



AJUNTAMENT DE PALAMÓS

EDICTE

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local de 22 de juliol de 2026, s'han aprovat les bases del procés de selecció per a proveir, interinament, mitjançant concurs oposició lliure, el lloc de treball d'intervenció de l'Ajuntament de Palamós i per crear una borsa de treball per a cobrir necessitats temporals que es puguin produir en relació amb la categoria de tècnic superior per desenvolupar funcions pròpies d'un funcionari de grup A1 a l'Àrea de Serveis Econòmics.

D'acord amb allò que preveu la normativa vigent, es publiquen les bases reguladores que han de regir el concurs oposició esmentat.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR, AMB CARÀCTER INTERÍ, EL LLOC DE TREBALL D'INTERVENTOR/A DE L'AJUNTAMENT DE PALAMÓS I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Primera

Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la selecció de personal per tal de formular proposta de nomenament a la Direcció General d'Administració Local per proveir interinament el lloc de treball d'intervenció de classe primera reservat a funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

Segona

Característiques del lloc de treball

Descripció del lloc de treball:

Nom del lloc: interventor/a, de classe primera

Subescala: intervenció- tresoreria

Grup d'accés: A1

Nivell: 30

Complement específic anual: 49.033,18 €

La provisió d'aquest lloc resulta necessària i urgent ja que no ha estat possible la seva provisió mitjançant un funcionari d'habilitació de caràcter nacional, d'acord amb els procediments establerts en el Reial Decret 128/2018, de 16 de març pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

Li corresponen les funcions descrites al Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

Tercera

Requisits per participar en la selecció

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que les persones aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola.

b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.

c) Estar en possessió o estar en condicions d'obtenir en la data en la qual finalitzi el termini de presentació d'instàncies, la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1 d'acord amb el previst en el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que és el títol de grau universitari o bé el títol de doctor, llicenciat, enginyer o equivalent.

d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.

e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.

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

g) Posseir la capacitat funcional per a realitzar l'acompliment de les tasques pròpies del lloc de treball.

h) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014 de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació 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.

En el cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, es valoraran a partir de la realització d'una prova específica de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que hauran de superar.

Aquests requisits s'han de reunir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds, excepció de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana, que es pot aportar fins el moment de realització de la prova específica de llengua catalana.





Quarta

Inscripció i permanència en la borsa de treball

La persona que hagi obtingut la major puntuació serà proposada per al nomenament interí de la plaça convocada. Per resolució d'Alcaldia es sol·licitarà el nomenament de l'aspirant que hagi obtingut la millor puntuació a la Direcció General d'Administració Local (DGAL).

Els aspirants que hagin aprovat la fase d'oposició i hagin estat declarats aptes, formaran part d'una borsa de treball, de forma que podran ser cridats per l'ajuntament per cobrir qualsevol dels supòsits recollits a l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (TREBEP) per desenvolupar funcions pròpies d'un funcionari de grup A1 de serveis econòmics. Aquesta borsa tindrà preferència respecte d'altres borses anteriors, pel que fa a possibles nomenaments d'interventor interí. Quant a possibles nomenaments per a tècnics A1 a l'Àrea de Serveis Econòmics, aquesta borsa tindrà caràcter supletori i complementari de la borsa que s'hagi pogut constituir com a conseqüència de la convocatòria recentment publicada al BOP de Girona núm. 86 de data 7 de maig de 2026.

L'oferiment del lloc de treball vacant o substitució s'ha de fer, en funció de les necessitats que es vagin produint, d'acord amb el número d'ordre assignat.

Un cop inscrit a la borsa, cap aspirant en serà exclòs, a no ser que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió.

L'aspirant veurà decaigut el seu dret a ser cridat en l'ordre establert en la borsa de treball si, al ser cridat en temps i forma per l'Ajuntament, l'aspirant renunciés a la proposta de nomenament. En aquest cas, l'aspirant veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins de la borsa per passar a ocupar el darrer lloc dins de la borsa de treball establert a efectes de prelació. Per tant, el rebuig a una oferta de treball en la que es proposi un nomenament no suposarà l'exclusió de la borsa de treball, sinó simplement el seu pas a la darrera posició en l'ordre de prelació establert en la borsa. Malgrat l'anterior, sí s'exclourà de la borsa el candidat que hagi renunciat a tres oferiments de nomenament.

La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar-los el nomenament interí es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que l'aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat a la sol·licitud. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb el departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Palamós dins del dia hàbil següent, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball. Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic o del número de telèfon de contacte que consti al departament de Recursos Humans, mitjançant avisos de modificació de les dades personals, que, si escau, s'hauran de realitzar per escrit.

No serà d'aplicació el que s'estableix en el paràgraf anterior, en cas que concorrin causes degudament justificades (circumstàncies que posin en risc la salut si així ho acredita un informe mèdic) que impossibilitin la incorporació immediata.

La borsa tindrà una vigència inicial de dos anys o fins que es constitueixi una nova borsa de treball per a la mateixa categoria.





Cinquena

Termini i forma de presentació de sol·licituds de participació

Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància, en la qual hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per participar en el procés selectiu, sense perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. Les instàncies, es dirigiran a l'Alcaldia Presidència i es presentaran al Registre general d'aquest Ajuntament, o en qualsevol altra forma de les que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. El termini de presentació de sol·licituds començarà a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de les bases i de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província i serà de vint dies hàbils.

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud en model oficial que està disponible a la Seu electrònica de l'Ajuntament (<https://palamos.eadministracio.cat>), pels següents mitjans:

- a) Telemàticament: en el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- b) Presencialment:
 - Al registre general d'entrada a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Palamós, situat al c/ Major, 56, de Palamós.
 - 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.

Si s'opta per aquesta darrera opció, és a dir, si les sol·licituds es presenten en qualsevol dels registres previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, aliens als de l'Ajuntament de Palamós, caldrà trametre un correu electrònic a l'adreça recursos humans@palamos.cat dins del termini establert de presentació de sol·licitud per formar part del procés selectiu, amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma, el lloc i la data de presentació i les dades de contacte del lloc on s'hagi presentat la sol·licitud. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.

A més, en el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en una oficina de correus, a part d'enviar un correu electrònic al Departament de Recursos Humans comunicant l'enviament de la sol·licitud per correus, s'haurà de fer en sobre obert per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada per l'oficina de correus abans de ser certificada.





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

Els aspirants hauran d'acreditar documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds, els requisits per participar-hi establerts a la base tercera. Entre aquesta documentació, en tot cas, haurà de constar:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat o de la nacionalitat corresponent.
- Fotocòpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria.
- Acreditació del nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR). En cas que no es puguin acreditar els coneixements de la llengua, es podrà realitzar la prova de coneixements prevista en les presents bases.

Així mateix, els aspirants hauran de presentar, juntament amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu, fotocòpia de les certificacions, títols i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats segons la base vuitena per participar en la fase de concurs.

No es valorarà cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la normativa sobre protecció de dades.

Sisena

Admissió dels/de les aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es. Aquesta resolució assenyalarà les llistes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, la composició del tribunal, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves. La crida per als posteriors exercicis es farà, d'acord amb l'art. 45 LPAC, mitjançant la publicació en el tauler d'edictes electrònic de l'ajuntament. Els successius anuncis de les proves es faran públics per l'òrgan de selecció pels mateixos mitjans.

La resolució que declari aprovada la llista d'admesos i d'exclosos es farà pública al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. En cas de presentació de reclamacions dins d'aquest termini, es procedirà d'igual forma que l'exposada en la base cinquena.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les reclamacions presentades s'hauran de resoldre en el termini màxim d'un mes a partir de la finalització del termini per a la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, s'ha de considerar definitivament aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses i no cal tornar-la a publicar.





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

Si s'accepta alguna al·legació, s'ha de procedir a notificar-ho al recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015 i s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.

Setena ***Tribunal qualificador***

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins 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 es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

Podrà assistir amb veu però sense vot, un observador designat a proposta de la Junta de Personal, sens perjudici que hagi d'actuar a títol individual, i en cap cas en representació de l'òrgan que l'ha proposat.

L'òrgan de selecció estarà constituït per:

President/a: Un/a funcionari/ària de carrera de la corporació local del subgrup de titulació A1

Vocals:

- Dos/dues tècnics/tècniques especialistes en les matèries propis del lloc designats per l'alcaldia que poden ser o no personal de l'Ajuntament.
- Un/a funcionari/ària de carrera del subgrup de titulació A1 designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/ària: actuarà com a secretari/ària del tribunal, amb veu i sense vot, un/a empleat/da de la corporació. En el cas que actuï com a secretari/ària un dels vocals, tindrà veu i vot.

Es designarà el mateix nombre de suplents que de titulars i actuaran els uns o els altres indistintament.

L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

La composició de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i el president i els vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

L'òrgan de selecció no es pot constituir ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria simple de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actui com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de l'òrgan de selecció.

Els membres de l'òrgan de selecció es poden abstenir i les persones aspirants els poden recusar si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president. També podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.

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

En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixements de català exigint i a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i arànès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la Corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot. Així mateix, el Tribunal pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

El Tribunal, en aquells casos que consideri pertinent, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants amb discapacitat, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/les altres aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius. Amb aquesta finalitat, podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

Els membres dels tribunals qualificadors o òrgans tècnics de selecció hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que se celebrin.

Vuitena

Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció és el de concurs oposició.

El procés de concurs oposició constarà de dues fases diferenciades: la d'oposició i la de concurs. Únicament accediran a la fase de concurs els aspirants que superin l'oposició. El lloc, data i hora del començament de la primera prova de l'oposició de cadascun dels





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

processos selectius convocats seran anunciats al tauler d'edictes electrònic de la corporació, a l'igual que per a les proves successives, que podran o no coincidir amb la data assenyalada per a la primera prova. Igualment, les puntuacions es faran públiques a través dels mitjans esmentats.

1. Fase d'oposició

La fase d'oposició constarà de les proves que es preveuen en l'annex, totes elles obligatòries i de caràcter eliminatori, quan no s'indiqui el contrari.

Cadascun dels exercicis serà qualificat, quan no s'indiqui el contrari, fins a un màxim de 10 punts, i seran eliminats els opositors que no arribin a un mínim de 5 punts.

Com a excepció es valorarà amb la qualificació d'apte o no apte la prova de llengua catalana.

Quedaran exempts de realitzar la prova de català els aspirants que aportin certificat del nivell corresponent.

La prova psicotècnica no serà eliminatòria i la seva valoració, fins a un màxim de 3 punts, es farà de forma conjunta amb l'entrevista que es realitzarà als opositors que hagin superat totes les proves anteriors. A l'entrevista es podran preguntar aspectes que el Tribunal consideri oportuns en relació al seu currículum i trajectòria professional i comprovacions de caràcter pràctic.

La qualificació dels aspirants a cada exercici serà igual a la suma de les puntuacions donades pels membres del tribunal assistents, dividida pel nombre d'aquests. La puntuació definitiva en la fase d'oposició vindrà determinada per la suma de puntuacions obtingudes pels aspirants en els diferents exercicis.

Els opositors seran cridats per a cada exercici en crida única i seran exclosos aquells que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats i apreciats lliurement pel Tribunal.

En qualsevol moment del procés selectiu els aspirants podran ser requerits pels membres del tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva identitat.

2. Fase de concurs

Aquesta fase serà aplicable a aquells/es aspirants que superin la fase d'oposició.

La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits es sumarà a la puntuació obtinguda en la fase oposició, i determinarà la puntuació final de la borsa de treball dels aspirants.

La fase concurs es valorarà d'acord amb el mèrits al·legats que s'hagin acreditat documentalment d'acord amb la següent escala de valoració i fins un màxim de 7 punts:

a) Serveis prestats

L'experiència professional es valorarà per mesos complets treballats, fins a un màxim de 3 punts.

El barem a seguir serà el següent:





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

MÈRIT	VALORACIÓ
Experiència laboral en administracions públiques, desenvolupant tasques del nivell equivalent a les de les places a cobrir.	0'05 punts per mes
Experiència laboral en empresa privada, desenvolupant tasques de nivell equivalent a les de les places a cobrir.	0'025 punts per mes

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

L'experiència s'acredita amb l'Informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I, a més:

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, o fotocòpia del/s contracte/s de treball.

b) Cursos de formació i perfeccionament

Es valorarà fins a un màxim de 2 punts, la realització de cursos de formació en els últims 10 anys, sobre temes relacionats amb la plaça i/o el lloc de treball a ocupar, i que s'hagin impartit per les escoles d'administració pública o per les mateixes administracions públiques o per centres d'ensenyament públics; així com per centres privats, sempre que els cursos formin part de programes de formació subvencionats per organismes públics o estiguin oficialment reconeguts. El límit de 10 anys no s'aplicarà quan els cursos de formació consisteixin en màsters o postgraus universitaris, que es valoraran sigui quina sigui la seva antiguitat.

El barem a seguir serà el següent:

- Cursos amb certificat d'aprofitament:
 - De 10 a 20 hores: 0,25 punts
 - De 21 a 30 hores: 0,40 punts
 - De 31 a 60 hores: 0,70 punts
 - De 61 a 100 hores: 1,00 punts
 - Més de 100 hores: 1,25 punts
- Cursos amb certificat d'assistència. D'acord amb les durades anteriors la puntuació es reduirà a la meitat quan només consti el certificat d'assistència.

Els coneixements relacionats amb les competències en tecnologies de la informació i la comunicació, es valoraran dins l'apartat "c) Altres mèrits específics adequats al lloc convocat", mitjançant la presentació del certificat ACTIC corresponent. En conseqüència, no es valoraran dins d'aquest apartat b) els cursos que s'hagin realitzat per a la preparació i/o obtenció dels certificats esmentats.

c) Altres mèrits específics adequats al lloc convocat





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

Es valorarà fins a un màxim de 2 punts:

- Coneixements oficials de llengua catalana, segons el barem següent:
 - Certificat de nivell superior de català (D/C2): 0,50 punts.
 - Certificats de coneixements específics de llengua catalana: 0,50 punts cadascun.

Les equivalències als nivells esmentats s'establiran d'acord amb el que disposa l'Ordre VCP/17/2008, de 14 de gener, de segona modificació de l'ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/13/2007, de 24 de gener (DOGC núm. 5057, de 28.1.2008).

- Certificat ACTIC, de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya, segons el barem següent (en cas de presentar més d'un certificat, puntuarà el certificat de nivell superior):
 - ACTIC, nivell avançat: 0,50 punts.
 - ACTIC, nivell mitjà: 0,30 punts.
 - ACTIC, nivell bàsic: 0,20 punts.

En cas que es presenti més d'un certificat, només es puntuarà el certificat de nivell superior.

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

Novena

Proposta de nomenament

L'òrgan de selecció realitzarà l'avaluació de les persones aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases del procés selectiu, i elevarà a la presidència de la Corporació, juntament amb l'acta, la llista de les persones aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima necessària per a poder ser proposades per al nomenament, classificades de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si consideres que cap de les persones aspirants assoleix el nivell adient per a l'exercici del lloc de treball convocat.

La persona que hagi obtingut la major puntuació serà proposada per al nomenament interí en la plaça convocada. Per resolució d'Alcaldia es demanarà el nomenament de l'aspirant que hagi tret millor puntuació a la Direcció General d'Administració Local (DGAL).

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica. Si encara persisteix, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

La renúncia de la persona proposada donarà lloc a la proposta de nomenament de la persona següent en ordre de puntuació i així successivament.

Els/les aspirants amb discapacitat hauran d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional que correspongui que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de l'aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

Desena

Presentació de documents per la persona aspirant proposada per al seu nomenament

La persona aspirant proposada per al nomenament interí haurà de presentar al departament de recursos humans de la corporació, en el termini de 10 dies naturals a comptar a partir del dia següent al de la publicació al Tauler d'Edictes electrònic de la relació d'aprovats, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria següents:

- a) Document Nacional d'Identitat original.
- b) Certificat mèdic oficial, acreditatiu de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir.
- c) Fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigít, si no s'hagués presentat amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu.
- d) Declaració responsable de no estar inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i no haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.
- e) Declaració responsable de no estar afectada per la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'article 337 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Llevat de força major, en cas de no presentar en termini, la documentació, o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, la persona aspirant proposada decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sense perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer.

Onzena

Nomenament i presa de possessió

D'acord amb la proposta de l'òrgan de selecció, el President de la Corporació sol·licitarà de la Direcció General d'Administració Local el corresponent nomenament interí en favor de la persona aspirant que hi figuri en el primer lloc, la qual haurà de prendre possessió





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

del lloc de treball prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa conforme al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, i en l'eventualitat de renúncia o impossibilitat legal de nomenament de la persona aspirant proposada en primer lloc, l'Alcaldia podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a la primerament proposada, per tal de demanar correlatiu nomenament interí en el seu favor.

Dotzena **Incompatibilitats**

En compliment de la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, la persona aspirant haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat per a la realització d'una segona activitat, pública o privada, o exercir, en el seu cas, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/1990.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona objecte de nomenament s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

Tretzena **Cessament**

La persona nomenada cessarà per qualsevol de les causes de cessament dels funcionaris interins establertes a la normativa de funció pública i, en tot cas, en prendre possessió l'interventor/a que hagi estat nomenat/da amb caràcter definitiu de resultes del concurs ordinari o unitari convocat a l'efecte per als funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, o que hagi estat nomenat amb caràcter provisional o per acumulació per la Direcció General d'Administració Local, en la forma prevista en el Reial Decret 128/2018.

Catorzena **Informació bàsica de protecció de dades personals**

El responsable del tractament de les dades personals és l'Ajuntament de Palamós. La finalitat del tractament és la gestió del procés de provisió del lloc de treball ofert i de selecció de persones interessades en ocupar el lloc de treball ofert. Les dades es conserven indefinidament, llevat que la persona interessada en sol·liciti la supressió. La legitimació del tractament d'aquestes dades és el consentiment de la persona interessada i la missió realitzada en interès públic d'acord amb el Capítol I del Títol IV del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. Pel que fa als destinataris, les dades no es comuniquen a terceres persones alienes al procés selectiu. Durant el procés es podran publicar dades identificatives dels participants, d'acord amb la normativa vigent. Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament de Palamós.

Quinzena

Incidències i recursos

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant l'alcalde.

El resultat del concurs que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant l'alcalde en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors 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.

Disposició final

En tot allò no previst en aquestes bases, s'ha d'aplicar la normativa següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- 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.
- 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.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.
- Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

Annex

Els exercicis de la fase oposició seran els següents, tots ells de caràcter obligatori:

Primer exercici: Prova de coneixements teòrics.

Tindrà caràcter eliminatori i consistirà en respondre un qüestionari de 5 preguntes curtes, el contingut de les quals estarà relacionat amb el temari, en el temps que determini el Tribunal i que serà, com a màxim, d'una hora.

En aquest exercici es valorarà la capacitat i formació general sobre les matèries objecte de la prova, la claredat d'idees, la precisió i el rigor en l'exposició i la qualitat de l'expressió escrita.

Segon exercici: Prova pràctica

Amb caràcter eliminatori, tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de l'aspirant mitjançant la resolució d'un supòsit o simulació pràctica relacionat amb la plaça i/o lloc a ocupar, en el temps que determini el Tribunal i que serà com a màxim de dues hores.

Es podran consultar textos legals, així com utilitzar màquines de calcular estàndard i científiques, però que no siguin programables ni financeres.

En aquest exercici es valorarà la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats.

Tercer exercici: Prova de català

Aquesta prova s'adequarà al 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.

Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que presentin un certificat de coneixement del català del nivell corresponent a la plaça convocada expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la DGPL, elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. És a dir:

a) Els aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigut de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del Departament d'Ensenyament amb els certificats de la Direcció General de Política Lingüística, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit pel centre docent corresponent, a sol·licitud de la persona interessada.

b) Els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, o hagin quedat en la borsa de treball corresponent si la convocatòria preveia la formació d'una borsa de treball, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

Quart exercici: Prova psicotècnica i entrevista

Es valoraran les aptituds cognitives generals i específiques pel lloc de treball i el perfil de personalitat. Tindrà per objecte apreciar les característiques personals d'adequació a les tasques pròpies de la plaça i/o lloc de treball, objecte de la convocatòria, mitjançant la realització d'un test psicotècnic que avaluarà les competències següents:

1. Estabilitat Emocional
2. Capacitat d'adaptació
3. Capacitat per suportar la pressió
4. Comunicació
5. Negociació
6. Influència
7. Treball en equip
8. Iniciativa
9. Orientació a resultats
10. Capacitat d'anàlisi
11. Presa de decisions
12. Orientació al ciutadà
13. Identificació amb la institució
14. Direcció
15. Lideratge

Aquesta prova no serà eliminatòria i la seva valoració, fins a un màxim de 3 punts, es farà de forma conjunta amb l'entrevista que es realitzarà als opositors que hagin superat totes les proves anteriors.

TEMARI DELS EXERCICIS DE L'OPOSICIÓ

Tema 1. L'acte administratiu: concepte i classes. La forma dels actes administratius. Motivació, notificació i publicació. L'obligació de resoldre i el silenci administratiu. Actes presumptes.

Tema 2. Principis generals del procediment administratiu. Normes reguladores. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils. Càlcul de terminis.

Tema 3. Iniciació, ordenació i instrucció del procediment administratiu: la prova. Participació dels interessats. Terminació del procediment: la resolució. Terminació convencional. Altres tipus de terminació: desistiment, renúncia i caducitat.

Tema 4. La llei de contractes del sector públic: Objecte i àmbit d'aplicació. Tipus de contractes. Procediments d'adjudicació.

Tema 5. Règim ordinari: òrgans necessaris. Alcalde, tinent d'alcalde, ple i junta de govern local. Òrgans complementaris: comissions Informatives i altres òrgans.

Tema 6. Les competències municipals: Sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. Els serveis mínims. La sostenibilitat





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Los convenis sobre exercici de competències i la prestació de serveis municipals.

Tema 7. El patrimoni de les entitats locals: bens i drets que ho conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns.

Tema 8. Les hisendes locals a Espanya: principis constitucionals. El règim jurídic de les hisendes locals. Incidència estatal i autonòmica en la autonomia financera local. La coordinació de las hisendes estatal, autonòmica i local.

Tema 9. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.

Tema 10. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 11. L'execució del pressupost de despeses: i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despeses: Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.

Tema 12. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. La consolidació pressupostària.

Tema 13. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les corporacions locals: Establiment i conseqüències associades al seu incompliment. Els plans econòmic-financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministra d'informació financera de les entitats locals.

Tema 14. La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi de unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i dels comptes bancaris. La realització de pagaments: prelació, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini en los pagaments: el període mig de pagament. L'estat de conciliació.

Tema 15. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició fondos. La rendibilitat d'excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc dels tipus d'interès i de canvi en les operacions financeres.

Tema 16. La comptabilitat de las entitats locals i els seus organismes autònoms: els models normal, simplificat i bàsic. Les Instruccions dels models normal i simplificat de comptabilitat local: estructura i contingut.

Tema 17. El compte general de las entitats locals: contingut, formació, aprovació i rendició. Altre informació que subministrar al ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres Administracions públiques.

Tema 18. Marc integrat de control intern (COSO). Concepte de control intern i la seva aplicabilitat al sector públic. El control intern de l'activitat econòmic-financera de les





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència als reparaments.

Tema 19. Els controls financers, d'eficàcia i d'eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments e informes. La auditoria com a forma d'exercici del control financer. Les normes d'auditoria del sector públic.

Tema 20. El control extern de l'activitat econòmic-financera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes. Les relacions del Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes. Organitzacions internacionals d'entitats fiscalitzadores: les normes INTOSAI. La jurisdicció comptable: procediments.

Tema 21. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable. Compatibilitat amb altres classes de responsabilitats. Els subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.

Tema 22. Els recursos de les hisendes locals. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.

Tema 23. La gestió, inspecció i recaptació dels recursos de las hisendes locals. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributaria dictats por les entitats locals, en municipis de règim comú i de gran població. La gestió y recaptació de recursos por compte d'altres ens públics.

Tema 24. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat i durada, competència i límits i requisits per a la concertació de les operacions. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions. La concessió d'avalis por las entitats locals.

Tema 25. El pressupost: concepte i funció. Els principis pressupostaris. La Llei de Pressupostos en l'ordenament espanyol: naturalesa jurídica. Efectes de la Llei de Pressupostos sobre la despesa i sobre els ingressos públics.

Tema 26. El dret pressupostari. Concepte i contingut. Les Lleis d'Estabilitat Pressupostaria. La Llei General Pressupostària: estructura i principis generals. Els drets i obligacions de la hisenda pública.

Tema 27. El dret de la comptabilitat pública. El Pla General de Comptabilitat Pública. La comptabilitat de l'Administració de l'Estat: normes reguladores. La comptabilitat de les Comunitats Autònomes. El Compte General de l'Estat. Els comptes econòmics del sector públic.

Tema 28. El control intern de l'activitat econòmic- financera del sector públic estatal. La Intervenció General de l'Administració de l'Estat: funcions i àmbit de actuació. El control previ de legalitat de despeses, pagaments i d'ingressos. La omissió de la intervenció. El control financer: centralitzat i permanent, de programes pressupostaris, de sistemes i procediments i de ajudes i subvencions.





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

Tema 29. El personal al servei de les entitats locals: classes de personal. Regulació general. Estructura i ordenació de la funció pública. La relació de llocs de treball. La plantilla de personal. L'oferta pública d'ocupació.

Tema 30. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. La selecció del personal. Funcionaris interins: concepte, supòsits que n'habilita el seu nomenament i règim jurídic.

Tema 31. Les retribucions dels empleats públics. Conceptes retributius.

