

ANUNCI

Per Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 14 de setembre de 2018, s'han aprovat les bases que han de regir la convocatòria de selecció del procés per a la creació d'una borsa de treball de personal administratiu, amb caràcter interí, mitjançant concurs lliure, de conformitat amb el següent:

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS, PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL ADMINISTRATIU, AMB CARÈCTER INTERÍ.

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

L'objecte de la present convocatòria és la creació d'una borsa de treball de personal administratiu, personal funcionari, amb caràcter interí, pel sistema de concurs lliure, enquadrada dins l'Escola d'Administració General, Sots escala Administrativa, dotada amb les retribucions corresponents al grup de titulació C, Subgrup C1 (antic C) i complement de destí 14, per a la provisió de places vacants amb caràcter temporal, per a la substitució dels seus titulars amb reserva del lloc de treball i destí, per a l'execució de contractes programes de caràcter temporal o per a l'excés o acumulació de tasques que es puguin produir a l'Ajuntament de Palafolls.

El procediment selectiu d'aquesta convocatòria serà el concurs.

Segona.- Retribució i dedicació horària.

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

- Retribucions per dedicació a jornada completa són:

- Sou base Grup C1.
- CD nivell 14.
- Complement específic 688,52euros/bruts mensuals.

Les retribucions seran proporcional d'acord amb la dedicació horària pels nomenaments realitzats amb dedicació parcial.

- Dedicació: Jornada laboral de 37:30 hores setmanals o bé dedicacions de caràcter parcial en funció de les necessitats.

- L'horari podrà ser l'ordinari de la Coproració, 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.

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



Tercera.- Condicions específiques de la convocatòria

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

- a) Tenir nacionalitat espanyola.
- 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) Estar en possessió del títol de batxiller o tècnic superior, 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.
- d) 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 7a.
- e) 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.
- f) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- g) 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.
- h) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
- 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 a la presa de possessió com a funcionari interí. No obstant això, si durant els processos selectius el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/ de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

Quarta. Presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'hauran de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Palafolls, a les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi, a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, a les oficines d'assistència en matèria de registres i en qualsevol altre lloc que disposi la normativa vigent, mitjançant model normalitzat que estarà a disposició dels/de les interessats/des en el Registre General de l'Ajuntament de Palafolls i en la pàgina web municipal (www.palafolls.cat), en les quals els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera i s'adreçaran a l'Il·lm Sr. Alcalde President de la Corporació.



Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

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

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat. Les bases i la convocatòria es publicaran també al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Els drets d'examen són 21.10 euros, d'acord amb el que determinen les vigents ordenances fiscals de l'Ajuntament de Palafolls i seran abonats pels aspirants en el moment de presentar la sol·licitud, a la qual han d'adjuntar els resguard acreditatiu del pagament.

Cinquena. Admissió de les persones aspirants.

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).

En la mateixa resolució es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions i s'assenyalarà la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, així com la composició del tribunal qualificador.

Sisena.- Tribunal Qualificador.

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

- President: personal tècnic designat per l'òrgan competent.
- Vocals:
 - 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.
- Secretari: Serà designat entre els membres d'aquest tribunal qualificador.



De conformitat amb el RD 462/2002, de 4 de març, el Tribunal Qualificador es classifica en la categoria segona.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres.

Abstenció i recusació: Els aspirants podran recusar els membres del Tribunal de conformitat a allò establert a l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves. En aquest sentit i de conformitat amb les previsions del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball a les administracions públiques de Catalunya, es nomenarà una persona perquè assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot.

Setena.- Concurs.

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 exigint 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 exigint 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 Teòrico-Pràctica

Consistirà en desenvolupar un exercici que consistirà en realitzar i/o respondre per escrit un o diversos casos teòrics i/o pràctics sobre aspectes relacionats amb els temes inclosos a l'annex I de les presents bases reguladores. 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.

Quart. 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 0,40 punts per any treballat fins un màxim de 3 punts.

b) Serveis efectius prestats en d'altres Administracions públiques, 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 3 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 0,20 punts per any treballat fins a un màxim de 3 punts.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació, 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.

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 3 punts.

2.- Formació:

B) Formació professional:

1. Estar en possessió de títols, diplomes o certificats acreditatius d'haver realitzat cursos de formació, reciclatge o perfeccionament relacionats amb el lloc de feina a cobrir 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 15 hores: 0,15 punts per curs.
- b) D'una durada d'entre 15 i 29 hores: 0,25 punts per curs.
- c) D'una durada superior a 30 hores: 0,4 punts per curs.
- d) Títol de Postgrau: 1 punt
- e) Títol de Mestratge Oficial: 1,5 punts

En cas que el títol de Mestratge s'hagi obtingut per convalidació dels crèdits que eren objecte del títol de postgrau, o que l'obtenció del títol de postgrau hagi sigut requisit prèvi 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 2010.



La puntuació màxima en aquest apartat serà de 2 punts.

Cinquè- 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.

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 de 1 punt.

L'entrevista personal no tindrà caràcter eliminatori.

Sisè. Puntuació Final.

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

Vuitena. Publicació de la relació d'aprovat.

Acabat el procés selectiu, el tribunal confeccionarà la llista de qualificacions d'aspirants seleccionats, per ordre de puntuació final. Aquesta llista es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, elevant-se al President de la Corporació la corresponent proposta de constitució de la borsa de treball de personal administratiu.

En cas d'empat en la puntuació final del concurs, l'ordre de la borsa de treball es fixarà tenint en compte la millor puntuació obtinguda del concurs en relació a l'experiència professional dels aspirants empatats. Si persisteix l'empat, es tindrà en compte la millor puntuació obtinguda dels aspirants empatats, en relació a la prova teòrico-pràctica, i de persistir aquest en relació a la puntuació obtinguda en relació a la formació acreditada. De persistir l'empat aquest se solucionarà per sorteig entre els aspirants empatats.

Si previ informe del/de la Responsable del servei de destí, es necessita nomenar un aspirant que disposi d'alguns requisits essencials no previst a la convocatòria, per exemple coneixements determinats d'un idioma, d'ofimàtica o d'una disciplina concreta, es podran fer proves addicionals entre els aspirants que ocupen les primeres posicions de la borsa de treball, amb l'objecte de garantir que els/les seleccionats/des disposen dels coneixements i aptituds necessàries per fer les funcions del lloc. Els resultats d'aquestes proves addicionals es faran públics



mitjançant acta del tribunal qualificador. Les qualificacions obtingudes es sumaran a les anteriors per establir quina/es és/són la/les persones a nomenar. Aquests resultats no repercutiran sobre l'ordre ja fixat a la borsa de treball constituïda.

Novena. 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 cobrir possibles vacants i/o substitucions.

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 nomenament, ocuparà el lloc de treball amb major nombre de dies de nomenament 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.

La renúncia d'un aspirant a la proposta de nomenament assignada en funció de la puntuació final obtinguda suposarà automàticament la pèrdua de la posició assolida segons l'ordenació fins al darrer lloc. A partir de tres renúncies reiterades per part de la mateixa persona, l'òrgan competent podrà excloure la persona de la borsa.

Un cop finalitzat el nomenament interí de l'aspirant, aquest torna a la borsa de substitucions ocupant el mateix lloc que tenia, de manera que si torna ha 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 a l'Ajuntament de Palafolls es donen dues substitucions correlatives les pugui realitzar la mateixa persona per raons d'economia en la formació i l'experiència de les funcions que ha de substituir. Els aspirants que en el moment de produir-se una vacant ja restin nomenats com a funcionaris en aquesta Corporació no podran accedir a la nova proposta de nomenament.

Desena. Presentació de documents

Els nomenaments restaran condicionats a la presentació, per part de cada aspirant, dels documents originals o equivalents, que es relacionen a continuació, en cas de no haver presentat aquesta documentació amb anterioritat:

- 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: Fotocòpiadel 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 feiaentment 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 funcionaris de carrera, 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 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 a favor de qui s'ha fet la proposta de nomenament 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 nomenament 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.

Dotzena.- període de pràctiques

Els nomenaments tindran un període de pràctiques de 4 mesos, d'acord amb la disposició final setena del Pacte de condicions del personal funcionari de l'Ajuntament de Palafolls. 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. Podent emetre informe de l'evolució del període de pràctiques durant tot el període, o bé el darrer dia de les mateixes, indicant si aquests s'han superat de forma



satisfactòria. En el cas que hi hagi aspirants que no superin satisfactòriament el període de pràctiques aquest seran cessats com a funcionaris d'aquesta Administració, podent-se realitzar un nou nomenament com a funcionari el següents aspirants de la borsa de treball, sempre que aquest hagin superat tot el procés de selecció.

Tretzena.- Nomenament i presa de possessió.

D'acord amb la proposta del tribunal es proposarà a l'Alcalde el corresponent nomenament interí a favor de l'aspirant que hi figuri en el primer lloc de la borsa de treball, el/la qual haurà de prendre possessió del lloc de treball prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa conforme al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i Decret 359/1986, de 4 de desembre.

Catorzena. Circumstàncies del cessament.

La persona funcionària nomenada cessarà per qualsevol de les causes enumerades a l'article 7 del Reglament de personal, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i/o per les causes de cessament recollides a la normativa de funció pública.

Quinzena. Incidències.

El tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs, en tot allò no previst en aquests bases reguladores.

Setzena. Incompatibilitats

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

Disetena. Suplerioritat

En tot allò no previst a les presents Bases, serà d'aplicació l'establert al 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 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions que són d'aplicació.

Divuitena. Impugnacions.

La convocatòria, els requisits i tots els actes administratius que es derivin d'aquella i de les actuacions del Tribunal podran ser impugnades pels interessats en els casos i en la forma establerta per la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les



administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per Llei 4/1999 de 13 de gener.

ANNEX I.- TEMARI

1. El municipi. Elements del municipi. Organització i competències municipals.
2. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia, actes i certificacions.
3. El Reglament Orgànic Municipal de l'Ajuntament de Palafolls.
4. El Registre de documents. Requisits en la presentació de documents. Els expedients, les notificacions.
5. El procediment administratiu. Els interessats. Normes generals d'actuació. Còmput de terminis
6. Els actes administratius. Requisits i eficàcia. Garanties del procediment.
7. Les hisendes locals, ingressos i despeses. Les ordenances fiscals.
8. Els pressupostos locals.
9. La contractació pública: contractes d'obres, de gestió de serveis o de subministre.
10. Activitat subvencional de les Administracions públiques.
11. El personal al servei de les Administracions Públiques.
12. Transparència i protecció de dades. Principis generals.

Valentí Agustí i Bassa
L'Alcade
Palafolls, 21 de setembre de 2018