte.

Tema 30.- El contracte de concessió d'obres: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.

Tema 31.- El contracte de concessió de serveis: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.

Tema 32.- El contracte de subministrament: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.

Tema 33.- El contracte de serveis: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució. El contracte de concessió de serveis: concepte i distinció amb el contracte de serveis.

Tema 34.- Els contractes privats de l'administració. Concepte i regulació. Preparació, adjudicació, efectes i extinció.

Tema 35.- El contracte mixt: concepte i regulació. Tipologia.

Francesc Alemany Martínez
ALCALDE

Palafolls, 29 de novembre de 2024