

ANUNCI

Per Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 8 d'octubre de 2024, es van aprovar les bases reguladores i la convocatòria que han de regir el procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, per a la provisió amb caràcter definitiu d'una plaça de Tècnic/a Auxiliar d'Informàtica, personal funcionari, pertanyent enquadrada a l'Escala d'Administració especial, Sots Escala tècnic auxiliar, Grup de classificació C, Subgrup C1, que consta vacant a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Palafolls, inclosa a l'oferta pública d'ocupació ordinària corresponent a l'annualitat 2024, de l'Ajuntament de Palafolls, aprovada per la Junta de Govern Local, de data 26 de març de 2024, text que va ser publicat al BOPB de data 28 de març de 2024, i al DOGC número 9136 de data 5 d'abril de 2024.

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

La sol·licitud per participar a la convocatòria s'haurà de fer mitjançant el model normalitzat de convocatòria de selecció de personal que estarà a disposició dels/de les interessats/des en el Registre General de l'Ajuntament de Palafolls o a la seu electrònica accessible mitjançant el següent enllaç: 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 \(seu.cat\)](https://seu-e.cat/ca/web/palafolls/tramits-i-gestions/-/tauler).

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



Ajuntament de Palafolls

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT SELECTIU MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIO PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC AUXILIAR D'INFORMÀTICA, PERSONAL FUNCIONARI, DE L'AJUNTAMENT DE PALAFOLLS, INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació ORDINÀRIA CORRESPONENT A L'ANUALITAT 2024.

Primera.- Objecte i publicitat.

Aquestes bases regularan el procés selectiu d'una plaça de Tècnic auxiliar d'informàtica, enquadrada a l'Escala d'Administració especial, Sots Escala tècnic auxiliar, Grup de classificació C, Subgrup C1, que consta vacant a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Palafolls, inclosa a l'oferta pública d'ocupació ordinària corresponent a l'any 2024, aprovada per la Junta de Govern Local, de data 26 de març de 2024, i publicada al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB) de data 28 de març de 2024, i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), número 9136 de data 5 d'abril de 2024.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i mitjançant l'e-tauler, accessible des del web municipal <https://www.palafolls.cat/>, i des de la seu electrònica municipal <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=815550006>.

Així mateix, es publicarà la convocatòria en el DOGC, fent constar la referència de la publicació al BOPB, i l'extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (en endavant BOE), amb indicació de la convocatòria publicada al DOGC i la referència de la publicació de les bases íntegres publicades en el BOPB. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran al web municipal <https://www.palafolls.cat/>, i des de la seu electrònica municipal <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=815550006>.

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

L'objecte de la present convocatòria és la cobertura definitiva d'una plaça Tècnic auxiliar d'informàtica, personal funcionari pertanyent al Grup de classificació C, subgrup C1, pel sistema de concurs-oposició lliure, inclosa a l'oferta pública d'ocupació ordinària corresponent a l'any 2024:

Plaça de personal funcionari:

Denominació: Tècnic auxiliar d'informàtica

Categoria: Personal funcionari de carrera

Grup C, subgrup C12.

Nombre de places: 1



Sistema: Concurs-Oposició

Forma d'accés: Torn Lliure.

Tercera.- Retribució i dedicació horària.

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

- Retribucions:

Salari Base (C1)	861,46 euros/bruts
C. de Destí (nivell 14)	364,97 euros/bruts
C. Específic (codi 24)	1.073,00 euros/bruts

- 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.

Quarta. Funcions.

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

- Controlar i executar la compra de material informàtic: consumibles, impressora, ordinadors, USB's, etc. i tot allò relacionat amb les noves tecnologies, així com també mantenir actualitzat l'inventari.
- Supervisar el bon funcionament dels terminals dels usuaris de l'Ajuntament i esmenar les incidències sorgides.
- Supervisar el bon funcionament dels terminals del Telecentre i la Sala Informàtica, recursos adreçats a la ciutadania situats al Pcam Forroll, així com també de l'aplicació del temps d'accés.
- Coordinar el bon funcionament del Gestor d'Expedients, així com modificar, actualitzar o crear diferents modelats d'expedients, crear plantilles de documents genèrics, etc.
- Donar d'alta / baixa les averies dels serveis de telecomunicacions i els usuaris dels diferents dominis així com també supervisar la facturació d'aquests serveis.

- Controlar i gestionar l'accés a aplicacions, carpetes, xarxes, etc. així com gestionar l'antivirus i el correu electrònic.
- Gestionar les còpies de seguretat i dur a terme la recuperació de dades dels usuaris que ho sol·licitin.
- Implementar la maquinària de la Policia Local per poder accedir al SIP i donar suport sobre l'ús de les PDAs per posar multes.
- Donar suport informàtic per a l'accés a la signatura electrònica (EACAT, hisenda, BOP, Plan Avanza, PlanE, DOGC, MEH, FNMT...)
- Mantenir, controlar i gestionar via mòdem GSM dels cartells lluminosos del municipi.
- Mantenir els dominis de l'organització, així com palafolls.cat, paraulesprenyades.org, radiopalafolls.cat, ajam.cat, etc.
- Detectar noves necessitats en l'àmbit de les noves tecnologies (Finestreta única, gestor expedients, unificació equipaments municipals per Fibra Òptica, Facturació Digital, Digitalització documents, Intranet, etc.)
- Sol·licitar i justificar subvencions (DiBa, AOC, AGAUR, MAP, Pla Avanza, etc.) per tal d'implantar les necessitats tecnològiques detectades.
- Responsabilitzar-se de operativa, arxiu i seguretat física i lògica dels Certificats Digitals (IdCat, TCAT's) de l'entitat de registre de l'Ajuntament.
- Gestionar la centraleta així com adjudicar extensions, actualitzar missatges d'espera, etc.
- Implementar i mantenir els fitxers declarats segons la Llei de Protecció de Dades.
- Mantenir els programes d'enviament massius de SMS.
- Supervisar la migració de les aplicacions.
- Mantenir la BBDD d'Urbanisme (GOAM) així com crear aplicacions per la gestió d'alguns serveis (Escola de Música, EDAP, etc).
- Realitzar tasques d'interlocució entre l'Agència Catalana de Certificació, Servei de Certificació del Consell Comarcal i l'Ajuntament per gestionar altes, baixes i modificacions dels certificats de signatura electrònica.



Ajuntament de Palafolls

- Impulsar i coordinar la digitalització de documentació.
- Mantenir els contactes necessaris per a les relacions amb altres entitats, ajuntaments i àrees o departaments del mateix ajuntament.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Gestionar el pressupost municipal assignat a l'àrea de Noves Tecnologies.
- Gestionar els expedients de contractació de subministraments, serveis i obres que es puguin requerir des de l'àrea.
- Revisar i mantenir actualitzat tot el sistema per tal de garantir els requeriments de l'ENS i l'ENI.
- Participar, formar, informar i controlar els accessos per part dels treballadors, especialment en cas que realitzin les seves funcions mitjançant el sistema de teletreball.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Cinquena.- Condicions per participar a 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 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 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.



Ajuntament de Palafolls

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 batxillerat de ciències i tecnologia o Cicle Mitjà de sistemes microinformàtics i xarxes / instal·lacions de telecomunicacions o de contingut similar. 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.

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 novena 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 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.

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 els procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients,



Ajuntament de Palafolls

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.

i) Acreditar, en el seu cas, el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.

Sisena. Presentació de sol·licituds

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

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

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:

- DNI, NIE 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 exigít.
- Títol o document que acrediti estar en possessió del nivell de llengua castellana exigít dels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- Currículum Vitae que ha de contenir totes les dades que es desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador. Els mèrits no acreditats



Ajuntament de Palafolls

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.

La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada, així com el període concret de prestació dels serveis.

L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. La manca de presentació d'algun d'aquests dos documents comportarà la no valoració de l'experiència.

La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i en els termes previstos a la base divuitena.

Si la persona aspirant opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, haurà d'aportar la documentació acreditativa amb la sol·licitud. Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per accomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no



Ajuntament de Palafolls

estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC, les bases íntegres es publicaran al BOPB, i un extracte de la convocatòria al BOE.

Els successius anuncis referents d'aquesta convocatòria, quan procedeixi, es faran públics a mitjançant l'e-tauler, accessible des del web municipal <https://www.palafolls.cat/>, i a l'e-tauler de l'Ajuntament <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=815550006>.

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: 18,00 €

Devolució de la taxa: No serà procedent en cap cas la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada o perquè l'aspirant no es presenti al procés selectiu.

Exclusió de la persona aspirant: La manca de pagament dins del termini de **20 dies naturals** de presentació de sol·licituds, o el pagament incomplet, comportaran l'exclusió definitiva de la persona aspirant del procés selectiu.

Setena. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el President de la Corporació aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos, previ examen del compliment de requisits preceptius. La llista es publicarà mitjançant l'e-tauler, accessible des del web municipal <https://www.palafolls.cat/>, i des de la seu electrònica <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=815550006>, concedint-se un període de **10 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



Ajuntament de Palafolls

presenti cap reclamació, la llista d'admesos i exclosos esdevindrà definitiva, sense necessitat de resolució expressa.

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

Vuitena.- Tribunal Qualificador.

El tribunal qualificador del concurs oposició ha d'estar constituït de la manera següent: 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.

El Secretari serà designat entre els membres del Tribunal Qualificador.

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

La designació dels membres de l'òrgan de selecció ha d'incloure la dels suplents respectius i s'ha de fer en la mateixa resolució que es dicti per a l'aprovació de la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

La composició de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i el president i els vocals hauran d'estar en possessió de titulació igual o superior a l'exigida a les persones aspirants del present procés selectiu.

L'òrgan de selecció es regeix pel que estableixen els articles 15 a 18 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.

L'abstenció i la recusació dels membres de l'òrgan de selecció s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la mateixa Llei 40/2015.

L'òrgan de selecció no es pot constituir ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents.

Sempre serà necessària la presència del president i del secretari o persones que els substitueixen.



Ajuntament de Palafolls

L'òrgan de selecció ha d'actuar amb total autonomia i els seus membres són personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i la publicació dels seus resultats.

L'òrgan de selecció ha de resoldre tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en les mateixes.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves.

L'assistència dels membres de l'òrgan de selecció s'ha de retribuir d'acord amb el que disposa el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

A aquests efectes, i de conformitat amb la classificació dels òrgans de selecció que estableix la normativa esmentada, l'òrgan de selecció té la classificació següent:

- **Tribunal de segona categoria accés a places** del grups B i C– actual correspondrien a aquesta categoria el subgrup A2, el grup B i el subgrup C1), respectivament, segons el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre).

FASE D'OPOSICIÓ

Novena.- Sistema de selecció.

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

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

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

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclosos del procés selectiu.



Ajuntament de Palafolls

En qualsevol moment es podrà sol·licitar l'acreditació dels aspirants mitjançant l'exhibició del seu DNI.

Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

1.- Coneixements de la Llengua castellana.

Aquesta prova està destinada a acreditar el coneixement de la llengua castellana d'aquelles persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola; els/les aspirants 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.

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà alternativament mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació, en aquesta cas no s'haurà d'efectuar aquesta prova:

A) Els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que, han cursat l'Educació primària, l'Educació secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol, que estiguin en possessió del diploma d'Espanyol de Nivell C1 o equivalent, o bé que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació exigida com a requisit d'accés, no hauran d'efectuar aquesta prova.

B) Els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància, del certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat Espanyol, el Diploma d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o la certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest o el Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, no hauran d'efectuar aquesta prova.

2.- 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.



Ajuntament de Palafolls

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.

3.- Exercici. Prova teòrica

L'exercici consistirà en respondre preguntes a desenvolupar i/o respondre preguntes tipus test (amb tres possibles respostes) sobre el contingut del temari que s'especifica com annex I 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 qualificació de la prova serà de 0 a 10 punts i la puntuació mínima a obtenir per a superar-la és de 5 punts.

4.- Exercici. Prova pràctica

L'exercici consistirà en el desenvolupament per escrit d'un o diversos supòsits pràctics plantejats pel tribunal relacionat amb les tasques pròpies de la plaça, en relació al temari que s'especifica a l'annex I. El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim de 2 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.

5.- Entrevista personal.

Els aspirants que hagin superat les proves anteriors seran convocats a una entrevista personal, si bé aquesta podrà excepcionar-se, a voluntat del Tribunal, en aquells casos en què la puntuació de l'entrevista no sigui determinant respecte del resultat final del procediment selectiu, per tant es podrà realitzar amb posterioritat a la fase de valoració de mèrits.



Ajuntament de Palafolls

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

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

FASE DE CONCURS

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

La valoració dels mèrits obtinguts pels/per les aspirants en la fase de concurs es farà pública al mateix temps i en el mateix lloc que el resultat de la valoració de l'última prova de la fase d'oposició. La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori.

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

A) Experiència professional:

1. Experiència professional a l'Administració local com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria a raó de 0,50 punts per any complert treballat a jornada completa i fins a un màxim de 5 punts. En els casos de jornada parcial s'aplicarà la regla de proporcionalitat prenent com a referència una jornada completa.
2. Experiència professional a l'Administració Pública com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria a raó de 0,25 punts per any complert treballat a jornada completa i fins a un màxim de 5 punts. En els casos de jornada parcial s'aplicarà la regla de proporcionalitat prenent com a referència una jornada completa.
3. Experiència professional en el sector privat en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria a raó de 0,10 punts per any complert treballat a jornada completa i fins a un màxim de 5 punts. En els casos de jornada parcial s'aplicarà la regla de proporcionalitat prenent com a referència una jornada completa.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball, que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació del



Ajuntament de Palafolls

inici i fi d'aquesta prestació, dedicació horària, així com la indicació del lloc de treball desenvolupat, 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.

Només es valoraran anys complets i la puntuació màxima en aquest apartat serà de 6 punts.

B) Formació professional:

Estar en possessió de títols, diplomes o certificats acreditatius d'haver realitzat cursos de formació, reciclatge o perfeccionament, amb aprofitament, relacionats amb el lloc de feina a cobrir, 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) Títol de Postgrau: 1 punt
- g) 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 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.

Només es valoraran els cursos posteriors a 1 de gener de 2014.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 3 punts.

C) Altres mèrits

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

Publicacions d'articles relacionats amb les tecnologies de la informació i la comunicació en revistes 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 les TIC: 0,10 per curs amb una durada superior a 10 hores.

D) 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 0,10 punts.
- ACTIC, nivell mitjà 0,15 punts.
- ACTIC, nivell avançat 0,25 punt.

Es valorarà el nivell més alt acreditat. La puntuació màxima d'aquest apartat serà com a màxim de 0,25 punts.

E) Llengua Catalana:

Per estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C2) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. 0,50 punts.

Per estar en possessió del certificat del Llenguatge Jurídic català (J) de la Comissió Interuniversitària de Formació i Acreditació Lingüístiques de Catalunya (CIFALC), amb el reconeixement de la Direcció General de Política Lingüística de Catalunya o equivalent. 0,75 punts.

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

Onzena.- Justificació dels mèrits.

Els mèrits es justificaran de la forma prevista a la base sisena amb les següents especificacions:

En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions

públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir d'acord amb el que s'especifiqui a l'annex per cada plaça en concret.

El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

Dotzena.- Puntuació final del concurs-oposició i criteris de desempat.

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició i a la fase de concurs, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

La puntuació de la valoració de cadascun dels mèrits i la valoració final s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

En cas d'empat en el resultat final, es seleccionarà la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació a la fase d'oposició, si l'empat persisteix, el que hagi obtingut millor puntuació en la realització de la prova pràctica de la fase d'oposició, i si l'empat persisteix el que hagi obtingut millor puntuació en la fase de concurs en l'experiència professional. Si tot i així persistís l'empat, es realitzarà un sorteig en acte públic a l'efecte.

L'aspirant amb major puntuació serà el primer en ser proposat per 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.

Tretzena.- Llistat de persones aprovades, resolució i proposta de nomenaments.

Finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà la llista de persones aprovades a l'e-tauler de l'Ajuntament, accessible des del web municipal <https://www.palafolls.cat/>, i des de la seu electrònica municipal



Ajuntament de Palafolls

<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=815550006>, i elevarà al President de la Corporació la proposta de nomenament de l'aspirant amb major puntuació sense ultrapassar el nombre de llocs de treball convocats, a l'efecte de la corresponent resolució de nomenament.

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

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

Quan el lloc de treball requereixi contacte habitual amb persones menors d'edat, declaració jurada o promesa de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans.

Els/les aspirants amb una discapacitat reconeguda han de presentar dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos a la base cinquena han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

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

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la



Ajuntament de Palafolls

lliure circulació de treballadors/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del /de la seu/va cònjuge.

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

Si dins del termini esmentat, tret de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no se'ls podrà nomenar i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, se'ns perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

Si un/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant els/les aspirants aprovats/des.

Catorzena.- Període de pràctiques

La persona aspirant ha de realitzar un període de pràctiques de 4 mesos al municipi. El període de pràctiques és obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà d'apte o no apte.

L'aspirant que obtingui la qualificació de no apte quedarà exclòs del procés selectiu. El període de pràctiques es realitzarà sota la direcció del responsable del servei que es designi per l'Alcaldia, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. Durant el període de pràctiques fixat i com a màxim el darrer dia d'aquest, el responsable designat haurà d'emetre un informe sobre el període de pràctiques realitzat i haurà d'indicar si s'ha superat de forma satisfactòria. En el cas que hi hagi aspirants que no superin satisfactòriament el període de pràctiques es donarà per no superat el procés selectiu, restant exclòs el candidat, i podent-se realitzar la proposta de nomenament a el/la següent aspirants de la llista amb les mateixes condicions establertes a les presents bases, sempre que aquest/a hagi superat tot el procés selectiu.

Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat el període de pràctiques. En cas contrari seran declarats/ades no aptes per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets per al nomenament com a funcionari de carrera.

Durant el període de pràctiques, les persones aspirants són nomenats com a funcionaris en pràctiques i han de percebre les retribucions que per aquest personal funcionari



Ajuntament de Palafrugell

estableix la normativa vigent. Els aspirants que hagin superat el període de pràctiques seran proposats a l'Alcaldia per ser nomenats funcionaris de carrera.

Quinzena.- Borsa de treball.

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

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

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

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

És obligació dels candidats que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar una proposta de nomenament a l'aspirant que correspongui, des del Departament de Recursos Humans s'efectuarà trucada telefònica al número que l'aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de 3 vegades durant la jornada laboral, entre les 08:00 h i les 15:00h, amb un interval de dues hores entre cada trucada.

Si després d'aquests intents, l'aspirant segueix sense estar localitzat/da, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Departament de Recursos Humans. Si a les 09:00h del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb el Departament de Recursos Humans, la proposta de nomenament passarà al següent aspirant per ordre de puntuació.

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

mateixa persona per raons d'economia en la formació i l'experiència de les funcions que ha de substituir.

Setzena. Presentació de documents.

El/l'aspirant proposat/da, presentarà a la Secretaria de la Corporació, dins el termini de 10 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la recepció de la corresponent resolució de proposta de contractació, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits, llevat que s'hagin presentat amb anterioritat, i que són:

- a) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat. En cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells estats que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors: Fotocòpia del document que acrediti la seva nacionalitat. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.
- b) Declaració responsable de no trobar-se sotmès a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques.
- c) Declaració de les activitats que porta a terme, i s'escau, sol·licitud de compatibilitat.
- d) Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública.
- e) Justificació documental dels requisits específics exigits en la convocatòria de cadascuna de les places i que no s'hagin acreditat anteriorment.
- f) Certificat mèdic expedit pel metge de capçalera de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de la funció.

Els qui siguin empleats públics de caràcter fix, no caldrà que justifiquin aquells requisits o condicions ja demostrades amb anterioritat, però hauran de presentar certificat lliurat pel Ministeri, Corporació o Organisme públic del qual depenguin, acreditant-ne llur



Ajuntament de Palafolls

condició, i totes les circumstàncies que hi constin en els seus expedients personals o fulls de serveis.

Si dins del termini indicat i, llevat dels casos de força major, el/l' aspirant seleccionat/da no presenta els documents acreditatius dels requisits exigits, no podrà ser nomenat/da, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de les responsabilitats en que hagin pogut incórrer per falsedat de les dades contingudes a la instància, sol·licitant prendre part al procediment de selecció. En aquest cas, el President de la Corporació formularà proposta de contractació a favor de qui, havent obtingut puntuació suficient, a conseqüència de la referida anul·lació, ostenti la major puntuació obtinguda. En aquest cas, es concedirà al/a la nou/nova aspirant seleccionat/da, el termini d'un mes per presentar la documentació indicada.

El/la seleccionat/da que, sense causa justificada, no es presentin en el seu lloc de treball, dins el període trenta dies, serà declarat/da cessat/da amb la pèrdua de tots els drets derivats del procés selectiu.

Dissetena. Nomenament

Transcorregut el termini de presentació de la documentació, es procedirà al nomenament, segons el que estableixin aquestes bases.

Divuitena.- Incompatibilitats.

En l'exercici de les funcions atribuïdes en les places per les quals es nomena el personal funcionari, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran a Recursos Humans de la Corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

La determinació i adscripcions dels llocs de treball, tasques, règim horari i de jornada relatiu al lloc de treball, s'atindrà als acords i les resolucions que adopti o hagi adoptat l'Alcalde-President de la Corporació.

A la persona seleccionada, li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment del nomenament, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, o sol·licitud de compatibilitat.

Dinovenena.- Impugnacions.

Aquesta convocatòria, les seves bases i els actes administratius derivats d'aquestes i de l'actuació del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma previstos en la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presenten en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al BOPB.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

Vintena.- Tractament de dades personals.

Les dades personals de les persones aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència, Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, RGPD 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i la Llei Orgànica 3/2018 de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.



Vint-i-unena.- Normativa d'aplicació.

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic del'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.

Vint-i-dosena.- Supletorietat

En tot allò no previst a les presents Bases, serà d'aplicació l'establert el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals, aprovat pel Decret 214/90, de 30 de juliol, i la resta de disposicions que són d'aplicació.

ANNEX 1 TEMARI

PART GENERAL

- 1.- El municipi a la Constitució i a l'Estatut d'autonomia de Catalunya. Concepte i elements. L'organització municipal. Composició i funcionament dels diferents òrgans municipals.
- 2.- L'Administració pública: concepte i principis. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu.
- 3.- L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació.
- 4.- El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius.
- 5.- Els recursos administratius. Actes objecte de recurs. Tipologia de recursos en via administrativa. Especial referència als recursos interposats contra els actes dels ens locals.
- 6.- Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. El procediment de responsabilitat patrimonial. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
- 7.- Els bens de domini públic: concepte i prerrogatives de l'administració sobre els bens de domini públic. Utilització i aprofitament dels bens de domini públic.
- 8.- Els bens de naturalesa patrimonial. Alienació dels bens de naturalesa patrimonial.
- 9.- Principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes dels contractes. Contractes exclosos de l'àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic.
- 10.- La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració. Procediments de selecció del contractista.
- 11.- El contracte menor. Regulació, expedient de contractació i límits.
- 12.- El contracte d'obres. L'expedient administratiu del contracte d'obres. Especial referència al projecte d'obres. Actuacions prèvies a l'inici de l'execució del contracte d'obres. La modificació del contracte d'obres. Drets i obligacions de les parts contractants. Causes d'extinció i resolució del contracte d'obres.

13.- El contracte de serveis. L'expedient administratiu del contracte de serveis. La modificació del contracte de serveis. Drets i obligacions de les parts contractants. Causes d'extinció i resolució del contracte de serveis.

14.- La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador. Principis de la potestat sancionadora.

15.- Principis rectors del procediment administratiu sancionador. Especialitats en la tramitació del procediment administratiu sancionador. Principis rectors de la responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Especialitats en la tramitació dels procediments de responsabilitat patrimonial.

16.- La potestat reglamentària en l'àmbit local. Procediment per a l'aprovació d'ordenances i reglaments

17.- El personal al servei de les administracions públiques. Tipologia. Drets i deures del personal al servei de les administracions públiques. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Situacions administratives del funcionariat.

18.- El pressupost municipal: concepte i procediment d'elaboració. Les Ordenances fiscals. Les taxes. Les contribucions especials. Els preus públics.

PART ESPECIAL

19.- Esquema Nacional de Seguretat: marc normatiu i conceptes generals. Garantir-ne el compliment a les Administracions Públiques. Principals obligacions.

20.- La virtualització: concepte i característiques. Aplicacions, avantatges i inconvenients. Principals característiques de la seva arquitectura de configuració, explotació i manteniment.

21.- Identificació i signatura electrònica. Marc normatiu actual. Les Polítiques d'Identificació i Signatura Electrònica de l'Ajuntament de Palafolls.

22.- Certificats Digitals. Descripció i tipus. Aplicació pràctica a l'administració pública en base a les eines ofertes pel Consorci AOC.

23.- Ciberseguretat (I): reptes, estratègies i mesures d'autoprotecció. L'Agència de Ciberseguretat de Catalunya: funcions i recomanacions.

24.- Ciberseguretat (II). El ciberatac. Principals tipus d'amenaques i tècniques de Hacking. El hacking ètic i per a què serveix.

- 25.- Ciberseguretat (III).** Recursos existents i bones pràctiques per als usuaris per tal de reduir riscos i minimitzar les vulnerabilitats davant el cibercrim.
- 26.- Seguretat de la Informació:** elements de disseny d'una xarxa protegida. Sistemes de defensa i mesures de protecció per garantir la seguretat lògica i física. Mesures organitzatives per potenciar la seguretat informàtica.
- 27.- Programari lliure:** Concepte i definició. Avantatges i inconvenients. Organitzacions internacionals.
- 28.- Protecció dels dispositius de l'usuari final. (Endpoint).** Navegació segura. Eines disponibles al mercat per a garantir una navegació segura i detectar intrusions. Importància del MFA.
- 29.- Navegadors d'Internet:** Característiques principals des del punt de vista de l'ús en l'àmbit professional. El concepte de la seguretat al voltant dels navegadors.
- 30.- El Centre de Processament de Dades (DataCenter):** Descripció, factors compte, mesures de protecció, manteniment i importants a tenir en mesures per a garantir la continuïtat dels serveis.
- 31.- Inventari i manteniment del parc informàtic.** Importància. Tipologia dels elements. Cicle de vida dels equips. Eines per la seva gestió i manteniment.
- 32.- Xarxes sense fils.** Descripció, característiques i àmbits d'aplicació. Elements físics d'una xarxa sense fils. Aspectes de seguretat.
- 33.- Microinformàtica.** Equips de sobretaula fixes, equips portàtils i perifèrics d'entrada i sortida. Definició, descripció, classificació, diferències i justificació de la seva selecció.
- 34.- Sistemes Operatius de Servidor.** Conceptes generals. Administració de l'Active Directory. Gestió d'usuaris i permisos. Les Polítiques de Domini. Principals protocols: DNS, DHCP...
- 35.- Internet.** Història i Evolució. Característiques principals de la xarxa i del seu funcionament. Protocols, dominis i sistemes d'adreces.
- 36.- El correu electrònic.** Solucions de mercat. Problemàtica específica. La un entorn corporatiu. Seguretat i tècniques de xifratge.
- 37.- Microsoft 365 (I).** Característiques rellevants. Aplicacions pràctiques per les organitzacions. Aspectes de seguretat.



Ajuntament de Palafolls

38.- Microsoft 365 (II). Les eines d'administració. Principals aspectes d'administració dels entorns de Sharepoint, equips de Teams i Onedrive.

39.- El centre d'atenció a l'usuari: gestió d'incidències i peticions. Principals aspectes a tenir en compte per al correcte funcionament. Organització de les diferents línies de nivell de suport.

40.- Computació al Núvol (Cloud Computing). Descripció de les modalitats de servei més conegudes (PaaS , SaaS i IaaS). Diferències entre núvol privat, públic i híbrid. Avantatges i inconvenients envers a la computació en local (On Premise).

Francesc Alemany Martínez
ALCALDE

Palafolls, 25 d'octubre de 2024