

ANUNCI

Per Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 31 de maig de 2022, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria que han de regir el procés selectiu pel sistema concurs oposició per a la funcionarització i promoció interna per accedir a 3 places d'administratius, enquadrades a l'Escala d'Administració General, Subescala Administrativa, categoria Administratius, vacants a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament.

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

Els successius anuncis relatius a les citades convocatòries es publicaran al tauler d'edictes d'aquesta Corporació.

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 FUNCIONARITZACIÓ I PROMOCIÓ INTERNA DE DETERMINADES PLACES DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE PALAFOLLS.

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

L'objecte de la present convocatòria és la funcionarització i promoció interna per accedir a 3 places d'administratius, enquadrades a l'Escala d'Administració General, Subescala Administrativa, categoria Administratius, vacants a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament.

El procediment selectiu d'aquesta convocatòria serà el concurs oposició, modalitat de promoció interna.

En compliment d'allò disposat a la disposició transitòria segona del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text Refòs de l'Estatut de l'Empleat Públic, el personal laboral fix podrà participar en els processos de promoció interna convocats pel sistema de concurs oposició per accedir a llocs de treball de caràcter funcional, sempre que tingui la titulació necessària i reuneixi la resta de requisits establerts, valorant-se com a mèrit els serveis prestats com a personal laboral i les proves selectives superades per accedir a tal condició.

Per tant, el personal laboral fix que compleixi els requisits establerts en aquestes bases, podrà participar en aquest procés de selecció d'accés per promoció interna a aquelles places de caràcter funcional, en idèntiques condicions que el propi personal funcional.

Segona.- Retribució i dedicació horària.

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

- Retribucions per dedicació a jornada completa són:
 - Sou base Grup C1.
 - CD nivell 14.
 - Complement específic 740,86 euros/bruts mensuals.
- Dedicació: Jornada laboral de 37:30 hores setmanals o bé dedicacions de caràcter parcial en funció de les necessitats.
- L'horari podrà ser l'ordinari de la Corporació, o bé s'adaptarà a les necessitats que el compliment de les tasques i funcions requereixin, d'acord amb l'organització del departament de destinació.

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 Refòs de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Tercera.- Condicions específiques de la convocatòria

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

- a) Tenir nacionalitat espanyola.
- 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 del títol de batxiller o tècnic superior, FP2 o titulació equivalent. Els aspirants amb titulacions obtingudes en l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació. Si no es disposa d'alguna d'aquestes titulacions, considerant el que disposa la Llei 42/1994, de 30 de desembre, de mesures fiscals, administratives i d'ordre social, en el seu article 6 i el Reial Decret 364/1995, de 10 de març, de Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat en la seva disposició addicional novena, es podrà substituir aquest requisit per tenir una antiguitat de 10 anys en un cos o escala del subgrup C2 de l'àrea d'activitat o funcional corresponent ó de 5 anys i haver superat un curs específic de formació. Els període d'antiguitat que són requisit per accedir a la convocatòria com a mèrit dins de la fase corresponent de concurs.
- d) 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 7a. En cas que es vulgui demanar restar exempt de realitzar la prova corresponent, acreditar que es disposa del nivell C de català o bé fer constar a la sol·licitud a quina convocatòria de l'Ajuntament de Palafolls es va superar ja aquesta prova, de conformitat amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació dels coneixements del català en els processos selectius de l'Administració Pública, on es disposa que resten exemptes de l'acreditació del nivell de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça 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, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

- e) 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.
- f) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- g) 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.
- h) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
- i) Trobar-se en la situació de servei actiu, o bé alguna de les que prevegi la normativa vigent.
- j) Acreditar un mínim de dos anys d'antiguitat amb contracte fix o nomenament de funcionari de carrera a l'Ajuntament de Palafolls, ocupant alguna de les següents places:
 - Auxiliar administratiu/va, Subgrup de classificació C2 (antic grup D), de l'escala d'administració general, subescala administrativa, categoria auxiliar.
 - Auxiliar administratiu/va, assimilades al Subgrup de classificació C2 (antic D) de la plantilla de personal laboral fix.
 - Altres places del grup C2, de la plantilla de personal funcionari de carrera o laboral fix, que estigui desenvolupant funcions d'auxiliar administratiu.
- 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 a la presa de possessió com a funcionari. 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.

Quarta. Presentació de sol·licituds.

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



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

https://seu-e.cat/ca/web/palafolls/tramits-i-gestions/-/tramits/classificacio/personal?p_auth=ejS7CziF

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

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

- Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.
- Fotocòpia del títol de la titulació requerida.
- Fotocòpia del certificat de nivell de suficiència català (nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent.
- 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 dels drets d'examen.
- Còpies 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 íntegres es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al DOGC.

Els anuncis posteriors a dita convocatòria seran publicats al taulells d'edictes de l'Ajuntament i a la seu electrònica municipal (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 de realitzar el pagament de la taxa durant els 20 dies del termini de presentació de la mateixa. En el cas de les presentacions de les sol·licituds

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

-Grup o categoria assimilada al Grup C, Subgrup C1,(antic Grup C): 18,00 €

Cinquena. Admissió de les persones aspirants.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Sr. Alcalde dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, amb les causes d'exclusió. Aquesta resolució i la resta d'actes d'aquest procediment es publicaran al tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web (www.palafolls.cat).

En la mateixa resolució es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions i s'assenyalarà la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, així com la composició del tribunal qualificador.

Sisena.- Tribunal Qualificador.

El tribunal qualificador estarà constituït de la forma següent:

- President: Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament
- Vocals:
 - * Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix amb formació tècnica adient.
 - * Un/a tècnic/a especialitzat/da en les funcions pròpies del lloc de treball, que pot ser o no personal de l'Ajuntament.
- Secretari/ària: podrà ser escollit entre els mateixos membres que conformen el tribunal. En cas de no ser així actuarà amb veu i sense vot.

Els membres del Tribunal hauran de posseir titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a aquesta convocatòria.

De conformitat amb el RD 462/2002, de 4 de març, el Tribunal Qualificador es classifica en la categoria segona.

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

Abstenció i recusació: Els aspirants podran recusar els membres del Tribunal de conformitat a allò establert a l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves. En aquest sentit i de conformitat amb les previsions del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball a les administracions públiques de Catalunya, es nomenarà una persona perquè assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot.

Setena.- Oposició

Primer- Exercici específic per demostrar coneixements de català.

El nivell d'exigència de la prova serà l'equivalent al nivell C1 de la Junta Permanent de Català, d'acord amb el grau de coneixement exigít a l'annex corresponent a cada lloc de treball. L'exercici serà qualificat d'apte/no apte, i serà eliminatori.

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que presentin certificat de coneixement de català corresponent al nivell C1, d'acord amb el grau de coneixement exigít a l'annex corresponent a cada lloc de treball, lliurats per la Junta Permanent de Català superior o equivalent. O bé aquells aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos de selecció anteriors per accedir a aquest Ajuntament en que hi hagués una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació, que caldrà indiquin d'acord amb l'apartat d) de la base tercera, d'aquestes mateixes bases.

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, o d'assessors especialistes amb titulació adient per a la realització i correcció d'aquesta prova.

Segon.- Prova Teòrico-Pràctica

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

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

Vuitena.- Concurs.

Per a la valoració de mèrits, només es tindran en compte aquelles accions que hagin estat realitzades fins a la data que finalitzi el procés de presentació de sol·licituds.

El temps treballat a l'Ajuntament de Palafolls, es computarà d'ofici i no caldrà sol·licitar certificat de serveis prestats a l'Ajuntament de Palafolls. La resta de documentació s'haurà de lliurar juntament amb la sol·licitud.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, no s'admetrà cap document a efectes de mèrit.

El tribunal procedirà a l'avaluació dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, segons la següent relació i barem, d'acord amb les especialitats instrumentals definides als annexos de les presents bases reguladores.

1.- Experiència professional:

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

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 3 punts.

2.- Formació:

2.1.- Formació reglada:

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

- a) D'una durada de menys de 15 hores: 0,15 punts per curs.
- b) D'una durada d'entre 15 i 29 hores: 0,25 punts per curs.
- c) D'una durada superior a 30 hores: 0,4 punts per curs.
- d) Títol de Postgrau: 1 punt.
- e) Títol de Mestratge Oficial: 1,5 punts.

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

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

Només es valorarà la formació impartida per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, les Diputacions provincials, la Federació Catalana de municipis, L'Associació Catalana de municipis, o centres de formació d'empleats públics d'altres comunitats autònomes, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Universitats públiques o privades i per Col·legis professionals en conveni de col·laboració amb les administracions o organismes citats anteriorment.

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

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

Només es valoraran el cursos posteriors a 1 de gener de 2010.

Els mèrits s'hauran de presentar per ordre cronològic de més antic a més recent.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 4 punts.

2.2.- Proves de competència en tecnologies de la informació i la comunicació:

Estar en possessió certificacions o documents que acreditin proves de competència en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificacions equivalents:

- ACTIC, nivell inicial: 0.5 punts.
- ACTIC, nivell mig: 1 punt.

La puntuació màxima en aquest apartat serà d' 1 punt.

Puntuació Final.

El resultat final del procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes en cada una de les fases i/o proves que conformen el concurs.

Novena. Publicació de la relació d'aprovat.

Acabat el procés selectiu, el tribunal confeccionarà la llista de qualificacions d'aspirants seleccionats, per ordre de puntuació final. Aquesta llista es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, elevant-se al President de la Corporació la corresponent proposta de nomenament.

En cas d'empat en la puntuació final del concurs, la prelación dels nomenaments es fixarà tenint en compte la millor puntuació obtinguda del concurs en relació a la prova teòrico-pràctica dels aspirants empatats. Si persisteix l'empat, es tindrà en compte la millor puntuació obtinguda dels aspirants empatats, en relació a la formació acreditada, i de persistir aquest en relació a la puntuació obtinguda en relació l'experiència professional acreditada. De persistir l'empat aquest se solucionarà per sorteig entre els aspirants empatats.

Desena. Presentació de documents.

Els nomenaments restaran condicionats a la presentació, per part de cada aspirant, dels documents originals o equivalents, que es relacionen a continuació, en cas de no haver presentat aquesta documentació amb anterioritat:

- 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.

Si dins del termini indicat i, llevat dels casos de força major, el/l'aspirant a favor de qui s'ha fet la proposta de nomenament 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.

Onzena.- període de pràctiques

Els nomenaments tindran un període de pràctiques de 4 mesos, d'acord amb la disposició final setena del Pacte de condicions del personal funcionari de l'Ajuntament de Palafolls. 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. Podent emetre informe de l'evolució del període de pràctiques durant tot el període, o bé el darrer dia de les mateixes, indicant si aquests s'han superat de forma satisfactòria. En el cas que hi hagi aspirants que no superin satisfactòriament el període de pràctiques aquest seran cessats com a funcionaris d'aquesta Administració, podent-se realitzar un nou nomenament com a funcionari el següents aspirants de la borsa de treball, sempre que aquest hagin superat tot el procés de selecció.

Dotzena.- Nomenament i presa de possessió.

D'acord amb la proposta del tribunal es proposarà a l'Alcalde el corresponent nomenament a favor dels aspirants que hi figurin en primer lloc, en igual nombre de places a proveir, els quals hauran de prendre possessió del lloc de treball prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa conforme al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i Decret 359/1986, de 4 de desembre.

Tretzena. Circumstàncies del cessament.

La persona funcionària nomenada cessarà per qualsevol de les causes enumerades a l'article 7 del Reglament de personal, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i/o per les causes de cessament recollides a la normativa de funció pública.

Catorzena. Incidències.

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

Quinzena. 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.

Setzena. Supletorietat

En tot allò no previst a les presents Bases, serà d'aplicació l'establert al Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions que són d'aplicació.

Dissetena. Impugnacions.

La convocatòria, els requisits i tots els actes administratius que es derivin d'aquella i de les actuacions del Tribunal podran ser impugnades pels interessats en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú.

ANNEX.- TEMARI

- 1.-** L'interessat en el procediment administratiu. La representació de l'interessat. Registre d'apoderaments.
- 2.-** L'expedient administratiu. Concepte i contingut. Assistència a l'interessat en l'ús de mitjans electrònics
- 3.-** Drets de les persones en les seves relacions amb l'administració. Drets dels interessats en el procediment administratiu. La millora i esmena de la sol·licitud.
- 4.-** L'obligació de resoldre el procediment. Termini per resoldre. Suspensió i ampliació del termini per resoldre.
- 5.-** El silenci administratiu. Concepte i efectes jurídics.
- 6.-** Els terminis en el procediment administratiu. Càlcul. Ampliació.
- 7.-** Requisits de l'acte administratiu. Motivació i forma.
- 8.-** L'eficàcia de l'acte administratiu. Executivitat i efectes.
- 9.-** La notificació de l'acte administratiu. La pràctica de la notificació. La publicació.
- 10.-** Les fases del procediment administratiu: incoació, ordenació, instrucció, prova, informes. La finalització del procediment.
- 11.-** L'execució forçosa de l'acte administratiu. Mitjans d'execució.
- 12.-** Recursos administratius. Tipus i terminis
- 13.-** Els convenis. Definició i tipus, requisits de validesa i eficàcia, continguts i tramitació, extinció i efectes.
- 14.-** Els principis de la potestat sancionadora de les administracions públiques.
- 15.-** Els principis de la responsabilitat patrimonial de les administracions públiques
- 16.-** El reglament Orgànic Municipal de Palafolls.
- 17.-** El Ple Municipal. Elecció. Composició. Règim de Sessions. Règim d'adopció d'acords. Competències
- 18.-** La Junta de Govern Local. Membres. Règim de sessions. Competències.

- 19.-** L'Alcalde. Els regidors amb delegacions de competències. Els tinents d'Alcalde. Les comissions informatives.
- 20.-** L'estatut del regidor. El cartipàs municipal.
- 21.-** La llei 9/2017 de contractes del sector públic. Àmbit d'aplicació. Tipus de contractes.
- 22.-** El contracte menor. Tipus. Requisits de tramitació. Límits. Les previsions de les bases d'execució del pressupost de l'Ajuntament de Palafolls vers els contractes menors.
- 23.-** La transparència a l'administració pública. Concepte. Àmbit d'aplicació de la Llei 19/2014. Obligacions municipals en matèria de transparència.
- 24.-** La publicitat activa. Informació subjecta.
- 25.-** Accés a la informació pública. Dret d'accés i exercici, límits i accés parcial. Protecció de dades personals en l'exercici del dret d'accés a informació.
- 26.-** Del govern obert. Principis generals.
- 27.-** Les dades personals. Concepte. Drets dels ciutadans vers la protecció de les seves dades personals.
- 28.-** Subjectes obligats a la relació electrònica amb l'administració.
- 29.-** El registre electrònic general. Funcionament. La presentació de documents adreçats a les administracions públiques.
- 30.-** L'emissió de documents a les administracions públiques. La validesa i eficàcia de les còpies de documents. Documents aportats per l'interessat a l'expedient.
- 31.-** La inscripció al padró municipal. Dades objecte d'inscripció.
- 32.-** La gestió municipal del padró. Altes i baixes
- 33.-** La llei estatal 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.
- 34.-** El Reial decret 887/2006, de 21 de juliol, en virtut del qual s'aprova el Reglament de la llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.
- 35.-** Les ordenances fiscals. Concepte i procediment d'aprovació.
- 36.-** El pressupost municipal. Concepte i procediment de tramitació.



37.- Les taxes: concepte i fet imposable. Supòsits de no subjecció i exempció. Subjectes passius, quantia i meritació.

38.- Preus públics. Concepte. Obligats. Quantia i obligació de pagament. Cobrament. Fixació.

39.- La tresoreria dels ens locals.

40.- Les previsions de les bases d'execució del pressupost de l'Ajuntament de Palafolls vers als nivells de vinculació jurídica.

Francesc Alemany Martínez
ALCALDE

Palafolls, 8 de juny de 2022