

ANUNCI

Per Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 30 de setembre de 2025, 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 de sis places d'auxiliar administratiu, personal funcionari, pertanyents a l'Escala d'Administració General, Sots Escala Auxiliar, classe auxiliar administratiu, Grup C, Subgrup C2, incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació ordinària i taxa específica 2023, a l'Oferta Pública d'Ocupació ordinària corresponent a l'annualitat 2024 i a l'Oferta Pública d'Ocupació ordinària i extraordinària corresponent a l'annualitat 2025.

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: [Convocatòria de selecció de personal - Ajuntament de Palafolls](#)

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: [Tràmits i gestions - Ajuntament de Palafolls](#)

El termini de presentació de sol·licituds serà de **20 dies hàbils** 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 REGULADORES DEL PROCEDIMENT SELECTIU MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIO PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE SIS PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU, PERSONAL FUNCIONARI, DE L'AJUNTAMENT DE PALAFOLLS, INCLOSES A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ ORDINÀRIA I TAXA ESPECÍFICA 2023, A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ ORDINÀRIA 2024 I L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ ORDINÀRIA I EXTRAORDINÀRIA 2025

Primera.- Objecte i publicitat.

Aquestes bases regularan el procés selectiu de sis places d'auxiliar administratiu, personal funcionari, pertanyents a l'Escala d'Administració General, Sots Escala Auxiliar, classe auxiliar administratiu, Grup C, Subgrup C2, que consten vacants a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Palafolls, incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació ordinària i taxa específica 2023, a l'Oferta Pública d'Ocupació ordinària corresponent a l'anualitat 2024 i a l'Oferta Pública d'Ocupació ordinària i extraordinària corresponent a l'anualitat 2025.

L'Oferta Pública d'Ocupació ordinària i taxa específica 2023 va aprovar una plaça vacant a la plantilla d'auxiliar administratiu, per la Junta de Govern Local, de data 24 d'octubre de 2023, text que va ser publicat al BOPB i al DOGC.

L'Oferta Pública d'Ocupació ordinària 2024 va aprovar una plaça vacant a la plantilla d'auxiliar administratiu, per la Junta de Govern Local, de data 26 de març de 2024, text que va ser publicat al BOPB i al DOGC.

En data 21 de gener de 2025, la Junta de Govern Local va aprovar l'Oferta Pública d'Ocupació ordinària, corresponent a l'anualitat 2025, publicada al BOPB en data 4 de febrer de 2025, CVE 202510014994 i al DOGC número 9343 de data 4 de febrer de 2025, on s'incloïa una plaça vacant a la plantilla d'auxiliar administratiu.

Posteriorment va ser modificada per Junta de Govern Local, de data 4 de març de 2025, publicada al BOPB, en data 4 de març de 2025, CVE 202510051031 i, al DOGC núm. 9372, de data 17 de març de 2025.

I de nou es va modificar per Junta de Govern Local, de data 1 de juliol de 2025, publicada al BOPB, en data 4 de juliol de 2025, CVE 202510123222 i, al DOGC núm. 9450, de data 9 de juliol de 2025. Amb aquesta modificació de l'Oferta Pública d'Ocupació extraordinària 2025 es van aprovar tres places vacants a la plantilla d'auxiliars administratius.



Per tant, actualment consten a la plantilla de l'Ajuntament de Palafolls 6 places vacants d'auxiliar administratiu, personal funcionari, pertanyents a l'Escala d'Administració General, Sots Escala Auxiliar, classe auxiliar administratiu, Grup C, Subgrup C2.

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 [e-TAULER - Palafolls](#)

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 [e-TAULER - Palafolls](#)

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

L'objecte de la present convocatòria és la cobertura definitiva de sis places d'auxiliar administratiu/va, personal funcionari pertanyents al Grup de classificació C, subgrup C2, pel sistema de concurs-oposició lliure.

Places de personal funcionari:

Denominació: Auxiliar Administratiu/va
 Categoria: Personal funcionari de carrera
 Grup C, subgrup C2.
 Nombre de places: 6
 Sistema: Concurs-Oposició
 Forma d'accés: Torn Lliure.

Tercera.- Jornada, horari, dedicació i retribucions.

Jornada: 37'5 hores setmanals en còmput anual o aquella que s'estableixi en cada moment per als empleats de l'Ajuntament de Palafolls.

Horari: podrà ser l'ordinari de la Corporació, o bé s'adaptarà a les necessitats que el compliment de les tasques i funcions requereixin, d'acord amb l'organització del departament de destinació.

Dedicació: La prestació del servei contempla flexibilitat horària i disponibilitat parcial.

Retribució: La retribució de les persones aspirants que resultin seleccionades, seran les següents:

- Salari base (C2): 720,49 euros/bruts/mensuals
- Complement de destí (nivell 12): 312,72 euros/bruts/mensuals
- Complement específic: 676,95 euros/bruts/mensuals

Aquesta retribució serà abonada 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 del lloc de treball són les que es detallen a continuació:

- Tramitació administrativa i electrònica dels expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'adscripció.
- Rebre queixes i suggeriments i derivar-les a l'àmbit i/o regidoria corresponent per tal de donar resposta a la ciutadania.
- Realitzar tasques de suport administratiu de caràcter general: transcripció, enquadernació, còpia, fotocòpia, impresos, catalogació, classificació, arxiu, recerca d'informació telemàtica, etc.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Revisar, actualitzar i preparar documentació oportuna d'informació dels diferents serveis.
- Donar suport administratiu als altres departaments de l'Ajuntament quan així li sigui requerit.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Cinquena.- Condicions per participar a la convocatòria.

Per a ser admès/a als procediments selectius de la present convocatòria serà necessari que els 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.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/deles espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

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

c) 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 ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública, o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.

f) Estar en possessió del Títol de Graduat Escolar, Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Formació Professional de Primer Grau, cicles formatius de grau mitjà o equivalent. 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 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 9a.

El coneixement de la llengua catalana es pot acreditar per mitjà de:

Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficiala Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa

La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

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 9a.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) 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/es 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.

j) 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: [Convocatòria de selecció de personal - Ajuntament de Palafolls](#)

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 [Convocatòria de selecció de personal - Ajuntament de Palafolls](#)

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 exigit.
- Títol o document que acrediti estar en possessió del nivell de llengua castellana exigit 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 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 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 acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no

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 hàbils** 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 d'haver realitzat el pagament dins del termini de 20 dies hàbils de presentació d'instàncies, no serà esmenable en el termini d'esmenes de les sol·licituds.** 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 C2: **16,00 €**

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 hàbils 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 **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.

Vuitena.- Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació, no inferior a tres, i formades per un president i vocals. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i deprofessionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona. El tribunal comptarà amb la següent distribució:

- a) Un terç ha de ser integrat per empleats públics amb plaça en propietat de la mateixa corporació.
- b) Un altre terç ha de ser integrat per personal tècnic especialitzat en aquesta matèria.
- c) El terç restant ha de ser proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

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

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

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/de la president/a.

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

Abstenció i recusació: Els membres del tribunal qualificador es poden abstenir, i els aspirants podran recusar-los, de conformitat a allò establert a l'article 23 i 24 de la Llei

40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguina terme.

D'acord amb el que preveu l'article 17 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, el Tribunal Qualificador podrà celebrar les seves sessions de forma tant presencial com telemàtica, singularment en la fase de concurs, sempre que s'asseguri els mitjans tècnics durant la sessió, així com la interactivitat i intercomunicació entre els seus membres.

De conformitat amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei, el Tribunal Qualificador es classifica en la categoria de tercera. Aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

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 tercera categoria (correspondrien a aquesta categoria el subgrup C2 i les agrupacions professionals, 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).

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.

Novena.- Fase d'oposició.

1.- Coneixements de la llengua castellana.

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

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

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

Així mateix, prèviament a la valoració de mèrits, corresponent a la fase de concurs, les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

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 certificat de nivell suficiència del català C1 (antic Nivell C).

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 suficiència del català (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.- Prova Teòrico-Pràctica

Consistirà en la realització de dos exercicis:

Primer exercici:

L'exercici consistirà a respondre per escrit 20 preguntes tipus test amb quatre possibles respostes, sobre matèries incloses al temari adjunt a l'annex I d'aquestes bases, en el termini màxim d'1 hora.

L'exercici puntuarà de 0 a 10 punts i serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per superar l'exercici. Cada resposta correcta tindrà una puntuació de 0'5 punts, i per cada



resposta incorrecta es restarà 0'25 punts. Les respostes en blanc no es tenen en compte a efectes de puntuació.

La no superació de l'exercici tindrà caràcter eliminatori.

Segon exercici:

Consistirà en respondre unes preguntes teòrico-pràctiques curtes, relacionades amb uns casos pràctics que també caldrà resoldre, i desenvolupar-los, sobre aspectes relacionats amb el temari adjunt a l'annex I d'aquestes bases.

El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim de dues hores, si bé aquest serà determinat pel tribunal respectant el límit citat, el qual també determinarà els punts atorgats a cada pregunta, informant-ne als aspirants abans del seu inici.

Posteriorment, aquest exercici podrà ser exposat davant del tribunal si aquest ho sol·licita, per tal de fer els aclariments que consideri oportuns.

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.- Prova pràctica de competències.

Consisteix en una prova oral que mesurarà el seu grau d'adequació al següent perfil competencial: interès i iniciativa, habilitats socials, responsabilitat, solució de problemes, flexibilitat i polivalència, transmissió de la informació. En aquest cas, a la prova pràctica de competències han de ser-hi presents, els membres del tribunal qualificador juntament amb un tècnic o tècnica especialitzat en proves d'aquesta naturalesa.

La prova de competència tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà de 0 a 10. La puntuació mínima per superar aquesta prova serà de 5 punts.

Desena.- Fase de concurs.

Primer.- Valoració de mèrits.

El tribunal procedirà a l'avaluació dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, segons la següent relació i barem:

1.- Experiència professional:

a) Serveis efectius prestats 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 0,10 punts per mes treballat fins un màxim de 5 punts.

b) Serveis efectius prestats en d'altres Administracions públiques o empreses del Sector Públic, 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 0,05 punts per mes treballat fins un màxim de 5 punts.

c) Experiència professional a l'empresa privada en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,02 punts per mes treballat fins a un màxim de 5 punts.

Els mèrits s'hauran de presentar per ordre cronològic de més antic a més recent. I només es valoraran els mèrits corresponents a la categoria de la plaça d'auxiliar administratiu (C2), a efectes de valoració d'experiència professional, en places de nivell superior només es podrà valorar si es presenta un certificat on consti expressament que les funcions del lloc de treball eren les corresponents a la categoria d'auxiliar administratiu C2.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 5 punts.

2.- Formació:

Estar en possessió de títols, diplomes o certificats acreditatius d'haver realitzat cursos de formació, reciclatge o perfeccionament relacionats amb el lloc de treball a cobrir, d'acord amb el següent barem:

- a) D'una durada de menys de 15 hores: 0,10 punts per curs.
- b) D'una durada d'entre 15 i 29 hores: 0,15 punts per curs.
- c) D'una durada de 30 hores o superior: 0,20 punts per curs.

En cas de titulació universitària, sempre que no s'hagi presentat com a requisit d'accés, es puntuarà segons el següent barem:

- d) Títol de l'antiga diplomatura universitària: 0,50 punts
- e) Títol de llicenciat o grau universitari: 0,75 punts
- f) Títol de Postgrau: 1 punt
- g) Títol de Mestratge Oficial/Màster: 1,25 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 el cursos posteriors a 1 de gener de 2015.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 2 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 punt.

Es valorarà el nivell més alt acreditat. La puntuació màxima d'aquest apartat serà com a màxim de 0,75 punts.

4.- Llengua Catalana:

Per estar en possessió del certificat de nivell de superior de català (C2) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent: 0'75 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 d'1'50 punts.

Segon.- Entrevista personal.

Els aspirants que hagin superat les proves anteriors seran convocats a una entrevista personal, si bé aquesta podrà no desenvolupar-se per decisió 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, la prova teòrico-pràctica realitzada, 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.

Tercer. Puntuació final fase de concurs.

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

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 seleccionades les cinc persones aspirants que obtinguin 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 teòrico-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.

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 <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=815550006>, i elevarà al President de la Corporació la proposta de nomenament dels dos aspirants 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 els/les aspirants seleccionats/des, 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.

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 confrontada o còpia autèntica del DNI, NIE o passaport en vigor.

- b) Fotocòpia confrontada o còpia autèntica de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que els/les aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

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 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.

- c) Fotocòpia confrontada del títol exigít per a l'ingrés en el grup o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar. En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri competent.

- d) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- e) 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.

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 **3 mesos** al municipi. El període de pràctiques és obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà d'apte o no apte. En cas que amb anterioritat el candidat o la candidata ja hagi desenvolupat les mateixes tasques del lloc de treball a l'Ajuntament de Palafolls pel període igual o superior als 3 mesos, amb independència del tipus de nomenament que tingués, s'excepcionarà la necessitat de realització de les pràctiques i podrà ser proposat com a personal funcionari de carrera.

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/adés 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 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.

La resta d'aspirants que hagin superat el procediment selectiu formaran part d'una borsa de treball de personal auxiliar administratiu, ordenada per la puntuació del procés, per cobrir possibles vacants i/o substitucions, de conformitat amb la normativa vigent.

Aquesta borsa serà efectiva a partir de la seva constitució per Decret d'Alcaldia, excepte si s'aprova una nova que la substitueixi, i serà acumulativa a les borses de treball d'aquesta plaça si fos el cas, respectant l'ordre de prioritat, de més antiga a més recent. La seva vigència serà de dos anys.

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

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

Els aspirants que en el moment de produir-se una vacant ja estiguin treballant en aquesta Corporació no podran accedir a la mateixa.

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. La renúncia de tres propostes de nomenament per part d'un mateix aspirant serà causa d'exclusió automàtica de la borsa de treball.

El funcionament aplicable per al nomenament dels aspirants que conformen aquesta borsa de treball com a personal funcionari, en quant a la presentació de la documentació així com el període de prova, serà el mateix que el previst en aquestes bases respecte al personal funcionari de carrera.

Setzena.- 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.

Dissetena.- 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.

Divuitena.- 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.

Dinovenena.- 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.

Vintena.- 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 I.- TEMARI

- 1.- La Constitució Espanyola de 1.978. Estructura, contingut i principis general. Els drets i llibertats dels ciutadans regulats a la Constitució Espanyola.
- 2.- L'Organització territorial de l'Estat a la Constitució Espanyola.
- 3.- El Govern Local a l'Estatut d'autonomia de Catalunya.
- 4.- El municipi. Elements del municipi. Organització i competències municipals.
- 5.- Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia, actes i certificacions.
- 6.- El Reglament Orgànic Municipal de l'Ajuntament de Palafolls.
- 7.- El Registre de documents. Requisits en la presentació de documents. Els expedients, les notificacions.
- 8.- El procediment administratiu. Els interessats. Normes generals d'actuació. Càmput de terminis.
- 9.- L'obligació de l'administració pública de resoldre el procediment administratiu. El règim del silenci administratiu. Els terminis en el procediment administratiu.
- 10.- Els actes administratius. Requisits i eficàcia. Garanties del procediment.
- 11.- La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici. Els recursos administratius.
- 12.- Les hisendes locals, ingressos i despeses. Les ordenances fiscals.
- 13.- Els pressupostos locals.
- 14.- El padró municipal: concepte i contingut.
- 15.- La contractació pública: contractes d'obres, de serveis o de subministraments.
- 16.- El personal al servei de les Administracions Públiques.
- 17.- L'accés dels empleats locals: sistemes de selecció i provisió. Els drets dels funcionaris locals.
- 18.- La transparència en l'activitat pública. Obligacions de les administracions públiques en matèria de transparència i límits.
- 19.- L'Administració electrònica, concepte, principis i beneficis.
- 20.- Els drets de les persones en matèria de protecció de dades personals.

Francesc Alemany Martínez
ALCALDE

Palafolls, 2 d'octubre de 2025