



ANUNCI

Per Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 7 de juliol de 2020, s'han aprovat les bases Generals dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament de Palafolls per via de la consolidació de l'ocupació temporal (COT) ,de conformitat amb el següent:

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):

Per demanar qualsevol informació relativa als processos de selecció, les persones interessades poden adreçar-se a al web municipal <http://www.palafolls.cat>, a la seu electrònica, informació oficial, apartat convocatòries.

1. OBJECTE DE LES BASES

Aquestes bases generals regulen ÚNICAMENT els processos de selecció de personal funcionari i/o laboral de les places que l'Ajuntament de Palafolls identifiqi dins de 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.

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

2. JUSTIFICACIÓ

Els antecedents normatius dels processos d'estabilització o consolidació es troben a la DT 6a de la llei 30/1984, de 2 d'agost, de Medidas para la reforma de la función pública (LMRFP). El processos de consolidació d'ocupació són una excepció al principi constitucional d'igualtat en l'accés a l'ocupació pública. Els antecedents més propers es troben a la DT 4a del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TRLEBEP). Per aquest motiu, la jurisprudència constitucional reconeix vàlidesa a aquests processos sempre i quan compleixen les condicions següents:

- Són processos excepcionals deguts a una situació també excepcional, com és el fet de tenir places de naturalesa estructural ocupades temporalment des d'abans de l'1 de gener de 2005, data que fixa la Llei de pressupostos generals de l'Estat per al 2018, per delimitar la via de la Consolidació de l'Ocupació Temporal (en endavant, COT).
- Es donen per una única vegada, per tant, un cop finalitzats els processos selectius definits a l'aprovació de l'Oferta d'Ocupació Pública com a COT, aquestes base quedaran derogades sense més tràmit.
- Resten Previstos a una norma amb rang de llei, en aquest cas a les LPGE de l'any 2017 i de l'any 2018.

3. PUBLICITAT I CONTINGUT DE LES CONVOCATÒRIES

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

De conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP), els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament a la pàgina web municipal.

Les persones interessades a participar en les convocatòries han de conèixer el contingut de aquestes bases generals.

Les bases específiques contindran, com a mínim:

- Categoria, grup de titulació o grup assimilable (AP, C2, C1, B, A2, A1).
- Funcions.
- Durada i condicions de treball generals (jornada, retribucions).
- Requisits específics per participar a la convocatòria.
- Sistema selectiu.
- Descripció del tipus de proves i puntuació.
- Composició de l'òrgan tècnic de selecció.

- Altres dades específiques de la convocatòria (temaris, etc.).

4. REQUISITS GENERALS DE PARTICIPACIÓ

Per prendre part en qualsevol convocatòria, les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits que s'exposen en els paràgrafs següents, a més dels requisits concrets que s'assenyalin en les bases específiques de cada procés, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, excepte si a l'apartat corresponent es fes constar un altre termini.

Aquests requisits s'han d'acreditar en els terminis i de la manera que es preveu a la base general tercera.

Tanmateix, l'autoritat convocant pot demanar l'acreditació dels aspectes necessaris en qualsevol moment del procés selectiu i podrà excloure motivadament un/a candidat/a si es detecta que no es compleixen tots els requisits.

4.1. Nacionalitat

Cal tenir nacionalitat espanyola, dels altres estats membres 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. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. És preceptiva la nacionalitat espanyola per a la cobertura de places en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques. Els estrangers als quals es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya, podran accedir a les administracions públiques com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.

4.2. Edat

Cal haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per la normativa vigent d'accés a l'ocupació.

4.3. Formació reglada mínima necessària

Estar en possessió de la titulació oficial exigida a les bases específiques corresponents o bé disposar del reconeixement a efectes professionals, recollit en normativa o atorgat a títol individual per resolució de l'òrgan competent. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que les persones aspirants estiguin en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent, o tinguin concedida la corresponent homologació per l'autoritat competent en la matèria.

GRUP	TITOL FORMACIÓ REGLADA
PLAÇA	
A1	Grau universitari o titulació equivalent
A2	Grau universitari o titulació equivalent
B	Tècnic/a superior
C1	Títol de batxiller o titulació equivalent
C2	Graduat en Educació Secundària Obligatoria
E/AP	Certificat d'estudis o titulació equivalent

4.4.Habilitació

No estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, la persona haurà d'acreditar mitjançant una declaració jurada o promesa que no es troba inhabilitat/da o en situació equivalent, ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a l'ocupació pública. Habilitació per exercir llocs de treball que requereixen contacte habitual amb persones menors d'edat. De conformitat amb la Llei de Protecció Jurídica al Menor, les persones que ocupin aquests llocs no poden constar en el registre central de delinqüents sexuals.

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

4.5. Capacitat funcional

Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies dels llocs de treball de la convocatòria. Les persones amb una discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de les proves lliures sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans que comencin, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades o contractades, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i per prestar el servei públic corresponent. Així mateix, cas que s'accedeixi per la quota de reserva de persones amb discapacitat, caldrà tenir legalment reconeguda una discapacitat de grau igual o superior al 33% i acreditar-la. No obstant això, i d'acord amb el 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, les persones que es presentin a un procés selectiu, sigui lliure o pel torn reservat, i sol·licitin alguna adaptació per realitzar les proves, ho hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació i especificar de quin tipus (temps i/o mitjans materials). En aquest cas, també hauran d'aportar la certificació pertinent on consti el tipus i grau de disminució. A aquests efectes, els òrgans tècnics de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn. Amb aquesta finalitat podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

Per tant, no es 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.

4.6. Coneixement de la llengua catalana

El nivell de coneixement de la llengua catalana serà el que estableix el 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 de les administracions públiques de Catalunya, o la norma que el substitueixi.

El nivell de coneixement de la llengua catalana es farà constar a les bases específiques de la convocatòria. En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigít de

la llengua, s'haurà de superar la prova que, a l'efecte, prevegin les bases específiques amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTE/A o NO APTE/A.

4.7. Coneixement de la llengua espanyola

Les persones aspirants que provenguin de països on la llengua espanyola no és idioma oficial, han d'acreditar el nivell que es faci constar a les bases específiques de la convocatòria. En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigint de la llengua, s'haurà de superar la prova que, a l'efecte, prevegin les bases específiques amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTE/A o NO APTE/A.

4.8. Drets d'examen

Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent d'acord amb els imports que s'aproven i es detallen a les Ordenances Fiscals vigents i que es fan constar a la sol·licitud de participació.

5. COMPLIMENT I ACREDITACIÓ DELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

Tota la documentació que es presenti per participar en els processos selectius que no estigui redactada en qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya (català i espanyol), haurà de presentar-se traduïda per traducció jurada.

5.1 Compliment dels requisits d'admissió

Són aquells sense els quals no es pot participar en una convocatòria. La data límit d'expedició del títol, del resguard de pagament de les taxes o del certificat que ho acrediti, ha de ser com a màxim la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, amb independència del moment en què aquests documents es sol·licitin.

5.2 Compliment dels requisits d'aptitud:

Són aquells que no impedeixen la participació en el procés selectiu però, si no es tenen, cal superar una prova d'aptitud obligatòria. La data límit d'expedició del títol o certificat que ho acrediti ha de ser, com a màxim, la del mateix moment de realització de la prova d'aptitud corresponent del procés selectiu al qual es presenti, amb independència de quan es sol·licitin aquests documents.

5.3 Sol·licitud d'adaptació per a la realització de les proves.



Excepcionalment, i només en el cas que la persona candidata sol·liciti una adaptació per a la realització de les proves, haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, on consti la proposta d'adaptació en temps i/o mitjans de la/es prova/es.

5.4 Acreditació dels coneixements de llengua catalana.

Els coneixements de català es poden acreditar de les següents maneres:

- Presentant el certificat de nivell requerit a la convocatòria o superior, de la Secretaria de Política Lingüística, o bé algun dels títols equivalents, d'acord amb la normativa vigent de Política Lingüística.
- Indicant a la sol·licitud que s'ha obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Palafolls, en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria, sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del Consorci de Normalització Lingüística del Maresme (CNLM).
- Indicant a la sol·licitud que s'ha superat, a l'Ajuntament de Palafolls, la prova o l'exercici de caràcter obligatori i eliminatori del nivell que determinin les bases específiques, o superior, en altres processos selectius, sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del CNLM.
- La superació de la prova o exercici amb caràcter obligatori i eliminatori del nivell que determinin les bases específiques, de conformitat amb els criteris de puntuació i el sistema de qualificació que determina el Decret 152/2001, de 29 de maig.

Per a més informació es pot consultar la pàgina web: <http://llengua.gencat.cat/>

5.5 Acreditació dels coneixements de llengua espanyola.

Per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, o que del seu origen no es desprengui el coneixement de la llengua estatal, poden acreditar, tal i com es detalla a continuació, en base al Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre:

Places dels grups A1, A2, B, C1 i C2 : Nivell superior de coneixements de llengua espanyola.

Presentació d'un dels documents següents:



- Certificat conforme s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior o C2) 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 la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers (DELE), del nivell de competència C2, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Places d'Agrupacions Professionals sense requisit de titulació: Nivell intermedi de coneixements de llengua espanyola.

Presentació d'un dels documents següents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària i la secundària a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell intermedi o B2) 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 la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers (DELE), del nivell de competència B2, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

6.1 Terminis de presentació de les sol·licituds.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals des de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC. Prèviament, les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la seu electrònica de la pàgina web municipal. Es publicarà també extracte al Butlletí Oficial de l'Estat de la convocatòria.

6.2 Sol·licitud de participació.

Per participar a les convocatòries, la sol·licitud es realitzarà pels següents mitjans

- Preferentment, pel registre electrònic de l'Ajuntament de Palafolls.
- De manera presencial, a l'Oficina d'atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Palafolls, al registre General d'aquesta Administració.



- A les oficines de Correus de la manera que reglamentàriament s'estableixi. En l'actualitat és mitjançant "correu administratiu" (en sobre obert i primer full del document amb segell on consti: nom d'oficina, data, lloc, hora i minut d'admissió).
- A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.

6.3 Pagament dels drets d'examen.

Les taxes per participar en procediments selectius s'establiran d'acord amb el que determinen les vigents ordenances fiscals de l'Ajuntament de Palafolls. S'emetrà un document d'autoliquidació per part de l'Ajuntament en el moment de la presentació de la sol·licitud, i l'aspirant haurà de realitzar el pagament de la taxa durant els 20 dies del termini de presentació de la mateixa.

7. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ.

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació. D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés. Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de Recursos Humans de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

8. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

L'identificador de les persones aspirants als processos selectius serà el número de DNI de cada aspirant, amb la corresponent anonimització. Aquest sistema d'identificació es farà servir en la publicació de les diferents fases del procés selectiu amb l'objectiu de garantir l'anonimat de les persones durant les correccions de les proves, en la mesura que això sigui possible.

8.1 Llista provisional de persones admeses i excloses.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la President/a de la Corporació, o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, del motiu de l'exclusió.



Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web municipal i acordarà la composició de l'òrgan seleccionador, de les persones assessores, aquestes darreres si s'escau, i amb els seus respectius suplents, així com la llista de persones candidates. Es farà constar els dos cognoms i el nom de tothom que, d'una o altra manera, participi en el procés selectiu, a fi de facilitar l'exercici dels drets que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP), sobre abstenció i recusació, la llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern i la llei de protecció de dades. A la mateixa resolució, es farà constar, com a mínim el lloc, la data i l'hora de començament de la primera prova.

Les actes amb els resultats dels diferents exercicis es publicaran amb el número de DNI amb la corresponent anonimització, tal i com es detalla a la base anterior, admissió de persones candidates, i sense que aparegui públicament vinculat a les seves dades personals. L'acta final farà constar el núm. de DNI complet de les persones seleccionades.

8.2 Llista definitiva de persones admeses i excloses.

A partir de l'endemà de la publicació al web municipal de la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses, s'inicia un termini de 10 dies hàbils a efectes de possibles al·legacions. Les al·legacions presentades seran resoltes, en el termini dels 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació, per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no s'hi presenten al·legacions o aquestes es desestimen, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna al·legació es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública al web municipal. El contingut d'aquesta resolució ha de complir amb allò previst a l'aprovació de la llista provisional.

8.3 Motius d'exclusió.

Als efectes d'admissió es tindran en compte només la documentació lliurada que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud d'admissió. Les persones excloses són aquelles que no disposen, o no acrediten, totes les condicions i requisits per participar al procés selectiu, o bé han lliurat la sol·licitud fora del termini reglamentari o sense abonar els drets d'examen.

9. COMPOSICIÓ I ACTUACIÓ DE L' ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ

Els òrgans de selecció són col·legiats i es regulen per la secció tercera de la llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règimen Jurídico del Sector Público. De conformitat amb l'art. 72 del decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals (en endavant RPSEL), els tribunals han d'estar compostos per un mínim de 3 titulars i tres suplents, designats per la corporació d'acord amb les següents normes:

- Un terç és integrat per membres o funcionaris de la mateixa corporació.
- Un altre terç és integrat per personal tècnic, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- L'altre terç és integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

En els tribunals s'ha de garantir la presència de funcionaris, però en cap cas no han de ser constituïts majoritàriament per membres en actiu del mateix cos o la mateixa escala per als quals s'ha de fer la selecció. El personal tècnic i el funcionari han de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a proveir i una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de convocatòria. La secretaria de l'òrgan pot recaure en un dels seus membres.

La composició tendirà, en la mesura que sigui possible, a la paritat entre home i dona i s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

L'òrgan de selecció estarà format com a mínim per un/a president/a i dos membres vocals. La presidència de l'òrgan requereix coneixements experts en l'avaluació i selecció de persones. Les vocalies de l'òrgan requereixen, com a mínim, expertesa en avaluar els coneixements propis del lloc de treball objecte de convocatòria i, sempre que sigui possible, expertesa en l'avaluació de competències. Dos dels tres membres vocals seran persones en actiu d'altres Administracions Públiques.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan a efectes de celebració de sessions i presa d'acords, es requerirà l'assistència del president i secretari, o de qui els substitueixi, i de la meitat, almenys, dels seus membres.

L'òrgan col·legiat tindrà un/a secretari/ària que podrà ser un membre vocal del propi òrgan. En aquest cas, conservarà tots els seus drets com a tal. En cas d'absència del/ de la

president/a i del seu suplent/a serà substituït pel membre de l'òrgan de major jerarquia, antiguitat i edat, en aquest ordre. En cas d'absència del/ de la secretari/ària i del seu suplent, serà substituït pel membre de l'òrgan de menor edat.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no podrà ser ostentada en representació o per compte d'altres.

9.1 Persones assessores, col·laboradores.

Els òrgans tècnics de selecció podran acordar, si ho consideren convenient, la incorporació d'especialistes, amb veu i sense vot, per col·laborar en alguna de les proves o exercicis, d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

Tant les persones assessores com les col·laboradores, estan sotmeses a les mateixes responsabilitats que els membres dels òrgans tècnics de selecció.

9.2 Abstenció i recusació dels membres i de les persones assessores, col·laboradores i observadores.

L'abstenció i recusació dels membres dels òrgans de selecció i de les persones assessores, col·laboradores i observadores, s'haurà d'ajustar al que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP).

Hauran d'abstenir-se de formar-ne part, i caldrà que ho notifiquin a Recursos Humans, quan es trobin en alguna de les circumstàncies que preveuen els articles esmentats o quan hagin impartit cursos o hagin realitzat treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives durant els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

Igualment, les persones candidates podran exercir el seu dret a la recusació, d'acord amb la mateixa normativa.

9.3 Actuacions dels òrgans de selecció.

L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la presidència i secretaria i caldrà que hi hagi més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, indistintament. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots presents, i en cas d'empat, la presidència podrà exercir el seu vot de qualitat.

L'òrgan de selecció haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme.

L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes i incidències que es presentin durant el procés selectiu i prendrà els acords necessaris pel correcte desenvolupament del procés en tot allò no previst a les bases que regulin el procés, així com per decidir sobre les peticions d'adaptacions de les proves que efectuïn les persones participants en els processos.

En tot cas, el procediment d'actuació de l'òrgan de selecció s'ajustarà al que disposa la LRJSP sobre òrgans col·legiats.

Els membres aliens a la Corporació (membres de l'òrgan i personal assessor i col·laborador) meritaran les indemnitzacions i assistències per raó de servei, d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

10. INFORMACIÓ GENERAL SOBRE EL PROCÉS SELECTIU

10.1 Sistema de selecció.

Els processos selectius de COT s'han de convocar mitjançant el sistema de concurs oposició, tal com es dedueix de la disposició transitòria quarta del TRLEBEP, que fa referència a l'existència d'aquestes dues fases. Les proves han de guardar relació amb els procediments, tasques i funcions habituals del lloc de treball de cada convocatòria. A la fase de concurs, es podrà valorar, entre d'altres mèrits, el temps de serveis prestats en les Administracions Públiques i l'experiència en els llocs de treball convocats.

De conformitat amb l'art. 61 del TRLEBEP, en tot moment es vetllarà per a què els procediments continguin el tipus de proves adequades a garantir un desenvolupament òptim de les funcions del lloc. Aquestes podran consistir en la comprovació de coneixements i la capacitat analítica dels aspirants, expressats de forma oral o escrita, la realització d'exercicis que demostrin habilitats i destreses, el domini de llengües estrangeres i, si escau, la superació de proves físiques. En els processos selectius que incloguin proves de capacitat i valoració de mèrits, aquests no podran per sí mateixos determinar el resultat final del procés selectiu. Les proves poden complementar-se amb la superació de cursos, períodes de pràctiques, exposició curricular per part dels candidats, proves psicotècniques i realització d'entrevistes. Si escau es podrà exigir reconeixement mèdic.

10.2 Normes generals de desenvolupament de l'execució de les proves.

Les actuacions de les persones que es relacionin, directament o indirecta, amb un procés de selecció d'aquest Ajuntament, han d'ajustar-se, en la part que els afecti.

El lloc, la data i l'hora del començament de, com a mínim, la primera prova es faran públics a la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses a la convocatòria.

Les persones aspirants seran convocades per a cadascun dels exercicis o proves en crida única. Si una persona no es presentés a alguna de les proves quedarà eliminada del procés selectiu, excepte si l'absència és per causes de força major degudament justificades en temps i forma. En qualsevol cas, és l'òrgan tècnic de selecció qui té facultat per resoldre. Com a norma general, es considerarà causa de força major tot aquell fet inevitable i inexcusable que es demostrï que ha estat provocat per un tercer.

L'òrgan de selecció podrà demanar l'acreditació dels aspectes necessaris en qualsevol moment del procés selectiu, quan cregui que hi ha indicis suficients per valorar l'exclusió d'una persona candidata.

10.3 Publicitat dels resultats del procés selectiu.

Pel que fa als resultats de cada prova i a l'anunci de les dates de proves subsegüents, es faran públics a la pàgina web municipal (www.palafolls.cat).

11. FASES DEL PROCÉS SELECTIU

Els processos es dissenyen amb l'objectiu d'identificar i seleccionar la/les persona/es amb el perfil competencial més adequat per als llocs de treball que es convoquin. Amb aquest propòsit, l'Ajuntament ha d'utilitzar tots els recursos tècnics que consideri necessaris per a una òptima avaluació.

Les proves tindran per objectiu avaluar les competències necessàries per desenvolupar les funcions del/s lloc/s de treball. Els tipus es concretaran a les bases específiques de la convocatòria. L'ordre de realització de les proves es fixarà en cada convocatòria. Si l'òrgan seleccionador ho considera oportú i justificat per una millor gestió del procés, podrà decidir alterar l'ordre de la realització dels exercicis o l'acumulació de dos o més exercicis en una sola sessió.

Les bases específiques o els acords previs a la realització de les proves, presos per l'òrgan tècnic o tribunal qualificador, informaran a les persones interessades, com a mínim, dels següents aspectes:

- Tipus de prova (qüestionari, desenvolupament de temes, supòsits pràctics, entrevistes, etc).
- Sistema d'avaluació (competències a avaluar, puntuació assignada a cada pregunta, tipus de penalitzacions en les proves tipus test, etc).
- Opció de lectura pública dels exercicis.
- Opció de consulta de material.
- Altres.

Les bases específiques faran constar una descripció del lloc, el tipus de proves i un temari que permeti a les persones participants preparar-les. Com a norma general, es demanarà que la persona apliqui els coneixements de què disposi o s'hagi pogut preparar, resolent exercicis aptitudinals i/o situacions equivalents a les que podria trobar-se un dia de feina.

11.1 Fase oposició:

La puntuació màxima de la fase d'oposició haurà de representar com a màxim el 65% de la puntuació total del procés selectiu.

Aquesta fase constarà de les següents proves de caràcter obligatori:

11.1.1 Prova de llengua catalana

Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua catalana del nivell que es faci constar a les bases específiques de la convocatòria, haurà de realitzar la prova corresponent. Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

11.1.2 Prova de llengua espanyola

Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua espanyola del nivell que es faci constar a les bases específiques de la convocatòria, haurà de realitzar la prova corresponent. Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

11.1.3 Prova teòrica

Aquesta prova serà de caràcter eliminatori sobre el temes que es determinin a les bases generals i/o les bases específiques dels processos COT.

La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 10 punts, i caldrà una puntuació mínima de 5 punts per superar-la.

El nombre de temes serà el que determina el RD 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local.

En concret, per totes les places (plantilla de personal laboral i funcionaris):

- grup A1: 90 temes.
- grup A2: 60 temes
- grup C1: 40 temes
- grup C2: 20 temes
- grup AP: 10 temes.

El contingut dels temaris s'ajustarà als requeriments dels llocs de treball convocats, i només en les places que realitzen funcions pròpies de l'Escala d'Administració General contindrà temari general.

11.1.4 Prova pràctica, de caràcter eliminatori, basada en les funcions del lloc de treball.

Aquesta prova serà de caràcter eliminatori sobre el temes que es determinin a les bases generals i/o les bases específiques dels processos COT i les funcions dels diferents llocs de treball convocats.

Les proves han de garantir que, qualsevol persona que s'hagi preparat el temari, la pugui resoldre.

La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 10 punts, i caldrà una puntuació mínima de 5 punts per superar-la.

11.2 Fase concurs de mèrits:

El concurs no tindrà en cap cas caràcter eliminatori i la seva valoració es sumarà als resultats obtinguts a les proves anteriors.

La puntuació total de la fase de concurs no podrà superar el 35% de la puntuació total dels diferents processos.

11.2.1 Definició de mèrit.

Podrà constituir un mèrit tota experiència o formació que hagi estat realitzada, com a màxim, el darrer dia de presentació de la sol·licitud de participació al procés de selecció i que compleixi amb els següents paràmetres:

- La formació reglada que sigui igual o superior a la requerida a la convocatòria i relacionada amb les funcions del lloc.
- La formació complementària que estigui relacionada amb les funcions generals i/o específiques del lloc, sempre que figuri el nombre d'hores dins del certificat o s'adjunti un programa on hi constin.
- Els títols acadèmics no reglats i certificats específics d'adquisició de coneixements, d'acord amb les bases específiques: ACTIC, títols oficials d'idiomes, permisos de conduir vehicles, certificats de professionalitat o d'altres, títols de postgrau o màster que no siguin formació reglada i altres.
- L'experiència en el lloc de treball objecte de la convocatòria, ja sigui a l'Ajuntament de Palafolls o a d'altres Administracions. Només es valorarà l'experiència cotitzada en alguns dels règims de la seguretat social.

11.2.2 Presentació i acreditació de l'historial professional.

Els mèrits al·legats s'hauran de presentar durant el període d'admissió de candidatures, els documents acreditatius s'hauran de presentar en els termes que així ho regula la Llei 39/2015 de procediment administratiu comú.

No es valorarà cap mèrit que no quedi acreditat totalment (no de forma parcial) de la manera que es disposa a l'apartat següent:

Forma d'acreditació de l'experiència professional.

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.

Forma d'acreditació de la formació. Per acreditar els títols de formació reglada: diploma oficial o rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció.

Per acreditar els títols de formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no consta la durada en hores s'haurà d'adjuntar el programa del curs. En cas que no es presenti programa i hi hagi dubtes motivats sobre si la totalitat dels continguts tenen relació amb les funcions del lloc, aquests no es valoraran.

En quan a l'aprofitament dels títols de formació complementària caldrà que aquest fet es faci constar expressament als títols de formació complementària. En cas contrari no es valorarà en cap cas l'aprofitament d'aquesta formació.

11.2.3 Valoració de la formació

11.2.3.1 FORMACIÓ REGLADA:

Es tindran en compte totes les titulacions relacionades o rellevants per desenvolupar les funcions del lloc de treball, sempre i quan aquest títol no sigui requisit per accedir a la convocatòria.

La puntuació màxima a obtenir així com les titulacions puntuables restaran definides a les corresponents bases específiques de cada convocatòria.

11.2.3.2 FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:

Es valorarà tota la que compleixi amb els requisits especificats a l'apartat corresponent a les bases específiques de cada convocatòria.

- **General**, que serà tota aquella formació d'interès en qualsevol lloc de treball a l'Administració.
- **Específica**, que serà tota aquella formació relacionada amb alguna/es de les funcions descrites a la convocatòria.

Les bases específiques definiran, per a cada procés selectiu, quin tipus de formació es considerarà general i quina específica.



El fet que l'òrgan de selecció no consideri una formació com a específica no comportarà la seva consideració automàtica com a general. L'òrgan decidirà si la classifica en alguna de les anteriors categories, o bé la descarta per irrellevant.

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

Coneixements d'idiomes.

Títols oficials que corresponguin a algun dels nivells del marc europeu comú de referència, sempre i quan sigui superior al requisit de participació. Si es presenten diversos certificats del mateix idioma, només es tindrà en compte el del nivell superior.

Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC).

Si es presenten diversos certificats, només es tindrà en compte el de nivell superior.

Altres que es concretin a les bases específiques del procés selectiu, com per exemple:

- Conducció de vehicles
- Certificats de professionalitat
- Ponent, formador/a,
- Autoria d'articles relacionats amb les funcions del lloc o amb matèries transversals (innovació, tecnologies de la informació i la comunicació, etc),
- Etc.

11.2.4 Valoració d'experiència professional

L'experiència professional es valorarà tenint en compte la suma total dels dies treballats, d'acord amb el recàlcul de dies de l'informe de vida laboral (que homogeneïtza el temps treballat a jornada parcial) considerant, per tant, un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada completa.

D'acord amb l'art. 15 del decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals, no es valoraran com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques.

12. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE PERSONES APROVADES

La qualificació de cada persona aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en el conjunt de les proves o fases realitzades, sempre i quan s'hagin superat les successives proves eliminatòries.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova pràctica de la fase de l'oposició. Si persisteix l'empat, es tindrà en compte la millor puntuació obtinguda dels aspirants empatats, en relació a la puntuació obtinguda de la prova pràctica, en relació l'experiència professional, 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.

L'òrgan de selecció efectuarà la proposta de contractació o nomenament en favor de la/les persona/es aspirant/s, segons correspongui, que hagi/n obtingut la major puntuació. El nombre de persones seleccionades no podrà superar el nombre de places convocades, excepte que expressament s'hagués previst el contrari en la convocatòria. Si el nombre de persones aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, l'òrgan declararà desertes les places no cobertes i es convocaran pels sistemes ordinaris de selecció, de conformitat amb la normativa vigent en matèria de Funció Pública.

13. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER A LA INCORPORACIÓ

Recursos Humans sol·licitarà a les persones seleccionades que aportin la documentació original acreditativa dels requisits exigits que es detallen a la base general segona i a les bases específiques corresponents, si s'escau, així com la documentació següent:

- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.
- Certificat mèdic que acrediti l'aptitud i la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir. Recursos

Humans contactarà amb les persones seleccionades per citar-les a una revisió mèdica obligatòria, per acreditar la possessió de la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques pròpies de la plaça objecte de convocatòria. Aquesta revisió mèdica podrà ser substituïda per una certificació mèdica oficial. En el cas de les persones aspirants amb condició de discapacitació reconeguda que hagin estat proposades, hauran d'aportar un certificat mèdic de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) on consti el grau de disminució i un certificat de la Generalitat de Catalunya segons el qual pot desenvolupar les funcions del lloc de treball.

- 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.

Si alguna persona no presentés l'esmentada documentació dins del termini de 20 dies naturals, des de la publicació de la proposta de candidats/tes, o no reünís els requisits exigits, no podria incorporar-se i el seu nomenament o contractació quedarien anul·lats, raó per la qual perdrà tots els drets inherents a la convocatòria i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud.

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció.

En el cas de les situacions descrites en els dos apartats anteriors, així com en el cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan competent cridarà la següent persona de la llista proposada per l'òrgan de selecció que hagi superat les proves selectives per tal que continuï en el procés selectiu, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

14. PERÍODE DE PROVA I DE PRÀCTIQUES

14.1 contracte indefinit fix

A la resolució del contracte de treball es preveurà un període de prova, d'acord amb el que s'estableix per a cada categoria o grup professional al conveni de personal laboral, respectivament.

14.2 Inici, convalidació i interrupció del període de prova o pràctiques

Si s'ha previst la realització d'un curs selectiu com a part integrant del procés, el període de pràctiques definit en aquesta base s'iniciarà un cop finalitzada i aprovada aquesta formació, excepte si les bases específiques determinessin una altra opció.

Aquest termini quedarà convalidat si la persona ja hagués cobert un lloc de treball de la mateixa categoria professional i funcions a l'Ajuntament de Palafolls, en situació d'interinitat o en qualsevol modalitat de contractació, durant un període mínim igual a l'establert per al seu grup de titulació.

Si el període d'interinitat o temporalitat hagués estat inferior al període de prova, aquest es realitzarà només per la diferència.

El temps en pràctiques o prova quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin al personal que l'està complint.

14.3 Avaluació del rendiment durant el període de prova o pràctiques

El/la cap jeràrquic, o persona que es designi, tindrà la responsabilitat de fer l'avaluació durant el període de prova i, durant aquest període i sense necessitat d'esgotar-lo, emetrà un informe de seguiment i un informe de conclusions, que es trametran a la persona afectada. Amb aquest objectiu, es designarà un tutor/a responsable, que podrà ser el/la cap de servei o bé una altra persona que es designi, per realitzar el seguiment de les persones en el seu procés d'avaluació.

Es podran planificar sessions o reunions conjuntes entre la persona en període de pràctiques/prova, el responsable de l'avaluació de les pràctiques designat, i si s'escau, el cap de servei) amb els següents objectius:

Comunicar-li amb claredat les seves funcions i allò l'organització n'espera.

- Informar-li sobre la seva evolució i els punts de millora amb temps suficient de poder-los corregir.
- Comprovar que es posen al seu abast els recursos necessaris per facilitar-li l'evolució, la integració en l'equip i l'adquisició de les competències del lloc de treball.
- Proporcionar-li un recolzament i assessorament adequat i mantenir un canal de comunicació obert i continu.

Prèviament a la finalització del període de pràctiques, l'òrgan competent sol·licitarà l'informe complet de seguiment i avaluació, signat per la persona avaluada i el seu responsable. En cas que l'informe d'avaluació conclogui en un no apte/a, es donarà trasllat a la persona interessada amb caràcter previ a què es produeixi la finalització de la relació de servei, la qual podrà efectuar les al·legacions que estimi oportunes durant el termini màxim de 10 dies hàbils des de l'endemà de la notificació. Un cop estudiades les al·legacions, es comunicarà la resolució definitiva a la persona interessada, amb el peu de recurs escaient. La qualificació de no apte/a significarà que la persona no ha superat el període de prova o pràctiques i, per tant, implicarà la finalització del contracte o del nomenament. La vigència d'aquest informe es limita al temps del procés selectiu o, si és el cas, al de les borses temporals. Per tant, restaria sense efectes per a futures convocatòries.

15. NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA O CONTRACTACIÓ LABORAL FIX

Una vegada superades totes les proves que estableixin les respectives convocatòries, l'Alcaldia Presidència, o el membre de la Corporació en qui delegui, a la vista de la proposta de l'òrgan de selecció i de la documentació presentada per la persona aspirant, resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant o contractant, segons s'escaigui, les persones aspirants aprovades.

15.1 Contractació laboral fix

En el cas de cobertures de places definitives de personal laboral es procedirà a la publicació de l'anunci de la contractació al BOPB. La manca de signatura de contracte laboral fix, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats, comporta la pèrdua de tots els drets derivats del procés de selecció.

16. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable al personal funcionari i al personal laboral la normativa vigent sobre el 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.

17. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

17.1 Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva 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 des de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons la LRJPAC. En aquest cas no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

17.2 Impugnacions o al·legacions contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció.

Els actes qualificats i les resolucions dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació, o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des de la seva publicació al web municipal.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

17.3 Impugnacions o al·legacions contra les resolucions definitives de l'Alcaldia/Presidència o de l'òrgan de la Corporació en qui delegui.

Les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Tot això, sense perjudici d'altres recursos dels quals les persones interessades vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

18. BORSA DE TREBALL



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

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

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

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

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

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

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

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

Els aspirants que en el moment de produir-se una vacant ja restin nomenats com a personal laboral, auxiliar administratiu, en aquesta Corporació no podran accedir a la mateixa.

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

19. DISPOSICIÓ ADDICIONAL

A aquestes bases i els seus annexes , en tot allò que no estigui previst en les mateixes, els seran d'aplicació: el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de las Bases del Règim Local, el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, 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 Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i la resta de normativa vigent i d'aplicació.

Places del grup D o assimilades

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1.978. Estructura, contingut i principis general. El Tribunal Constitucional: composició i competències. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: contingut i valor normatiu.

Tema 2. El Municipi en el règim constitucional espanyol. Elements. Organització municipal, competències i funcionament.

Places del grup C2 o assimilades

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

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.

Places del grup C1 o assimilades

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1.978. Estructura, contingut i principis general. El Tribunal Constitucional: composició i competències.

Tema 2. Els drets fonamentals, les llibertats públiques i els drets socials i econòmics en la Constitució Espanyola. La protecció i suspensió dels drets fonamentals. El/la defensor/a del poble.

Tema 3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: contingut i valor normatiu.

Tema 4. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. Actes nuls i anul·lables.

Tema 5. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases del procediment administratiu general. Càmput de terminis.

Tema 6. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 7. El Municipi en el règim constitucional espanyol. Elements. Organització municipal, competències i funcionament.

Tema 8. Ordenances i reglaments locals. Els bancs. Procediment d'elaboració i aprovació.

Places del grup A2 o assimilades

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1.978. Estructura, contingut i principis general. El Tribunal Constitucional: composició i competències.

Tema 2. Els drets fonamentals, les llibertats públiques i els drets socials i econòmics en la Constitució Espanyola. La protecció i suspensió dels drets fonamentals. El/la defensor/a del poble.

Tema 3. L'organització territorial de l'Estat en la Constitució: l'Administració Local. Ens que la integren. La regulació del règim local a Catalunya.



Tema 4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: contingut i valor normatiu.

Tema 5. El dret administratiu. Concepte. Fonts del dret administratiu. Principis d'actuació de l'administració pública. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret

Tema 6. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. Actes nuls i anul·lables.

Tema 7. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases del procediment administratiu general. Càlcul de terminis.

Tema 8. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Requisits per contractar amb l'Administració. Garanties. Tipus de contractes administratius. Procediments i formes d'adjudicació de contractes.

Tema 9. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 10. El Municipi en el règim constitucional espanyol. Elements. Organització municipal, competències i funcionament.

Tema 11. Les hisendes locals i els seus pressupostos

Tema 12. Ordenances i reglaments locals. Els bancs. Procediment d'elaboració i aprovació.

Places del grup A1 o assimilades

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1.978. Estructura, contingut i principis general. El Tribunal Constitucional: composició i competències.

Tema 2. Els drets fonamentals, les llibertats públiques i els drets socials i econòmics en la Constitució Espanyola. La protecció i suspensió dels drets fonamentals. El/la defensor/a del poble.

Tema 3. El poder judicial: funcions i principis. L'organització judicial. El Consell General del Poder judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Tema 4. La potestat legislativa. La delegació legislativa a favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'amortització.

Tema 5. L'organització territorial de l'Estat en la Constitució: l'Administració Local. Ens que la integren. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 6. L'organització territorial de l'Estat en la Constitució: les Comunitats Autònomes. Constitució i competències. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control.

Tema 7. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: contingut i valor normatiu.

Tema 8. El dret administratiu. Concepte. Fonts del dret administratiu. Principis d'actuació de l'administració pública. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret

Tema 9. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. Actes nuls i anul·lables.

Tema 10. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs ordinari i recurs de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.

Tema 11. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases del procediment administratiu general. Càmput de terminis.

Tema 12. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Requisits per contractar amb l'Administració. Garanties. Tipus de contractes administratius. Procediments i formes d'adjudicació de contractes.

Tema 13. El servei públic: concepte i evolució. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.



Tema 14. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 15. La funció pública local i la seva organització. Drets i deures del funcionariat. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Situacions administratives del funcionariat.

Tema 16. El Municipi en el règim constitucional espanyol. Elements. Organització municipal, competències i funcionament.

Tema 17. Les hisendes locals i els seus pressupostos

Tema 18. Ordenances i reglaments locals. Els bancs. Procediment d'elaboració i aprovació.

Francesc Alemany Martínez
 ALCALDE
 Palafolls, 14 de juliol de 2020