

## ANUNCI

Per Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 2 d'agost de 2022, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria que han de regir el procés selectiu, mitjançant concurs-oposició lliure, per a la provisió d'un/a tècnic/a superior per a l'àrea de Recursos Humans, personal funcionari interí, pertanyent al Grup A, Subgrup A1, per a l'execució del següent programa de caràcter temporal, que no podrà tenir una durada superior a 3 anys.

- El programa a realitzar serà l'execució de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2022, corresponent al procés d'estabilització de l'ocupació temporal de l'ocupació pública, a banda de l'Oferta d'ocupació ordinària, i la resta de processos selectius que estan en procés.

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

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC, les bases íntegres es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Els successius anuncis referents aquesta convocatòria, quan procedeixi, es faran públics a mitjançant l'e-tauler, accessible des del web municipal <https://www.palafolls.cat/>, i des de la seu electrònica [e-TAULER - Ajuntament de Palafolls \(seu.cat\)](https://seu-e.cat)

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 PROVISIÓ AMB CARÀCTER INTERÍ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE RECURSOS HUMANS DE L'AJUNTAMENT DE PALAFOLLS.**

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

L'objecte de la present convocatòria és selecció d'un funcionari interí per l'execució d'un programa de caràcter temporal vinculat a l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament de Palafolls. La cobertura del lloc de treball de tècnic/a de Recursos Humans, de l'Escala d'Administració general, Sots Escala tècnica, classe tècnic superior, pertanyent al Grup A, Subgrup A1, correspon a l'execució del següent programa de caràcter temporal, que no podrà tenir una durada superior a 3 anys, d'acord amb l'article 10.1.c) del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre per mitjà del qual s'aprova la Llei de l'Estatut de l'Empleat Públic:

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

**Segona.- Retribució i dedicació horària.**

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

- Retribucions: Sou base Grup A1. CD nivell 25. Complement específic 1.333,97 euros/bruts mensuals.
- Dedicació: Jornada laboral de 37.5 hores setmanals en còmput anual, o aquella que s'estableixi en cada moment per als empleats de l'Ajuntament de Palafolls.
- La prestació del servei contempla flexibilitat horària i disponibilitat.

Aquestes retribucions seran abonades d'acord amb el disposat a l'article 25 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per mitjà del qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

**Tercera.- Condicions per participar en la convocatòria**

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

a) Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut

dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre que el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les administracions públiques.

b) Tenir complerts els 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa o bé l'edat establerta com a mínima i màxima per a l'ingrés a un cos o una escala.

c) Capacitat funcional: no patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

d) No estar inhabilitat per sentència judicial per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública, per sentència ferma.

e) Estar en possessió del títol de grau universitari o titulació equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

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

g) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, a banda d'acreditar el mateix coneixement de llengua catalana que la resta d'aspirants, hauran de demostrar un coneixement adequat de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, mitjançant la corresponent titulació o superant els exercicis que determinin el Tribunal de selecció.

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

- Certificat assegurant que han cursat la primària o la secundària o el batxillerat a l'Estat Espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

h) El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procediment selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari interí. No obstant això, si durant el 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](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](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.

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 d'efectuar el pagament de la taxa durant els 20 dies del termini de presentació d'aquesta. En el cas de les presentacions de les sol·licituds telemàtiques, l'autoliquidació per al pagament de les taxes s'emetrà i notificarà a l'interessat també per via telemàtica, per tant, caldrà que l'interessat manifesti a la seva sol·licitud la seva voluntat de ser notificat per un mitjà telemàtic així com una adreça de correu electrònic i un núm. de telèfon mòbil per poder practicar la mateixa.

- Grup o categoria assimilada al Grup A, Subgrup A1: 25,00 €

#### **Cinquena. 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>, 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.

### Sisena.- Tribunal Qualificador

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

- a) Un terç ha de ser integrat per membres o persones funcionàries 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.

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

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

De conformitat amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei, el Tribunal Qualificador es classifica en la categoria de 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 que estableix 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

L'ordre d'actuació dels aspirants en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament serà el mateix en què surti la relació d'admesos i exclosos.

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

### 1.- Coneixements de la llengua catalana

Aquesta prova està destinada a acreditar el coneixement del català; els/les aspirants hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/u oral de coneixements equivalents al nivell de suficiència de català (nivell C1).

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que estan en possessió del certificat de nivell de suficiència català (nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, no hauran d'efectuar aquesta prova.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica del servei de suport de Normalització Lingüística per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova.

### 2.- Coneixements de la Llengua castellana

Aquesta prova està destinada als aspirants que no posseeixin la nacionalitat espanyola; aquests hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/u oral de coneixements de llengua castellana de nivell C1 o equivalent.

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que reuneixen els requisits i condicions establertes a aquests efectes d'acord amb el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica per a la realització i correcció dels exercicis d'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.

### 3.- Prova teòrica pràctica

**Consistirà en la realització de dos exercicis:**

#### **Primer exercici prova teòrica:**

L'exercici consistirà a resoldre per escrit diverses qüestions de tipus teòric o pràctic plantejades pel Tribunal Qualificador relacionades amb el temari d'aquestes bases. El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim de dues hores i que 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.

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.

### **Segon exercici prova pràctica:**

L'exercici consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic. La resolució donada per l'aspirant podrà ser exposada de forma oral davant del Tribunal en el termini màxim de 30 minuts. El Tribunal, a la finalització de l'exposició oral, podrà demanar a l'opositor tots aquells aclariments que consideri oportuns.

Per a la resolució de l'exercici l'aspirant podrà consultar textos de legislació consolidada que li facilitarà el Tribunal i que seran aquells que resultin aplicables a la resolució del supòsit pràctic.

### **Vuitena.- Concurs.**

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

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori.

#### **A) Experiència professional:**

- Experiència professional com a funcionari del grup A1 desenvolupant tasques com les que son objecte d'aquest procés selectiu en Ajuntaments de més de 5.000 habitants, a raó de 0.03 punts per mes.

L'experiència professional s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació, per la qual s'aportarà un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del/de la sol·licitant, o l'última nòmina on consti antiguitat i naturalesa del servei prestat.

La puntuació màxima en aquest apartat A) serà de 3 punts

#### **B) Formació professional:**



1. Estar en possessió de títols, diplomes o certificats acreditatius d'haver realitzat cursos de formació, reciclatge o perfeccionament relacionats amb el lloc de feina a cobrir, d'acord amb el següent barem:
  - 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 previ a l'obtenció del títol de mestratge que es presenta per a ser valorat com a mèrit, només es valorarà el Títol de Mestratge Oficial, no valorant-se el títol de postgrau.

Els cursos de formació dels quals no quedin prou acreditades 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.

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

### C) Altres mèrits

El tribunal valorarà també amb una puntuació màxima de fins a 1 punt els aspectes següents:

Publicacions d'articles jurídics de qualsevol àmbit jurídic-administratiu en revistes jurídiques especialitzades: 0,10 per article.

Publicacions d'articles relacionats amb la plaça convocada en revistes jurídiques especialitzades: 0,15 per article

Tasques docents: Per cursos impartits com a docent en qualsevol dels centres esmentats a l'apartat B d'aquesta base o en qualsevol Administració pública, relacionats amb l'àmbit de l'urbanisme: 0,10 per curs amb una durada superior a 10 hores.

La puntuació màxima dels apartats B) i C) serà de 2 punts.

#### **Novena. Puntuació final del concurs-oposició.**

Acabada la qualificació dels exercicis, el Tribunal confeccionarà la relació d'aprovat, essent la puntuació final, el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de totes les proves de la fase.

En cas d'empat en la puntuació final del present procés selectiu, l'ordre del procés selectiu es fixarà tenint en compte la millor puntuació obtinguda a la segona prova entre els aspirants empatats. Si persisteix l'empat, es tindran en compte les millors puntuacions obtingudes dels aspirants empatats, a la primera prova. De persistir l'empat aquest se solucionarà per ordre alfabètic del primer cognom dels aspirants empatats.

#### **Desena. Llistat d'aprovat, resolució i cessament.**

Finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà la llista d'aprovat i elevarà al president de la Corporació la proposta de nomenament dels aspirants amb major puntuació sense ultrapassar el nombre de llocs de treball convocats, a l'efecte de la corresponent resolució de nomenament.

Els aspirants proposats hauran de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini màxim de 20 dies, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona.

Els qui tinguin la condició de funcionaris públics estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Si dins del termini esmentat, tret de casos de força major, els aspirants suggerits no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenats funcionaris en pràctiques i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

#### **Onzena.- Període de pràctiques**

El nomenament tindrà un període de pràctiques de 6 mesos, sota la direcció del responsable del servei que es designi per l'Alcaldia, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. L'últim dia de prova, el responsable designat haurà d'emetre un informe sobre les pràctiques realitzades i haurà d'indicar si s'ha superat de forma satisfactòria. L'aspirant que no superi satisfactòriament el període de pràctiques restarà

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

### **Dotzena. Borsa de treball**

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

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

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

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

La renúncia d'un membre de la borsa de treball a una proposta de contractació suposarà automàticament la pèrdua de la posició assolida segons l'ordenació fins al darrer lloc. A partir de tres renúncies reiterades per part de la mateixa persona, l'òrgan competent podrà excloure la persona de la borsa.

### **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 fer una declaració de les activitats que porta a terme, o sol·licitud de compatibilitat.

### **Catorzena. Impugnacions**

L'acord que aprovi les bases constitueix una resolució, posa fi a la via administrativa i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona o, potestativament, per mitjà de recurs de reposició davant de l'alcalde, en el termini d'un mes, sense perjudici que els legitimats activament poden interposar qualsevol recurs ajustat a dret.

Els actes d'aplicació de les bases durant el procés selectiu seran impugnables en la forma que consti en cadascun d'ells, de conformitat amb la legislació vigent.

## ANNEX I.- TEMARI

- 1.- La Constitució espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La constitucionalització del principi d'estabilitat pressupostària. La reforma constitucional. Els drets i deures fonamentals.
- 2.- El Govern en el sistema constitucional espanyol. El president del Govern. el control parlamentari del Govern. La Llei del Govern: composició, organització i funcions.
- 3.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: contingut i valor normatiu.
- 4.- L'administració Pública a la Constitució. El dret administratiu bàsic dictat en virtut de l'article 149.1.18 de la CE el desenvolupament dut a termes per les CCAA.
- 5.- La Llei 40/2015, 1 d'octubre, de règim jurídic del sector Públic: principis d'actuació i funcionament del sector públic.
- 6.- Les competències dels municipis. Sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupòsit per l'exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims
- 7.- L'organització municipal. Òrgans necessaris: alcalde, Tinents d'alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions informatives, i altres òrgans. els grups polítics i els regidors no adscrits.
- 8.- El Reglament orgànic municipal de l'Ajuntament de Palafolls: contingut i estructura
- 9.- Els drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. La relació electrònica amb l'administració pública. Els drets de l'interessat en el procediment administratiu. L'assistència als interessats en l'ús de mitjans electrònics.
- 10.- La transparència en l'activitat pública. Obligacions de les administracions públiques en matèria de transparència i límits. Informació subjecta al règim de transparència. L'accés a la informació pública. Límits del dret d'accés. Exercici del dret d'accés.
- 11.- El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Marc jurídic i habilitació competencial. Objecte. Règim de vigència. Àmbit d'aplicació. Especial referència a l'Administració Local.
- 12.- El dret del treball. Principis fonamentals que l'inspiren. Fonts del dret del treball. L'Estatut dels treballadors: estructura i continguts bàsic. Els convenis col·lectius. La voluntat de les parts.

- 13.-** Marc normatiu regulador del personal al servei de l'Administració Pública Local. Règim contractual i règim estatutari.
- 14.-** L'accés a la funció pública. Principis rectors. Requisits generals. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu.
- 15.-** La provisió de llocs de treball. Principis i procediments. Sistemes de provisió de llocs de treball. La mobilitat. La provisió de llocs de treball del personal laboral.
- 16.-** Drets i deures dels empleats públics. Dret a la jornada de treball, permisos i vacances. Dret a la carrera professional: horitzontal i vertical. Carrera i formació. Dret a la promoció interna. Dret a la negociació col·lectiva. Deures i codi de conducta.
- 17.-** El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.
- 18.-** L'accés dels empleats locals: sistemes de selecció i provisió. Els drets dels funcionaris locals.
- 19.-** La contractació laboral a l'administració pública
- 20.-** El concepte d'empresari i treballador. Capacitat per contractar. Contracte de treball: concepte, subjectes i forma.
- 21.-** La jornada de treball. Horari de treball. Treball nocturn. Hores extraordinàries. La jornada de treball del personal laboral. Vacances, permisos i llicències.
- 22.-** La modificació de les condicions de treball. Tipus. Procediment de modificació.
- 23.-** Situacions administratives dels funcionaris públics: servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions, excedències, suspensió de funcions.
- 24.-** Situacions administratives del personal laboral. Interrupció de la prestació laboral. Suspensió del contracte laboral, les excedències i l'extinció del contracte laboral en les Administracions Públiques.
- 25.-** Règim disciplinari dels empleats públics. Funcionaris: faltes, sancions i procediment. laborals: faltes, sancions i procediment.
- 26.-** Règim d'incompatibilitats a l'administració pública. Activitats públiques. Activitats privades. Gestió i procediments.

**27.-** Anàlisi i disseny de un lloc de treball. Concepte, elements i característiques. Factors que afecten al disseny. Valoració de llocs de treball.

**28.-** Noves formes de gestió dels recursos humans. La gestió per competències. Sistemes de desenvolupament professional. L'avaluació del mèrit i de l'acompliment. Concepte i objectius. Requisits del procés d'avaluació. El paper del superior immediat i del departament de recursos humans en l'avaluació. Mètodes d'avaluació.

**29.-** La contractació laboral a l'administració pública

**30.-** El concepte d'empresari i treballador. Capacitat per contractar. Contracte de treball: concepte, subjectes i forma.

**31.-** El contracte de treball. Modalitats, modificació, suspensió i extinció del contracte laboral. La figura de l'acomiadament. Acomiadament disciplinari i acomiadament per causa objectiva.

**32.-** La contractació laboral temporal a l'administració local. Contracte d'obra o servei determinat. Contracte d'interinitat. Contracte de relleu. Contracte per circumstàncies de la producció.

**33.-** El procediment laboral. La jurisdicció i les parts processals. Normes generals de tramitació. Sistemes alternatius al procediment judicial: reclamació prèvia, administrativa i conciliació. L'arbitratge com a solució de conflictes.

**34.-** El frau de llei en la contractació laboral. El personal indefinit no fix a l'administració local. Evolució jurisprudencial. Regulació substantiva recent.

**35.-** La consolidació del treball temporal a l'Administració local. Marc normatiu i jurisprudència. Procediment.

**36.-** La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, administració i de gestió, i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost. Estructura. Classificació orgànica, econòmica i funcional. El pressupost per programes.

**37.-** La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació estatal. Bases de dades de legislació i de jurisprudència.

**38.-** El patrimoni de les Entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals amb relació als seus béns. Els béns comunals. L'inventari.

**39.-** El pressupost general de les entitats Locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.

**40.-** L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

**41.-** La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu: no transmissió de la invalidesa, conversió, conservació i convalidació. La revisió d'actes i disposicions per l'administració pròpia: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

**42.-** Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. La iniciació del procediment: classes, subsanació i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.

**43.-** La finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La finalització convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

**44.-** Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius: interposició, inadmissió a tràmit, suspensió de l'execució, instrucció i resolució. Classes de recursos: objecte del recurs, terminis, òrgans competents. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

**45.-** L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

Susanna Pla Capdevila  
ALCALDESSA-ACCIDENTAL

Palafolls, 5 d'agost de 2022