

ANUNCI

Per Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 17 de juny de 2025, es van aprovar les bases reguladores i la convocatòria que han de regir el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball d'arquitectes, per executar un contracte programa de caràcter temporal per donar suport tècnic a l'execució dels projectes PRTR, enquadrats dins de l'Escala d'Administració Especial, subescala tècnica, Tècnics Superiors, subgrup A1, a jornada completa, a 37,5h/setmanals, de dilluns a divendres, i reforçar la dotació de personal tècnic dels Serveis Tècnics Municipals.

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 DEL PROCEDIMENT SELECTIU MITJANÇANT CONCURS PER A LA PROVISIÓ AMB CARÀCTER INTERÍ D'UN ARQUITECTE.

Primera.- Objecte, forma d'accés i procediment de selecció.

L'objecte de la present convocatòria és selecció d'un funcionari interí per l'execució d'un programa de caràcter temporal vinculat a l'àrea de territori de l'Ajuntament de Palafolls. La cobertura del lloc de treball d'Arquitecte, pertanyent al Grup A, Subgrup A1, per a l'execució d'un programa temporal que no podrà tenir una durada superior als tres anys, d'acord amb l'article 10.1. c) del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre per mitjà del qual s'aprova la Llei de l'Estatut de l'Empleat Públic.

El procediment selectiu d'aquesta convocatòria serà el concurs-oposició.

Segona.- Retribució i dedicació horària.

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

- Retribucions: Sou base Grup A1 . CD nivell 29. Complement específic 1.900,34 euros/bruts mensuals.
- Dedicació: Jornada laboral de 37'5 hores setmanals en còmput anual, o aquella que s'estableixi en cada moment per als empleats de l'Ajuntament de Palafolls.
- La prestació del servei contempla flexibilitat horària i disponibilitat.

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.

Tercera. Funcions i definició del programa al qual s'adscriu el funcionari

El programa al qual s'adscriu el funcionari consistirà en el suport tècnic a l'àrea de territori sota la supervisió del responsable de l'àrea. Les tasques associades al suport són de caràcter tècnic urbanístic i matèries pròpies de la professió d'arquitecte corresponents als Serveis Tècnics Municipals: col·laboració, preparació i supervisió d'actuacions públiques i privades relacionades amb els diversos ajuts econòmics en el marc del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència, vinculades a la línia de subvencions del programa europeu Next Generation i davant la necessitat de donar compliment als molts i complexos requeriments fixats a les bases reguladores de dites subvencions, el que implica una necessitat molt alta de dedicació, tant respecte a la gestió de les subvencions, com a les contractacions derivades, la seva tramitació i



posterior justificació, es necessari i idoni d'incorporar un arquitecte/a per a reforçar els Serveis Tècnics Municipals d'aquest Ajuntament a fi d'executar els projectes subvencionats i per a poder assolir els objectius i requeriments dels esmentats programes estatals i europeus de manera urgent i inajornable.

L'Ajuntament està gestionant la subvenció per a la construcció de 20 vivendes de protecció oficial energèticament eficients a Palafolls, així com la subvenció per a la conservació i restauració del BCIN Castell de Palafolls per a completar les actuacions ja previstes al Pla director i plantejar noves actuacions a les àrees 2, 3, 4, 5 6, 8, 9 i 11 del recinte superior (subirà).

Les funcions a desenvolupar són les que tot seguit es detallen:

- Informar sobre el compliment, en els projectes d'obra major i menor presentats, de la normativa urbanística, d'habitabilitat, de barreres arquitectòniques i de normes bàsiques d'edificació.
- Fer el seguiment dels expedients d'obres majors i menors i els corresponents a la seguretat d'edificis.
- Informar en relació a la concessió de llicències d'obres majors i menors.
- Realitzar visites d'inspecció d'obres en curs fent l'informe que d'elles es derivi.
- Elaborar informes tècnics que siguin necessaris en execució de les tasques encomanades.
- Atendre al públic, personalment i telefònicament en relació a les matèries de la seva competència.
- Dirigir i fer el seguiment dels projectes i obres municipals així com fer el seguiment de l'execució de projectes d'obres contractats externament (realitzar amidaments, pressupostos, control econòmic de les obres, etc.).
- Assessorar des d'un punt de vista tècnic, les decisions polítiques que es prenen al seu àmbit.
- Donar suport tècnic i assessorament, en matèria de la seva especialitat, als llocs de treball de l'Àrea.
- Mantenir els contactes necessaris amb d'altres entitats, ajuntaments i àrees o departaments del mateix ajuntament, per tal de realitzar adequadament les tasques assignades, així com donar atenció directa als ciutadans.

- Informar periòdicament als responsables polítics de la gestió que es porta a terme des de les matèries de la seva competència.
- Planificar i supervisar l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral tant de les activitats realitzades directament per l'àmbit com les externalitzades, en els terminis legalment establerts.
- Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, supervisar l'aplicació de les mesures preventives i l'ús correcte dels materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 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, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Quarta.- Condicions per participar a 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 Grau en Arquitectura, Llicenciat en Arquitectura o titulació equivalent. 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.

f) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència català (nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent. Els aspirants que no ho acreditin en el moment de presentar la instància hauran de realitzar la prova de català a què es refereix la base vuitena apartat número 1.

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) 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 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.

Cinquena. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'hauran de presentar al registre electrònic de l'Administració o organisme a què es dirigeixin, així com a la resta de registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions

públiques, 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, mitjançant model normalitzat que estarà a disposició dels/de les interessats/des en el Registre General de l'Ajuntament de Palafolls i en la pàgina web municipal (www.palafolls.cat), en les quals els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base quarta i s'adreçaran a l'Ill. Sr. Alcalde President de la Corporació.

Les sol·licituds hauran de anar acompanyades de:

- DNI, 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 exigit.
- Acreditació de coneixements de llengua castellana, per aquelles persones que no tinguin 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.

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 integres es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al DOGC.

Els successius anuncis referents aquesta convocatòria, quan procedeixi, es faran públics al taulell d'anuncis i a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de Palafolls, www.palafolls.cat.

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 d'haver realitzat el pagament dins del termini de 20 dies naturals de presentació d'instàncies, no serà esmenable en el termini d'esmenes de les sol·licituds. 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 A1: **25,00 €**

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.

Sisena. 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.

Setena.- Tribunal qualificador

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

- President, o llur suplent, designats per l'Alcalde
- 2 Vocals: Tècnics en possessió d'un títol equivalent o superior al de les funcions convocades amb la condició de funcionari o personal laboral.
- Secretària: Una funcionària de la corporació.

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

El tribunal qualificador ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.



De conformitat amb el RD 236/1988, de 4 de març, el Tribunal Qualificador es classifica en la categoria primera.

Segons les circumstàncies del procés, quan per raons tècniques o de qualsevol altre origen així ho aconsellin el Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o alguna de les proves.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres.

Vuitena.- Oposició

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.

Els exercicis de la fase d'oposició que tindran caràcter obligatori i eliminatori seran els següents:

1.- 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/u oral de coneixements equivalents al nivell de suficiència de català (nivell C1).

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 de suficiència català (nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, no hauran d'efectuar aquesta prova.

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.

2.- 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 C1 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'aquest a 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.

3.- Entrevista personal

Les persones aspirants es convocaran a l'entrevista. Es qualifica de 0 a 5 punts i no és eliminatòria, però quedaran excloses del procés a aquelles candidatures que no es presentin a l'entrevista.

Consistirà en mantenir un diàleg amb les persones aspirants, per tal d'avaluar la idoneïtat de les mateixes respecte de les funcions del lloc que podrà contrastar, entre d'altres, si el seu perfil s'ajusta a les competències professionals requerides pel lloc de treball.

L'entrevista tindrà una durada màxima de 45 minuts. Es podrà demanar a la persona aspirant que expliqui situacions i experiències concretes en relació als aspectes a valorar.

La no presentació de l'aspirant a l'entrevista determinarà la seva exclusió del procés selectiu.

Novena.- Concurs.

En aquesta fase es valoraran els mèrits que els aspirants hagin al·legat i acreditat documentalment, d'acord amb el barem següent:

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori.

A) Experiència professional:

- Experiència professional com a funcionari del grup A1 desenvolupant tasques com les que són objecte d'aquest procés selectiu en Ajuntaments de més de 5.000 habitants, a raó de 0,25 punts per mes.
- Experiència professional com a funcionari del grups A1 desenvolupant tasques com les que són objecte d'aquest procés selectiu en altres administracions (ens supramunicipals, consells comarcals, diputacions o ens autonòmics), a raó de 0,10 punts per mes.
- Experiència professional com arquitecte en l'àmbit privat, desenvolupant tasques com les que són objecte d'aquest procés selectiu, a raó de 0,05 punts per mes.

No es comptaran períodes inferiors al mes.

L'experiència professional s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació del inici i fi d'aquesta prestació, per la qual s'aportarà 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. Si no queda suficientment acreditada l'equivalència de les funcions desenvolupades amb les que són objecte del lloc de treball no es puntuarà.

La puntuació màxima en aquest apartat A) serà de 5 punts

B) Formació professional:

- a) 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, d'acord amb el següent barem:
- b)
 - a) D'una durada de menys de 5 hores: 0,05 punts per curs.
 - b) D'una durada d'entre 6 i 15 hores: 0,15 punts per curs.
 - c) D'una d'entre 16 i 30 hores: 0,30 punts per curs.
 - d) D'una d'entre 31 i 50 hores: 0,40 punts per curs.
 - e) D'una d'entre 51 i 100 hores: 0,50 punts per curs.
 - f) D'una durada superior a 100 hores: 0,60 punts per curs.
 - g) Cicle formatiu de grau superior o qualsevol altra titulació superior relacionada amb el lloc de treball (títol universitari, postgrau o mestratge): 1 punt per curs/títol.

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 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.

2. Per estar en possessió del certificat ACTIC de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya:

- ACTIC, nivell avançat: 0,45 punts
- ACTIC, nivell mitjà: 0,30 punts
- ACTIC, nivell bàsic: 0,15 punts



En el cas d'estar en possessió de diferents nivells, només es tindrà en compte per a la puntuació el nivell superior acreditat.

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

Puntuació màxima en aquest apartat B) serà de 4 punts.

Desena. Puntuació final del concurs-oposició.

La qualificació de les persones aspirants no eliminades, serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases.

La puntuació es donarà amb un màxim de dos decimals.

En cas d'empat en la puntuació final del present procés selectiu, l'ordre del procés selectiu es fixarà tenint en compte la millor puntuació obtinguda a la valoració de mèrits per l'experiència professional. Si persisteix l'empat, es tindran en compte les millors puntuacions obtingudes dels aspirants empatats, a la valoració dels mèrits relacionats amb la formació. De persistir l'empat aquest se solucionarà per ordre alfabètic del primer cognom dels aspirants empatats.

Onzena. Presentació de documents i nomenament.

El/l'aspirant proposat/da, presentarà a la Secretaria de la Corporació, dins el termini de 10 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la recepció de la corresponent resolució de proposta de nomenament, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits, llevat que s'hagin presentat amb anterioritat, i que són:

- a) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat. En cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells estats que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors: Fotocòpia del document que acrediti la seva nacionalitat. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la 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, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un 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. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.

- b) Declaració responsable de no trobar-se sotmès a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques.
- c) Declaració de les activitats que porta a terme, i s'escau, sol·licitud de compatibilitat.
- d) Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública.
- e) Justificació documental dels requisits específics exigits en la convocatòria de cadascuna de les places i que no s'hagin acreditat anteriorment.
- f) Certificat mèdic expedit pel metge de capçalera de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de la funció.

Els qui siguin empleats públics de caràcter fix, no caldrà que justifiquin aquells requisits o condicions ja demostrades amb anterioritat, però hauran de presentar certificat lliurat pel Ministeri, Corporació o Organisme públic del qual depenguin, acreditant-ne llur condició, i totes les circumstàncies que hi constin en els seus expedients personals o fulls de serveis.

Si dins del termini indicat i, llevat dels casos de força major, el/l' aspirant seleccionat/da no presenta els documents acreditatius dels requisits exigits, no podrà ser nomenat/da, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de les responsabilitats en que hagin pogut incórrer per falsedat de les dades contingudes a la instància, sol·licitant prendre part al procediment de selecció. En aquest cas, el President de la Corporació formularà proposta de nomenament a favor de qui, havent obtingut puntuació suficient, a conseqüència de la referida anul·lació, ostenti la major puntuació obtinguda. En aquest cas, es concedirà al/a la nou/nova aspirant seleccionat/da, el termini d'un mes per presentar la documentació indicada.

El/la seleccionat/da que, sense causa justificada, no es presentin en el seu lloc de treball, dins el període trenta dies, serà declarat/da cessat/da amb la pèrdua de tots els drets derivats del procés selectiu.

Dotzena.- Període de pràctiques

El nomenament tindrà un període de pràctiques de **6 mesos**, 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 les pràctiques realitzades i haurà d'indicar si s'ha superat de forma satisfactòria. L'aspirant que no superi satisfactòriament el període de pràctiques restarà



separat del procés selectiu i declarat no apte/a, podent-se nomenar en pràctiques el/la següent aspirant de la llista, sempre que aquest/a hagi superat tot el procés de selecció.

Tretzena. Borsa de treball

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

Aquesta borsa serà efectiva a partir de la seva constitució per Decret d'Alcaldia, excepte si s'aprova una nova que la substitueixi, i serà acumulativa a les borses de treball d'aquesta plaça si fos el cas, respectant l'ordre de prioritat, de més antiga a més recent.

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

Un cop finalitzat el nomenament interí l'aspirant torna a la borsa de substitucions ocupant el mateix lloc que tenia, de manera que si torna ha haver una vacant se'l podrà tornar a cridar per a cobrir una nova vacant i/o substitució. Aquesta opció ha de permetre que si es donen dues substitucions correlatives les pugui realitzar la mateixa persona per raons d'economia en la formació i l'experiència de les funcions que ha de substituir.

Els aspirants que en el moment de produir-se una vacant ja restin nomenats com a funcionaris en aquesta Corporació no podran accedir a la mateixa.

La renúncia d'un membre de la borsa de treball a una proposta de nomenament suposarà automàticament la pèrdua de la posició assolida segons l'ordenació fins el darrer lloc. A partir de tres renúncies reiterades per part de la mateixa persona, l'òrgan competent podrà excloure la persona 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 nomenament 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 8h i les 15h, 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 9h del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb el Departament de Recursos



Humans, la proposta de nomenament 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 al nomenament dels aspirants que conformem aquesta borsa de treball com a funcionari interí, en quant a la presentació de la documentació així com el període de prova, serà el que s'estableix a les presents bases.

Catorzena. Incompatibilitats

A la persona seleccionada, l'hi serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment del nomenament, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, o sol·licitud de compatibilitat.

Quinzena. Impugnacions

L'acord que aprovi les bases constitueix una resolució, posa fi a la via administrativa i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona o, potestativament, per mitjà de recurs de reposició davant de l'alcalde, en el termini d'un mes, sense perjudici que els legítims activament poden interposar qualsevol recurs ajustat a dret. Els actes d'aplicació de les bases durant el procés selectiu seran impugnables en la forma que consti en cadascun d'ells, de conformitat amb la legislació vigent.

Setzena. Protecció de dades de caràcter personal

Amb la presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

El domicili, correu-e i telèfon que figura en les instàncies es considerarà com l'únic vàlid a efectes de notificacions, essent responsabilitat exclusiva de l'aspirant tant els errors en la seva consignació com en la comunicació de qualsevol canvi d'aquest.

Les dades de caràcter personal que ens faciliteu seran emmagatzemades pel departament de Recursos Humans, responsabilitat de l'Ajuntament de Palafolls amb la finalitat de gestionar la sol·licitud de convocatòria i seran conservades fins que finalitzi el procés de selecció.

En qualsevol cas es podrà indicar la revocació del consentiment donat així com exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació i/o portabilitat sobre les dades mitjançant un escrit dirigit a l'Ajuntament de Palafolls de conformitat amb allò indicat al web municipal www.palafolls.cat. S'informa que també pot presentar una reclamació, si així ho considera, davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apdcat.cat).

Dissetena. Incidències.

El tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria. Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'òrgan que les ha aprovades, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat contenciós-administratiu, a partir del dia següent de la publicació.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos. Per a tot allò que no sigui previst en aquestes bases, es procedirà en virtut de la normativa aplicable a la funció pública local



de Catalunya i, amb caràcter supletori, per la normativa pròpia de la Generalitat i de l'Estat.

Francesc Alemany Martínez
ALCALDE

Palafolls, 1 de juliol de 2025