

ANUNCI

Per Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 25 de juny de 2024, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria que han de regir el procés selectiu, pel sistema concurs, per a la provisió d'un/a tècnic/a auxiliar de gestió tributària, funcionari/ària interí/ina, per execució de programes de caràcter temporal.

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

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

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

La presentació del formulari es podrà fer de forma presencial, prèviament caldrà sol·licitar cita prèvia per telèfon a l'OAC 937 620 043 o a través del següent enllaç <https://citaprevia.palafolls.cat/#nbb> així com de forma telemàtica accedint a la seu electrònica mitjançant el següent enllaç:

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

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

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

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

BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ PER AL PROCES SELECTIU D'UN/A TÈCNIC/A AUXILIAR DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA DE L'AJUNTAMENT DE PALAFOLLS.

Primera. Objecte de la convocatòria.

L'objecte de la convocatòria és la cobertura del lloc de treball d'un/a tècnic/a auxiliar de gestió tributària de l'Escala d'Administració especial, Subscala de Serveis especials, pertanyent al Grup C, Subgrup C1, com a funcionari/ària interí/ina per a l'execució d'un programa, a través del sistema de concurs.

Segona.- Retribució i dedicació horària.

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

- Retribucions: Sou base Grup C1. CD nivell 14. Complement específic 572,57 euros/bruts mensuals.
- Dedicació: Jornada laboral de 37.5 hores setmanals, en còmput anual.
- Horari ordinari de la Corporació: de dilluns a divendres. Flexibilitat i disponibilitat horària per raons de servei.

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

Tercera. Funcions.

Les funcions d'aquesta plaça són les que tot seguit es detallen:

- completar l'actualització de la cartografia de planejament urbanístic sobre la base topogràfica ICGC 2020 del municipi amb la incorporació de les modificacions aprovades definitivament amb posterioritat a aquell mateix any,
- gestionar els expedients d'actualització de les bases de dades cadastrals per a regularitzar totes les discordances detectades i documentades amb anterioritat, incorporar les variacions resultat d'obres majors que hagin alterat el valor de les finques al llarg dels darrers cinc anys, incorporar les variacions resultat de la gestió urbanística i patrimonial fins a avui, regularització d'altres alteracions i/o errors que es puguin detectar al llarg del procediment de valoració sol·licitat.
- actualitzar altres bases de dades per a la posta al dia de la cartografia municipal amb efectes de gestió general, informatius i de valor cadastral i tributari,

- elaborar productes cartogràfics específics d'interès públic i col·laborar en qualitat de tècnic auxiliar delineant en determinats projectes municipals,
- col·laborar en la posta a disposició pública del planejament urbanístic municipal i d'altre cartografia d'interès públic

Quarta. Condicions dels aspirants.

Per a ser admès a la realització de les proves selectives al lloc convocat serà necessari que els/les aspirants reuneixin a la data de finalització del termini per a la presentació d'instàncies els següents requisits i condicions, que hauran de mantenir durant el procés selectiu:

Per a ser admès/sa a la realització de les proves selectives al lloc convocat serà necessari que els/les aspirants reuneixin a la data de finalització del termini per a la presentació d'instàncies els següents requisits i condicions, que hauran de mantenir durant el procés selectiu:

- a) Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques.
- b) Tenir complerts els setze anys d'edat i no excedir en l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Capacitat funcional: No patir cap malaltia o defecte físic ni psíquic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- d) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.
- e) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- f) Estar en possessió d'un títol Batxiller, Cicle Formatiu de Grau Superior, o d'un d'equivalent o superior. Els/les aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa

vigent en aquesta matèria. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

g) Estar en possessió del certificat de coneixement de nivell de suficiència catalana (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent. Els/les aspirants que no ho acreditin en el moment de presentar la instància hauran de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana a què es refereix la base sisena.

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

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

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat Espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

i) 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 del nomenament. No obstant això, si durant els procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

Cinquena. 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, mitjançant model normalitzat que estarà a disposició dels/de les interessats/des en el Registre General de l'Ajuntament de Palafolls



i a la Seu electrònica municipal (www.palafolls.cat), en les quals els/les aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera i s'adreçaran a l'Il·lm. Sr. Alcalde President de la Corporació.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

- DNI, o document equivalent.
- Títol de la titulació requerida, o document equivalent. (En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar a la instància un certificat lliurat per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència).
- Títol o document que acrediti estar en possessió del nivell de llengua catalana exigit.
- Acreditació de coneixements de llengua castellana, per aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola.
- Currículum Vitae, que ha de contenir totes les dades que es desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador. Els mèrits no acreditats documentalment en el moment de presentar la sol·licitud no seran tinguts en compte pel Tribunal.
- Acreditació del pagament de les taxes per participar en procediments selectius.
- Fotocòpies i documents acreditatius dels mèrits a tenir en compte en la fase de concurs.

El termini de presentació de sol·licituds serà **de 20 dies naturals** a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Les bases 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 C1,(antic Grup C): **18,00 €**

Sisena. Admissió de les persones aspirants.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el President de la Corporació aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos, previ examen del compliment de requisits preceptius. La llista es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web (www.palafolls.cat) concedint-se un període de **deu dies hàbils** per a possibles reclamacions. Els errors materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

Les reclamacions seran acceptades o rebutjades en la resolució on s'aprovi la llista definitiva, que es farà pública de la mateixa forma que la provisional. Cas que no es presenti cap reclamació, la llista d'admesos i exclosos esdevindrà definitiva, sense necessitat de resolució expressa.

En la mateixa resolució s'assenyalarà la data, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició del tribunal qualificador.

Setena. Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador estarà 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 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei, 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 28 i 29 de la Llei 30/92, de 26 de novembre de Règim jurídic i del procediment administratiu comú.

El Tribunal pot disposar de 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.

Vuitena.- Procediment de selecció

E cas que els aspirants no acreditin el coneixement del català i/o del castellà hauran de realitzar la corresponent prova de nivell equivalent.

8.1.- 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.

8.2.- Coneixements de la llengua castellana

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

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

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que reuneixen els requisits i condicions

establertes a aquests efectes d'acord amb el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica per a la realització i correcció dels exercicis d'aquest a prova, a les entitats establertes a l'efecte d'acord amb l'article 5 del Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

Novena.- Concurs. Valoració de mèrits.

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.

1.- Experiència professional:

- a) Experiència professional a l'Administració local com a funcionari de carrera o funcionari interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars al lloc de treball objecte de la convocatòria a raó de 0,50 punts per any complert treballat a jornada completa i fins a un màxim de 3 punts. En els casos de jornada parcial s'aplicarà la regla de proporcionalitat prenen com a referència una jornada completa.
- b) Experiència professional a l'Administració Pública com a funcionari de carrera o funcionari interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars al lloc de treball objecte de la convocatòria a raó de 0,40 punts per any complert treballat a jornada completa i fins a un màxim de 3 punts. En els casos de jornada parcial s'aplicarà la regla de proporcionalitat prenen com a referència una jornada completa.
- c) Experiència professional en el sector privat en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars al lloc de treball objecte de la convocatòria a raó de 0,30 punts per any complert treballat a jornada completa i fins a un màxim de 3 punts. En els casos de jornada parcial s'aplicarà la regla de proporcionalitat prenen com a referència una jornada completa.

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 així com la dedicació horària, també 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.

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 6 punts.

2.- Formació:

Estar en possessió de títols, diplomes o certificats acreditatius d'haver realitzat cursos de formació, reciclatge o perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de feina a cobrir o el temari especificat a l'Annex I d'aquestes mateixes bases, inclosos títols d'enginyeria tècnica en topografia, en geodèsia i cartografia, informació geogràfica o geolocalització 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. CFGM o titulació equivalent: 0,50 punts
- g. CFGS o titulació equivalent: 0,75 punts
- h. Títol de graduat Universitari o titulació equivalent, com una enginyeria tècnica en topografia: 1 punt
- i. Títol de Postgrau: 1,5 punts
- j. Títol de Mestratge Oficial: 2 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 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 2013**.

Les titulacions anteriorment detallades que s'hagin acreditat com a requisits d'accés a la plaça no es podran comptabilitzar també com una titulació meritòria.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de **6 punts**.

3.- 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 0'25 punts.
- ACTIC, nivell mitjà 0'50 punts.
- ACTIC, nivell avançat 0'75 punts.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà com a màxim de 0'75 punts.

4.- Entrevista personal.

Els aspirants que hagin superat les proves anteriors podran ser 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.



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

La puntuació màxima d'aquesta fase serà d' 1 punt.
L'entrevista personal no tindrà caràcter eliminatori.

Desena. Puntuació final del concurs.

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

Per poder superar el procés pel sistema de concurs, serà necessari obtenir una puntuació mínima final de **3 punts**. Per sota d'aquesta puntuació quedarà eliminat del procés selectiu.

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 prova pràctica entre els aspirants empatats. Si persisteix l'empat, es tindran en compte la millor puntuació obtinguda a la prova teòrica i si persistís l'empat dels aspirants, segons el resultat del concurs de mèrits, en relació a l'experiència professional, i si calgués el resultat dels mèrits obtinguts en relació a la formació. De persistir l'empat aquest se solucionarà per ordre alfabètic del primer cognom dels aspirants empatats.

Onzena. Formalització dels resultats

Acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà la relació d'aprovats per ordre de puntuació en el taulell d'anuncis i a la seu electrònica municipal (www.palafolls.cat), i elevarà al President de la Corporació la proposta per al nomenament.

Acabada la qualificació dels exercicis, el Tribunal confeccionarà la relació d'aprovats, essent la puntuació final, el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de totes les fases. L'aspirant amb major puntuació serà el primer en ser proposat per al seu nomenament i així de forma successiva, d'acord amb els nomenaments que s'hagin d'efectuar. Aquest ordre també establirà la posició de cada aspirant en cas de constitució d'una borsa de treball.

Els possibles nomenaments com a funcionari/ària interí/ina restaran condicionats a la presentació dels documents originals o equivalents així com a la presentació dels requisits al·legats a la sol·licitud en cas de no haver presentat aquesta documentació amb anterioritat, en el termini màxim de 10 dies a la data de la proposta del nomenament.

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 proposats no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenats funcionaris interins i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, se'ns perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

Dotzena.- Període de pràctiques

El nomenament tindrà un període de pràctiques de 4 mesos, sota la direcció del responsable del servei que es designi per l'Alcaldia, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. L'últim dia de prova, el responsable designat haurà d'emetre un informe sobre les pràctiques realitzades i haurà d'indicar si s'ha superat de forma satisfactòria. L'aspirant que no superi satisfactòriament el període de pràctiques restarà separat del procés selectiu i declarat no apte/a, podent-se nomenar en pràctiques el/la següent aspirant de la llista, sempre que aquest/a hagi superat tot el procés de selecció.

Tretzena. Borsa de treball.

Els aspirants que hagin superat aquest procés formaran part d'una borsa de treball, ordenada per la puntuació del procés, per cobrir possibles vacants, substitucions o execucions de programes de caràcter temporal.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència màxima de dos anys a partir de la seva constitució per Decret d'Alcaldia, excepte si es constitueix una borsa que la substitueixi abans de la finalització del termini de vigència previst.

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

Un cop finalitzat el nomenament interí el/l'aspirant torna a la borsa de treball ocupant el mateix lloc que tenia, de manera que si torna ha haver una nova proposta de nomenament se'l/se la podrà tornar a oferir una nova proposta de nomenament.



Aquesta opció ha de permetre que si en una àrea/servei són necessaris nomenaments de personal funcionari interí de forma correlativa les pugui realitzar la mateixa persona per raons d'economia en la formació i l'experiència del treballador que ha de substituir.

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

Catorzena. Incompatibilitats.

En l'exercici de les funcions atribuïdes en la plaça per a la qual es nomena al funcionari/ària interí/ina serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

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.

Quinzena. 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, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Annex I.- Temari

1.1.- Temari general

Tema 1. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:

- La imparcialitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya. L'abstenció i la recusació.
- La llengua en l'actuació administrativa.
- Identificació electrònica i signatura electrònica: quan es requereix l'ús de signatura electrònica. L'assistència en l'ús dels mitjans electrònics
- L'acte administratiu com a manifestació de l'activitat administrativa: concepte.
- Regles. La redacció de l'acte administratiu. Requisits de l'acte administratiu com a document electrònic.
- La notificació dels actes administratius. Requisits subjectius. Requisits objectius.
- Temps per a la pràctica de la notificació.
- Condicions generals per a practicar les notificacions. Regles específiques per a les notificacions en paper. Regles específiques per a les notificacions i comunicacions a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa.
- La publicació. Actes objecte de publicació, contingut i lloc.

Tema 2. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les persones en el procediment administratiu:

- La capacitat jurídica i la capacitat d'obrar o actuar. La capacitat d'actuar davant de les administracions públiques.
- Concepte de persona interessada: qui és persona interessada en un procediment, identificació de les persones interessades.
- La representació, l'acreditació de la representació, la incidència del mitjans electrònics en la representació: l'habilitació de representants i el registre electrònic d'apoderaments.
- Pluralitat de persones interessades.
- Drets i deures de les persones interessades en el procediment administratiu: els drets de les persones interessades en el procediment administratiu i els deures de les persones interessades en el procediment administratiu.

Tema 3. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:

- L'obligació de resoldre: resoldre i notificar, el termini per resoldre i notificar.
- El temps en l'actuació administrativa: termes i terminis, còmput, normes generals aplicables als terminis fixats en dies, mesos o anys. Determinació de dies hàbils i inhàbils, còmput de terminis en els registres electrònics.
- Els documents administratius: concepte i requisits, aportació de documents per les persones interessades, les còpies dels documents administratius.
- Els registres.

Tema 4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:

- Tramitació electrònica del procediment administratiu.
- L'expedient administratiu.
- Principis que ordenen el procediment administratiu: l'ordenació del procediment, l'impuls del procediment administratiu, l'ordre de tramitació dels expedients administratius, concentració de tràmits, compliment de tràmits.
- Iniciació del procediment a sol·licitud de la persona interessada: la sol·licitud d'iniciació, requisits objectius, esmena de la sol·licitud, millora de la sol·licitud. - Declaració responsable i comunicació i els seus efectes.
- La finalització del procediment: modalitats de finalització. - La resolució: contingut i forma de la resolució.

Tema 5. Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). Règim disciplinari:

- El règim disciplinari, principis de la potestat sancionadora, classificació de les faltes, les sancions.

Tema 6. Protecció de dades personals:

- Per què el dret a la protecció de dades és un dret fonamental. Quines lleis el regulen. Quin és el contingut d'aquest dret.
- Què són les dades personals, quines dades es consideren categories especials de dades. Qui és qui en el tractament de dades personals.
- Quan podem tractar les dades personals: què és un tractament de dades personals, principis, bases que ens permeten tractar les dades personals, transparència i dret a ser informat, registre d'activitats de tractament, deure de secret, delegat de protecció de dades, avaluació de l'impacte sobre la protecció de dades, mesures de seguretat.
- Drets de la persona interessada: quins drets té la persona titular de les dades, qui els pot exercir, com s'exerceix, termini per respondre, excepcions a aquest exercici.

Temari Específic

Tema 1. L'obligació tributària: conceptes bàsics: el fet imposable, meritació, la base imposable i liquidable, tipus de gravamen, quota i deute tributari. Els obligats tributaris: subjectes passius, el contribuent i el substitut del contribuent.

Tema 2. L'aplicació dels tributs. principis generals. El deure d'informació i assistència als obligats tributaris. Drets i garanties dels obligats tributaris.

Tema 3. La gestió tributària: Els procediments de gestió tributària. La inspecció dels tributs: òrgans i funcions. Les notificacions tributàries. Recursos contra actes de gestió tributària.

Tema 4. Els tributs locals: classes i principis. Les taxes, els preus públics i altres ingressos de dret públic.

Tema 5. Conceptes generals dels impostos locals: L'impost sobre béns immobles. L'impost sobre Activitats Econòmiques: L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres. L'Impost sobre l'increment de Valor dels Terrenys de Naturalesa Urbana.

Tema 6. El deute tributari: components. Formes d'extinció del deute tributari. El pagament. Els obligats al pagament. Responsabilitat solidària i subsidiària. Temps, mitjans i justificants de pagament. Garanties i efectes del pagament. Ajornament i fraccionament dels deutes.

Tema 7. El procediment de recaptació en període voluntari: iniciació i conclusió. Recaptació de deutes de venciment periòdic i notificació col·lectiva.

Tema 8. La recaptació en període executiu: concepte, característiques, principis i efectes. Recàrrecs del període executiu. La providència de constrenyiment

Tema 9. L'embargament. Classes, ordre i prelación d'embargaments. Pràctica de l'embargament. Béns inembargables. Finalització del procediment de constrenyiment. Recursos contra els actes dictats en el procediment de constrenyiment Els crèdits incobrables.

Francesc Alemany Martínez
ALCALDE

Palafolls, 9 de juliol de 2024