

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 de mèrits, per a la funcionarització de 7 places d'auxiliars administratius, enquadrades a l'Escala d'Administració General, Subescala auxiliar, categoria auxiliar 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 DE MÈRITS, PER A LA FUNCIONARITZACIÓ DE 7 PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU DE L'AJUNTAMENT DE PALAFOLLS.

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

L'objecte de la present convocatòria és la funcionarització de 7 places d'auxiliar administratiu, enquadrades a l'Escala d'Administració General, Subescala auxiliar, categoria auxiliar administratiu, vacants a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament.

El procediment selectiu d'aquesta convocatòria serà el concurs, donat que les places sotmeses a aquest procés de funcionarització van ser objecte d'un procediment selectiu d'estabilització de l'ocupació temporal per a personal laboral, en el qual es van realitzar proves selectives en la fase d'oposició amb el mateix nivell d'exigència que es demanaria en un procediment selectiu d'aquest nivell per a places de funcionaris i, per tant, s'ha d'excepcionar la fase d'oposició, donat que ja ha quedat acreditada la capacitat de les persones que les ocupen, així com que compten amb els coneixements necessaris exigibles per a l'accés a la funció pública. En aquest sentit, donats per convalidats tots els exercicis teòrics i pràctics de la fase d'oposició del procés selectiu esmentat, cal establir uns criteris objectius en la fase de mèrits que configurin el present concurs.

En compliment d'allò disposat a la disposició transitòria segona del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text Refós de l'Estatut de l'Empleat Públic, el personal laboral fix podrà participar en els processos de funcionarització convocats pel sistema de concurs per accedir a llocs de treball de caràcter funcional, sempre que compleixi les següents condicions:

- Haurà d'ostentar-se la condició de personal laboral fix que a l'entrada en vigor de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, estigués exercint funcions de personal funcionari en un dels llocs de treball que és objecte de la present convocatòria i estar en situació d'actiu.
- Ha de tractar-se de personal laboral fix que va aprovar el procés selectiu per a la cobertura definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament de Palafolls, per via de la consolidació de l'ocupació temporal (COT), de les places d'auxiliar administratiu publicat al BOPB el 17 de juliol de 2020, conforme als principis constitucionals d'accés a l'ocupació pública.
- Haurà d'exigir-se la titulació adequada per a la nova classificació de la plaça funcional (Cos, Escala, Subescala).
- No patir malaltia o defecte físic que impedeixi l'acompliment de les corresponents funcions
- No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei a l'Estat, a les Comunitats Autònomes, o a les Entitats Locals, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques
- Comprometre's a realitzar el jurament o la promesa del càrrec, tal com s'estableix en l'article 9 del Reial decret 707/1979, de 5 d'abril.

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 C2.

- CD nivell 12.
 - Complement específic 628,86 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 Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Tercera. 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 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 C2,(antic Grup C): 16,00 €

Quarta. 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.

Cinquena.- 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.

Sisena.- 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 els 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.

Setena. Publicació de la relació d'aprovals.

Acabat el procés selectiu, el tribunal confeccionarà la llista de qualificacions d'aspirants seleccionats, per ordre de puntuació final. Aquesta llista es publicarà 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 fase de concurs, s'estarà al que es disposa en l'article 44 del Reial decret 364/1995, de 10 de març, que estableix que en cas d'empat en la puntuació s'acudirà per dirimir-ho a l'atorgada als mèrits enunciats a l'apartat primer d'aquest article segons l'ordre establert. De persistir l'empat s'acudirà al número obtingut en el procés selectiu.

Vuitena. 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.

Novena.- Període de pràctiques

En aquest procés no es preveu període de pràctiques, donat que totes les persones aspirants que poden presentar-s'hi ja han prestat serveis com auxiliars administratives amb contingut de funcions de personal funcionari, durant temps superior al que seria previst com a període de pràctiques.

Desena.- 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.

Onzena. 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.

Dotzena. 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.

Tretzena. 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.

Catorzena. 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.

Quinzena. 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.

Francesc Alemany Martínez
ALCALDE

Palafolls, 8 de juny de 2022