

A N U N C I

Per Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 7 de juliol de 2020, s'han aprovat les bases específiques reguladores del procés selectiu de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament de Palafolls, per la via de consolidació de l'ocupació temporal, de les vuit places de personal auxiliar administratiu:

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU DE COBERTURA DEFINITIVA DE PLACES DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE PALAFOLLS, PER LA VIA DE LA CONSOLIDACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL (COT), DE LES PLACES DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU:

1.- OBJECTE

Aquestes bases específiques regulen ÚNICAMENT els processos de selecció de 8 places d'auxiliar administratiu de l'Ajuntament de Palafolls, corresponents l'Oferta d'Ocupació Pública de 2018 i 2019, de consolidació de l'ocupació temporal, d'acord amb l'article 19.uno.6 de la Llei 3/2017, de 27 de juny, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2017, i l'article 19.uno.9 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018.

També els hi serà d'aplicació les bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'ajuntament de Palafolls per la via de la consolidació de l'ocupació temporal (cot):

Les places que no es trobin dins d'aquest supòsit es regulen per les bases generals i/o específiques vigents en el moment en què aquestes es convoquin.

2.- FORMA D'ACCÉS I SISTEMA SELECTIU.

La forma d'accés i el sistema selectiu d'aquestes places d'auxiliar administratiu serà el concurs-oposició lliure.

Les places corresponen al personal auxiliar administratiu de la plantilla de l'Ajuntament de Palafolls, corresponents o assimilades al grup de classificació C, subgrup C2.

3.- CONDICIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE TREBALL

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

- Dedicació*: Jornada laboral de 37:30 hores setmanals.

- Horari: Serà l'ordinari de la Corporació
Flexibilitat per raons de servei.
Disponibilitat parcial.

*De les vuit places convocades hi ha una plaça d'auxiliar administratiu amb dedicació parcial de 29 hores setmanals.

Per tant, les retribucions establertes seran les proporcionals a la dedicació establerta de la plaça.

4.- FUNCIONS

Les funcions de les diferents places convocades són les detallades a l'annex I de les presents bases reguladores.

5.- REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ

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 més de les ja establertes a les bases generals de bases generals dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'ajuntament de Palafolls per la via de la consolidació de l'ocupació temporal (COT):

- a) Estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria, o titulació equivalent. Els aspirants amb titulacions obtingudes en l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació.
- b) 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.
- c) 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 contractació com a personal laboral. 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.

6.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

A més de les condicions establertes a les bases generals dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'ajuntament de Palafolls per la via de la consolidació de l'ocupació temporal (COT):

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

- Document Nacional d'Identitat.
- Títol de la titulació requerida.
- Certificat de nivell de suficiència català (nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent.
- Currículum Vitae, que ha de contenir totes les dades que es desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador. Els mèrits no acreditats documentalment en el moment de presentar la sol·licitud no seran tinguts en compte pel Tribunal.
- Documents acreditatius dels mèrits a tenir en compte en la fase de concurs.
- Acreditació del pagament de les taxes per participar en procediments selectius.

Les taxes corresponents a l'anualitat 2020 per a la participació en aquest procés selectiu són les que es detallen tot seguit:

-Grup o categoria assimilada al Grup C, Subgrup C2 (antic Grup D): 16,00 €

7.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.

A més de les condicions ja establertes a les Bases generals dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'ajuntament de Palafolls per la via de la consolidació de l'ocupació temporal (COT), un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Sr. Alcalde dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, amb les causes d'exclusió. Aquesta resolució i la resta d'actes d'aquest procediment es publicaran al tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web (www.palafolls.cat).

8.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador, a més de les condicions establertes a les Bases generals dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'ajuntament de Palafolls per la via de la consolidació de l'ocupació temporal (COT), estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació i formades per un president i vocals amb la següent distribució:

- Un terç estarà integrat per representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.
- Un altre terç estarà integrat per funcionaris o empleats de la mateixa Corporació.
- Un altre terç estarà integrat per personal tècnic designat pel President de la Corporació, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

9.- FASE D'OPOSICIÓ

Primer.- Exercici específic de coneixements de castellà

Els 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.

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.

Segon- Exercici específic per demostrar coneixements de català.

El nivell d'exigència de la prova serà l'equivalent al nivell C1 de la Junta Permanent de Català, d'acord amb el grau de coneixement exigít a l'annex corresponent a cada lloc de treball. L'exercici serà qualificat d'apte/no apte, i serà eliminatori.

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que presentin certificat de coneixement de català corresponent al nivell C1, d'acord amb el grau de coneixement exigít a l'annex corresponent a cada lloc de treball, lliurats per la Junta Permanent de Català superior o equivalent.

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, o d'assessors especialistes amb titulació adient per a la realització i correcció d'aquesta prova.

Tercer.- Prova Teòrica

Consistirà en desenvolupar un exercici on l'aspirant haurà de resoldre diverses preguntes de tipus teòric relacionades amb els temes inclosos al temari adjunt a l'annex II 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.

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.



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.

Quart.- Prova pràctica

Consistirà en desenvolupar un exercici que consistirà en realitzar i/o respondre per escrit un o diversos casos pràctics sobre aspectes relacionats amb el temari adjunt a l'annex II aquestes bases.

Durant la realització d'aquesta prova es podrà exigir la demostració dels coneixements d'utilització d'eines d'ofimàtica: tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, navegació per internet, tràmits telemàtics, ús de certificats digitals, etc...

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.

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.

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.

10.- 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, d'acord amb les especialitats instrumentals definides als annexos de les presents bases reguladores.

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 0,50 punts per any 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 0,30 punts per any treballat fins un màxim de 4 punts.

c) Experiència professional a l'empresa privada en lloc o plaça de funcions i continguts iguals, similars o superiors, a la plaça objecte de la convocatòria, corresponents a raó de 0,20 punts per any treballat fins a un màxim de 3 punts. Es consideraran què són d'igual naturalesa o superior quan del contracte de treball així es dedueixi, així com el grup de cotització de la vida laboral(Grups 07 i 05).

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments o contractes de treball, que acreditin la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació, dedicació horària, així com la indicació del lloc de treball desenvolupat, per la qual s'aportarà també 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.

Amb períodes inferiors a un any es computarà la part proporcional, de conformitat amb les puntuacions establertes als apartats a), b) i c).

Els mèrits s'hauran de presentar per ordre cronològic de més antic a més recent.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 5 punts.

2.- Formació:

A) Formació Complementària:

Estar en possessió de títols, diplomes o certificats acreditatius d'haver realitzat cursos de formació, reciclatge o perfeccionament amb aprofitament relacionats amb les funcions de la plaça a proveir o el temari especificat a l'Annex I d'aquestes mateixes bases, d'acord amb el següent barem:

- a) D'una durada de menys de 10 hores: 0,10 punts per curs.
- b) D'una durada d'entre 10 i 20 hores: 0,20 punts per curs.
- c) D'una durada superior a 20 i fins a 30 hores: 0,30 punts per curs.
- d) D'una durada superior a 30 hores: 0,40 punts per curs.

Tota la formació professional on només es pugui fer acreditar l'assistència i no resti acreditat l'aprofitament, aquesta formació tindrà una puntuació del 50% respecte de la puntuació atorgada a la formació professional amb aprofitament.

Només es valorarà la formació impartida per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, les Diputacions provincials, la Federació Catalana de municipis, l'Associació Catalana de municipis, o centres de formació d'empleats públics d'altres comunitats autònomes, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Universitats



públiques o privades i per Col·legis professionals en conveni de col·laboració amb les administracions o organismes citats anteriorment.

Les homologacions de la formació no impartida directament pels centres oficials esmentats, haurà d'acreditar-se documentalment per part de l'aspirant durant el període de presentació de sol·licituds.

Els justificants dels cursos de formació hauran d'especificar la seva durada en hores. Si el certificat o títol acreditatiu no especifica aquest terme, l'acció formativa no es valorarà.

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

B) Formació reglada:

B.1) Estar en possessió de titulacions acadèmiques, emeses i/o impartides per centres oficials quan aquestes siguin rellevants per la plaça a proveir, d'acord amb els coneixements requerits, competència i funcions pròpies objecte de la convocatòria. No es valoraran les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que s'al·leguin com a mèrit. Tampoc les que s'hagin acreditat com a requisit d'accés.

- | | |
|------------------------------------|-------------|
| a) Cicle formatiu de grau mitjà | 0,50 punts. |
| b) Cicle formatiu de grau superior | 0,75 punts. |

B.2) Altres titulacions acadèmiques:

- | | |
|--|------------|
| c) Diplomats Universitari | 1 punts. |
| d) Llicenciat o Grau universitari o titulació equivalent | 1.5 punts. |

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 4 punts.

C) Proves de competència en tecnologies de la informació i la comunicació:

Estar en possessió certificacions o documents que acreditin proves de competència en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificacions equivalents:

- ACTIC, nivell inicial: 0.5 punts.
- ACTIC, nivell mig: 1 punt.

La puntuació màxima en aquest apartat serà d' 1 punt.

D) Coneixements de Llengua Catalana.



Ajuntament de Palafolls

- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català nivell (C2) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent: 0.20 punts.
- Estar en possessió del certificat de coneixements de llenguatge jurídic nivell (J) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent: 0.20 punts.
- Estar en possessió del certificat de coneixements de llenguatge administratiu nivell (G) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent: 0.20 punts.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà d'0,60 punt.

11.- PROVISIÓ DELS LLOCS DE TREBALL

Les 8 places objecte del present procés es proveiran per ordre cronològic, cobrint en primer lloc la de més antiguitat, i en el darrer lloc la de menys antiguitat.

Donat que la plaça més antiga a proveir és d'una jornada parcial de 29 hores setmanals, tal com consta a l'apartat 3 de les presents bases, aquesta plaça tot i ser la més antiga serà proveïda en darrer lloc.

Les places objecte de la present convocatòria que no es proveeixin amb el present procés selectiu quedaran desertes i seran declarades vacants. L'Ajuntament podrà tornar-les a proveir, reconvertir-les o amortitzar-les, per raons organitzatives.

12.- SUPLETORIORITAT

En tot allò no previst a les presents Bases generals dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'ajuntament de Palafolls per la via de la consolidació de l'ocupació temporal (COT), així com la normativa estatal i autonòmica d'accés a la funció l'ocupació pública del personal laboral.

ANNEX I.- Funcions personal auxiliar administratiu

- 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 administratives 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

8



- 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.

ANNEX II- TEMARI

TEMARI GENERAL*

*Corresponent al grup C2 o assimilats, d'acord amb el temari general aprovat a les Bases generals reguladores dels processos selectius de Consolidació de l'ocupació temporal.

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1.978. Estructura, contingut i principis general. Els drets i llibertats dels ciutadans regulats a la Constitució Española.

Tema 2. L'Organització territorial de l'Estat a la Constitució Espanyola.

Tema 3. El Govern Local a l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

Tema 4. El municipi: concepte i elements. Les potestats dels ens locals territorials. Les competències municipals.

TEMARI ESPECIFIC

Tema 1. L'interessat en el procediment administratiu. La figura del representant de l'interessat. Drets de les persones i dels interessats en les seves relacions amb les administracions públiques i en el procediment administratiu.

Tema 2. L'obligació de l'administració pública de resoldre el procediment administratiu. El règim del silenci administratiu. Els terminis en el procediment administratiu.

Tema 3. L'acte administratiu: requisits i eficàcia. Especial referència a la notificació de l'acte administratiu. La publicació dels actes administratius.

Tema 4. Les fases del procediment administratiu comú. L'execució de l'acte administratiu

Tema 5. La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici. Els recursos administratius



Ajuntament de Palafolls

Tema 6. La potestat reglamentaria dels ens locals. El procediment per a l'aprovació d'un reglament municipal.

Tema 7. El reglament orgànic municipal de Palafolls. L'organització municipal: El Ple, l'Alcalde, la Junta de Govern Local, les comissions informatives, els tinents d'Alcalde, la Comissió Especial de Comptes.

Tema 8. Els béns dels ens locals. Bens de domini públic, bens patrimonials i bens comunals. Formes d'utilització dels bens de domini públic. L'inventari municipal de béns.

Tema 9. La contractació administrativa: Principis bàsics de la Llei de contractes del Sector Públic. Tipus de contractes administratius. Procediments i formes d'adjudicació de contractes.

Tema 10. Els convenis administratius. 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

Tema 11. 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.

Tema 12. El pressupost municipal: concepte i procediment d'elaboració. Les Ordenances fiscals. Les taxes. Les contribucions especials. Els preus públics.

Tema 13. El padró municipal: concepte i contingut

Tema 14. Les obligacions en matèria de transparència a l'administració local. El dret d'accés a la informació pública.

Tema 15. Principis bàsics del sistema públic de serveis socials. Els serveis socials bàsics. Funcions dels serveis socials bàsics. Competències municipals en matèria de serveis socials. Polítiques actives d'ocupació i la intermediació laborals del serveis locals d'ocupació.

Tema 16. Les policies Locals a Catalunya i les seves funcions. Principis bàsics d'actuació de les Polícies Locals. El cap del cos de la policia local.

Francesc Alemany Martínez
ALCALDE
Palafolls, 14 de juliol de 2020