

ANUNCI

Per Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 15 d'abril de 2025, es van aprovar les bases reguladores i la convocatòria que han de regir el procés selectiu d'una plaça d'oficial 1a conductor camió i encarregat de magatzem, personal laboral permanent, assimilada al grup de Classificació C, Subgrup C2, a jornada completa de 37,5h/s, que consta vacant a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Palafolls, inclosa a l'oferta pública d'ocupació ordinària corresponent a l'annualitat 2024, aprovada per la Junta de Govern Local, de data 26 de març de 2024, i publicada al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB), de data 28 de març de 2024, i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), número 9136 de data 5 d'abril de 2024.

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: [Convocatòria de selecció de personal - Ajuntament de Palafolls](#)

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: [Convocatòria de selecció de personal - Ajuntament de Palafolls](#)

El termini de presentació de sol·licituds serà de **20 dies hàbils** 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 \(seu.cat\)](#).

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

**BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT SELECTIU MITJANÇANT CONCURS-
OPOSICIÓ PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA D'OFICIAL 1a
CONDUCTOR CAMIÓ I ENCARREGAT DE MAGATZEM, PERSONAL LABORAL
PERMANENT, INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA ORDINÀRIA CORRESPONENT A
L'ANUALITAT 2024.**

Primera.-Objecte, forma d'accés i sistema selectiu.

Aquestes bases regularan el procés selectiu d'una plaça d'oficial 1a conductor camió i encarregat de magatzem, personal laboral permanent, assimilada al grup de Classificació C, Subgrup C2, a jornada completa de 37,5h/s, que consta vacant a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Palafolls, inclosa a l'oferta pública d'ocupació ordinària corresponent a l'anualitat 2024, aprovada per la Junta de Govern Local, de data 26 de març de 2024, i publicada al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB), de data 28 de març de 2024, i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), número 9136 de data 5 d'abril de 2024.

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

L'objecte de la present convocatòria és la cobertura definitiva d'una plaça d'oficial 1a conductor camió i encarregat de magatzem, personal laboral permanent, assimilada al grup de Classificació C, Subgrup C2, a jornada completa de 37,5h/s, pel sistema de concurs-oposició lliure, de conformitat amb l'oferta pública d'ocupació ordinària, corresponent a l'anualitat 2024.

Plaça de personal laboral:

Denominació: Oficial 1a conductor camió i encarregat de magatzem

Categoria: Personal laboral indefinit

Grup de classificació assimilat Csubgrup C2.



Nombre de places: 1
Sistema: Concurs-Oposició
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 **1.755,62 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.- Funcions

Les funcions del lloc de treball són les que tot seguit es detallen:

- Executar funcions elementals i rutinàries vinculades a tasques pròpies d'empleat de la brigada municipal.
- Conducció de vehicles municipals.
- Ajuda en la prestació de serveis municipals.
- Manteniment i neteja dels magatzems municipals i l'utilitatge.
- Trasllet de mobiliari i quants treballs i serveis poguessin ser susceptibles del seu lloc de treball.
- Activitats preparatòries d'actes amb intervenció municipal o de serveis municipals.
- Realitzar treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment a la via pública i/o a les dependències municipals, etc.
- Donar suport als responsables de la Brigada Municipal i als oficials en la realització dels treballs a desenvolupar.
- Preparar el material necessari per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball.
- Realitzar trasllats de materials. Controlar el material utilitzat i realitzar el seu inventari.
- Conducció de vehicles destinats al transport de càrrega i/o dotats de mecanisme i maquinària específica.

- Maneig dels comandaments de la maquinària instal·lada sobre el vehicle.
- Preparació de la càrrega, cuidant de la mateixa de principi a fi de trajecte, responsabilitzant d'aquesta i col·laborar en les tasques de càrrega i descàrrega.
- Repartiment i recollida de paquets fins fer-lo arribar al seu destinatari.
- Control de la conservació del vehicle, i maquinària instal·lades, neteja i greixatge, petit manteniment i posada a punt.
- Reparació de les avaries més elementals tant en ruta com a peu d'obra, revisant tots els nivells que garanteixin el correcte funcionament.
- Reposició de combustible als vehicles.
- Avís d'avaries i trencaments, trasllat i recollida del taller.
- Mantenir al dia i anotarà en el llibre d'incidències totes aquelles referides al vehicle que durant la seva jornada es produeixin.
- Remetre parts diari a l'encarregat, dels treballs realitzats, hores invertides, quilòmetres recorreguts, i en general de qualsevol incidència del servei.
- Col·laborar amb els treballs a desenvolupar pels operaris de brigada
- Servei de guàrdia 24 hores per a assistència setmanal de dilluns a diumenge a funcions adscrita al lloc, motivada per situacions de funcionament ordinari o d'emergència, d'acord al sistema de torns establerts.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.
- Conduir el camió de l'Ajuntament de Palafolls per a la realització de tasques pròpies.
- Utilitzar la grua del camió.
- Conduir altres vehicles i maquinària per a la realització de feines pròpies.
- Realitzar tasques de suport als oficials de les diferents seccions de l'Ajuntament.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, implicar-se en l'aplicació de mesures preventives d'acord la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.
- Gestionar les compres de material sol·licitat per el/la coordinador/a de la Brigada Municipal seguint els procediments establerts, així com controlar els albarans, comprovar la recepció dels materials i guardar-los en el magatzem municipal.
- Mantenir ordenat i net el magatzem municipal, tant a l'interior com a l'exterior del recinte.
- Efectuar i controlar l'inventari de materials.
- Realitzar les tasques de manteniment del propi magatzem.
- Col·laborar en els treballs d'administració i magatzem així com portar l'arxiu de tota la documentació de l'àmbit d'adscripció, en especial de màquines i eines.
- Dur el control sobre les revisions mecàniques de vehicles i màquines.
- Supervisar el consum de materials i les hores de treball.
- Dur el control d'entrada i sortida de vehicles, material, maquinària, etc. propis de la Brigada Municipal.

- Donar suport al/la Coordinador/a de la Brigada Municipal en el control de despeses així com en les tasques que li siguin encomanades.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Cinquena.-Condicions específiques de la convocatòria

Per a ser admès/a al procediment selectiu de la present convocatòria serà necessari que els aspirants reuneixin, a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies els següents requisits i condicions, 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 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) Estar en possessió de la titulació de **Graduat Escolar o la titulació d'Educació Secundària Obligatòria (ESO)**. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies de la credencial que acrediti la seva homologació per l'Estat Espanyol. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

d) Estar en possessió del carnet de conduir **tipus B** (automòbils fins a 3.500kg i 9 places) i **tipus C** (més de 3.500 kg i a partir dels 21 anys), vigents i no retirats, amb la certificació d'aptitud professional vigent (**CAP**).

e) Acreditar el coneixement de llengua catalana al nivell **elemental de català B1** del marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, Si no es poden acreditar aquests coneixements es valoraran a partir d'una prova específica de llengua catalana.

Quedaran exemptes d'acreditar aquests coneixements les persones que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior i l'hagin superat, i sempre hi quan no hagi transcorregut més d'un any des de que es va realitzar.

f) 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 i que es regula en aquestes bases.

g) 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.

h) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

i) 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.

j) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.

k) 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 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.

l) 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 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:

[Convocatòria de selecció de personal - Ajuntament de Palafolls](#)

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:

[Convocatòria de selecció de personal - Ajuntament de Palafolls](#)

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

- DNI, o document equivalent, en vigor.
- 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).
- Carnets de conduir B i C, així com CAP.
- 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 i còpies dels documents acreditatius dels mèrits a valorar en la fase de concurs. Els mèrits no acreditats documentalment en el termini de presentació de sol·licituds o que no siguin acreditats suficientment no seran tinguts en compte pel Tribunal.
- Acreditació del pagament de la taxa per participar en procediments selectius, dins del termini de presentació d'instàncies.

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.

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 **20 dies hàbils** 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, i un extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat.

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 <https://tauler.seu.cat/inici.do>.

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 20 dies hàbils del termini de presentació de sol·licituds per formar part del procés.**

Excepcionalment, les sol·licituds presentades l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds per formar part del procés, tindran només el següent dia hàbil per poder realitzar el pagament de la taxa.

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 20 dies hàbils 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 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.

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 (correspondrien a aquesta categoria el subgrup C2 i les agrupacions professionals), 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 i de concurs.

La selecció es durà a terme mitjançant el sistema de concurs oposició, en torn lliure, la selecció consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb les places convocades i en la superació de les proves corresponents, inclòs el període de prova.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'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.

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.

Primer.- Exercici específic de coneixements de castellà

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 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.

Segon- 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 **elemental de català B1**. 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 **elemental de català B1**, 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.

Tercer.- Prova Teòrica

Consistirà en desenvolupar un exercici on l'aspirant haurà de resoldre 20 preguntes tipus test, amb 4 possibles respostes i només una correcta, o bé diverses preguntes de tipus teòric relacionades amb els temes inclosos al temari adjunt a l'**ANNEX I** d'aquestes bases.

El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim de dues hores, si bé 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 qualificació de la prova serà de 0 a 10 punts i la puntuació mínima a obtenir per a superar-la és de 5 punts.

En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, el Tribunal podrà acordar que el mateix aspirant els llegeixi. En aquest cas el Tribunal podrà sol·licitar de l'opositor/a tots aquells aclariments que consideri oportuns.

Amb la prova s'especificarà la puntuació cada pregunta test/teòrica.

La no superació de l'exercici tindrà caràcter eliminatori.

Quart.- Prova pràctica

Consistirà en desenvolupar un exercici que consistirà en realitzar i/o respondre per escrit un o diversos casos pràctics sobre aspectes relacionats amb el temari adjunt a l'**ANNEX I** aquestes bases; també es podrà demanar la utilització dels mitjans i components propis de la plaça i/o lloc a ocupar i en relació amb el temari que s'indica en aquestes bases, en el temps que determini el Tribunal.

El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim de dues hores, si bé 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 prova pràctica també podrà preveure realitzar in situ, diversos treballs relacionats amb tasques de conducció i/o manteniment/revisió del camió, proposats pel tribunal relacionats amb les tasques i/o funcions reals del lloc de treball durant el temps que el Tribunal estimi necessari.

La qualificació de la prova pràctica serà de 0 a 10 punts i la puntuació mínima a obtenir per a superar-la és de 5 punts, i valorarà tant la resolució del cas realitzada per escrit com la defensa del mateix davant del tribunal, i les habilitats demostrades respecte al camió, en el seu cas.

Cinquè.- Concurs. Barem de mèrits. Medis d'acreditació.

Serveis prestats:

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.

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: **oficials 1a conductor camió i encarregat de magatzem (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' **oficials 1a conductor camió i encarregat de magatzem (C2)**.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

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

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 2a de magatzem: Organització i gestió de magatzems

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: 3 punts

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

Permisos de conduir:

En cas de disposar d'algun permís de conduir diferents als exigits per a participar al procés selectiu (B i C1 són requisits d'accés) es puntuaran segons el següent detall:

- Permís A (qualsevol tipus de motocicleta): 1 punt
- Permís D1 (autobusos fins a 16 passatgers): 2 punts
- Permís D (autobusos): 3 punts

Es valorarà màxim 3 punts.

Llengua Catalana:

- Per estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent 2 punts.

Per estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C2) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent 3 punts.

Es valorarà el nivell més alt acreditat, màxim 3 punts.

Sisè.- Entrevista personal.

Els aspirants que hagin superat les proves anteriors seran 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, per tant es podrà realitzar amb posterioritat a la fase de valoració de mèrits.

Els aspirants poden ser preguntats sobre els mèrits acreditats i els aspectes que es cregui oportú en relació amb el seu currículum i el nivell de coneixements tant de les matèries relacionades amb la plaça a ocupar com dels coneixements sobre l'Administració en general i l'Administració municipal en particular.

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 2 punts i no té caràcter eliminatori.

Desena.- Justificació dels mèrits.

Els mèrits es justificaran de la forma prevista a la base sisena 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 que comptin amb conveni amb les administracions públiques 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 l'annex per cadaplaça en concret.

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 prevalença 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.

Onzena.- 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 obtingui 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 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. Si tot i així persistís l'empat, es realitzarà un sorteig en acte públic a l'efecte.

L'aspirant amb major puntuació serà el primer en ser proposat per a la seva contractació i així de forma successiva, d'acord amb els nomenament que s'hagin d'efectuar. Aquest ordre també establirà la posició de cada aspirant en cas de constitució d'una borsa de treball.

Dotzena.- Llistat de persones aprovades, resolució i proposta de contractació.

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 l'aspirant amb major puntuació sense ultrapassar el nombre de llocs de treball convocats, a l'efecte de la corresponent resolució de contractació.

Quan es produeixin renúncies de l'aspirant seleccionat/ada, abans del seu contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin a els/les proposats/des, per a la seva possible contractació com a personal laboral fix, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

Els aspirants proposats hauran de presentar a la secretaria de la corporació el certificat mèdic on s'acrediti l'aptitud i la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir, en un termini màxim de 10 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la recepció de la notificació.

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.

Els/les 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/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos a la base cinquena han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.
- Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del /de la seu/va cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

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 contractar 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, contractant els/les aspirants aprovats/des.

Tretzena.- Període de pràctiques

La persona aspirant ha de realitzar un període de pràctiques de 3 mesos al municipi. El període de pràctiques és obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà d'apte o no apte i es valorarà tant l'adequació de la feina com a conductor de camió, com les tasques d'encarregat de magatzem i suport a la brigada municipal.

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/adés 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.

Catorzena.- Borsa de treball.

Els aspirants que hagin superat aquest procés selectiu formaran part d'una borsa de treball, ordenada per la puntuació del procés, per a la provisió de places vacants amb caràcter temporal, que es puguin produir a l'Ajuntament de Palafolls.

Les qualificacions dels aspirants seleccionats per ordre de puntuació final determinaran l'ordre de la borsa de treball; així l'aspirant amb major puntuació final obtinguda, es cas que es produeixi una proposta de contractació, ocuparà el lloc de treball amb major nombre de dies de contractació i més dedicació horària setmanal, i es procedirà de forma successiva fins esgotar el nombre de llocs a nomenar.

Aquesta borsa serà efectiva a partir de la seva constitució per Decret d'Alcaldia, excepte si s'aprova una nova que la substitueixi.

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

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 8 h 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 passarà al següent aspirant per ordre de puntuació.

Un cop finalitzada el nomenament temporal l'aspirant tornarà a la borsa de treball ocupant el mateix lloc que tenia, de manera que si torna a haver una vacant se li podrà tornar a proposar una nova contractació de caràcter temporal, sempre i quan aquesta no sigui contrària a la regulació de la contractació del personal laboral temporal, establerta a l'article 15 del RD 2/2015, de 23 d'octubre, per mitjà del qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors. Aquesta opció ha de permetre que si es donen dues propostes de contractació temporal correlatives les pugui realitzar la mateixa persona per raons d'economia en la formació i l'experiència de les funcions que ha de substituir.

Quinzena. Presentació de documents.

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 contractació, 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 contractació 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.

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.

A la persona seleccionada, li 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.

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 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 la Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; 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 que 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

PART GENERAL

- 1.- El municipi. Elements. Organització municipal i competències.
- 2.- El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets i deures.
- 3.- Materials i eines necessàries per desenvolupar tasques de manteniment d'instal·lacions elèctriques.

PART ESPECIAL

- 4.- Funcions i tasques del/de la conductor/a de camió. Coneixements bàsics de mecànica dels vehicles tipus camió amb braça hidràulic i camió cistella.
- 5.- Tasques bàsiques de paletaeria, electricitat, fontaneria, fusteria i pintura.
- 6.- Manteniment d'edificis. Revisió i reposició de materials, equipaments i instal·lacions.
- 7.- Reparació de petites avaries i desperfectes que no exigeixin especial qualificació tècnica.
- 8.- Prevenció de Riscos Laborals. Seguretat i salut en el treball.
- 9.- Mesures preventives i pautes d'actuació davant d'incendis i emergències.
- 10.- Coneixement dels diferents elements que comporten les obres a la via pública (clavegueram, pluvials, aigua, llum, gas,...)
- 11.- Senyalització a la via pública en treballs propis
- 12.- Importància dels magatzems: importància funcional i importància econòmica.
- 13.- Disseny de les polítiques de gestió d'inventaris: factors a tenir en compte. Control d'existències: inventari. Sistemes d'inventari.
- 14.- Models de situacions d'inventari: deterministes i no deterministes. Comptabilitat d'existències. Mètodes per valorar les existències del magatzem.
- 15.- La classificació ABC com a eina per gestionar amb eficàcia.
- 16.- La previsió de la demanda. Gestió d'inventaris: Realització del recompte d'existències, diagnosi, recollida de dades.
- 17.- Distribució d'espais i volums del magatzem: entrades i sortides del magatzem.
- 18.- Manipulació de la mercaderia. Equips de treball: carretons, contenidors, caixes, palets, apiladors, plataformes de càrrega mòbil, entre d'altres. Mètodes o sistemes d'emmagatzematge.
- 19.- Distribució d'espais i volums del magatzem: determinació del tipus d'emmagatzematge. Localització de productes. Criteris per determinar el tipus de magatzem.
- 20.- Circuits de servei: formes dels circuits, recorreguts utilitzats, freqüències de servei.

Francesc Alemany Martínez
ALCALDE

Palafolls, 31 d'octubre de 2025