



EDICTE

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local de data 10 d'agost de 2026, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció, mitjançant concurs oposició lliure, per a la provisió, com a funcionari/ària de carrera, d'una plaça de tècnic/a superior, enquadrada dins l'escala d'Administració Especial, subescala tècnica, adscrita a l'Àrea de Secretaria, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Palamós i inclosa a l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2024.

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

BASES GENERALS I ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ, COM A FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR, ENQUADRADA DINS L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, ADSCRITA A L'ÀREA DE SECRETARIA I INCLOSA DINS L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DE L'ANY 2024

Primera *Objecte*

L'objecte de les presents bases és regular el procés de selecció que ha de regir la convocatòria per a proveir, com a funcionari/ària de carrera, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, una plaça de tècnic/a superior, enquadrada dins l'escala d'Administració Especial, subescala tècnica, grup A1, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Palamós, per prestar serveis a l'Àrea de Secretaria de l'Ajuntament de Palamós.

La plaça esmentada figura inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2024, aprovada per acord de la Junta de Govern Local de data 27 de juny de 2024, corresponent a la taxa de reposició d'efectius ordinària.

En tot allò que no estigui regulat de forma expressa en les presents bases, s'aplicaran els criteris generals que han de regir els processos selectius per a l'accés a cossos i escales de l'Ajuntament de Palamós, publicats en el BOP de Girona núm. 191, de 4 d'octubre de 2019.

Les característiques i funcions de la plaça convocada, així com el contingut de les proves i el programa de temes, s'especifiquen en l'annex adjunt a les presents bases.

Les bases completes es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província (BOP), i s'exposaran en el tauler d'anuncis e- Tauler de la Seu electrònica de l'Ajuntament. Es publicarà un extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), de conformitat amb el que disposa l'article





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

En cas que es produeixin vacants temporals o necessitats urgents per a l'exercici de les funcions pròpies a les de la categoria de la plaça convocada, les persones que hagin superat el procés de selecció i que no hagin obtingut plaça, conformaran automàticament una borsa de treball d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda en el concurs- oposició i de conformitat amb els criteris regulats en la base tercera.

Segona

Condicions dels/de les aspirants

Per prendre part en les proves de selecció, els/les aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits següents, que hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds:

- a) Ser ciutadà espanyol, d'acord amb les lleis vigents, o bé:
- Ser ciutadà d'un Estat membre de la Unió Europea.
 - Ser cònjuge d'un ciutadà d'un Estat membre de la Unió Europea sempre que no es trobi separat de dret.
 - Ser descendent, o descendent del cònjuge, d'un ciutadà d'un Estat de la Unió Europea, si no hi ha separació de dret, menors de 21 anys o més grans que visquin a expenses seves.
 - Trobar-se inclòs en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- b) Haver complert 16 anys el dia que acabi el termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la titulació acadèmica especificada en l'annex de les presents bases o estar en condicions d'obtenir-la (és a dir, estar en possessió del document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent), en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

En cas de presentació d'altres títols equivalents, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades

- d) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball a ocupar. És a dir, no patir cap malaltia ni estar afectat o afectada per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions de les places corresponents. Els/les aspirants que tinguin la condició de persones amb discapacitat hauran d'adjuntar a la instància un certificat de l'equip de valoració de disminucions que depèn de l'Institut Català d'assistència i Serveis Socials (ICASS), que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les funcions pròpies de les places convocades.





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

- e) No haver estat separat/ada, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques.
- f) No trobar-se incurs/a en causes d'incapacitat o incompatibilitat assenyalades a la legislació vigent sobre incompatibilitats de personal al servei de les administracions públiques.
- g) Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny. Si no es poden acreditar aquests coneixements, es valoraran a partir d'una prova específica de llengua catalana.

Els aspirants han de lliurar dins del termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana de l'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

Quedaran exemptes d'acreditar aquests coneixements les persones que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova de català, del mateix nivell o superior, en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Tots els requisits exigits s'hauran de posseir el dia de finalització del termini de presentació de sol·licituds per a participar a la convocatòria.

Tercera

Inscripció i permanència en la borsa de treball

Quedaran incorporats en una borsa de treball els aspirants admesos en el present procés selectiu que superin la puntuació mínima exigida en el concurs oposició.

L'oferiment de llocs de treball vacants o substitucions s'ha de fer, en funció de les necessitats que es vagin produint, d'acord amb el número d'ordre assignat.





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

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 prelatió. Per tant, el rebuig a una oferta de treball en la que es proposi una contractació o nomenament no suposarà l'exclusió de la borsa de treball, sinó simplement el seu pas a la darrera posició en l'ordre de prelatió establert en la borsa. Malgrat l'anterior, sí s'exclourà de la borsa el candidat que hagi renunciat a tres oferiments de contractació o nomenament.

També seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- b) La no superació del període de prova en la contractació laboral o del període de pràctiques en el nomenament com a funcionari/ària interí/na.
- c) La renúncia voluntària al contracte o nomenament interí durant la seva vigència.
- d) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i dels requisits de participació en la convocatòria.
- e) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- f) La no presentació, amb requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida pel nomenament o pel contracte.
- g) La pèrdua de les condicions per ser nomenat o contractat per l'Administració pública.

Mentre un aspirant estigui prestant serveis en aquesta corporació mitjançant un nomenament o contracte laboral temporal de la mateixa categoria, queda exclòs a efectes d'oferiments de nous nomenaments o contractacions. Finalitzat un nomenament o contractació, el candidat mantindrà el seu lloc a la llista, tenint preferència a ser requerit de nou.

Un cop finalitzat el contracte de treball o el nomenament interí, la persona responsable del servei pot emetre un informe desfavorable que acrediti motivadament el rendiment insuficient de la persona que ha estat contractada o nomenada. En aquest cas, i prèvia audiència de la persona interessada i del comitè d'empresa o Junta de Personal, es podrà acordar provat el rendiment insuficient, la falta d'aptitud o actitud de l'aspirant i això comportarà que deixi de formar part de la borsa de treball.

La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar-los la contractació o 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,





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

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.

Amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de contractacions o nomenaments temporals, no s'efectuarà la crida si del nou nomenament o contractació es superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals o de nomenaments de personal funcionari interí previstos a la legislació vigent, excepte que la modalitat de contractació o de nomenament que s'ofereixi sigui en una modalitat que no generi concatenació de contractes o de nomenaments.

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

Quarta

Presentació de sol·licituds

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. 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 és de vint dies hàbils, comptats des de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de l'Estat.

La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

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.





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

- 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.

Els aspirants hauran d'acreditar documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds, els requisits per participar-hi establerts a la base segona. 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.
- Certificat acreditatiu del nivell de català exigít a la convocatòria. En cas que no es puguin acreditar els coneixements de la llengua, es podrà realitzar la prova de coneixements prevista en les presents bases.

La documentació acreditativa dels mèrits de l'aspirant per participar en la fase de concurs no ha de presentar-se en el moment de fer la sol·licitud de participació en el procés selectiu, sinó que, un cop realitzades les proves previstes en aquestes bases, s'obrirà un nou termini per presentar la documentació relativa als mèrits de la fase de concurs, exclusivament als aspirants que hagin superat els exercicis de l'oposició.

Cinquena

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 assenyalara 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.





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

S'indicarà, també, l'ordre d'actuació dels aspirants segons el sorteig públic celebrat prèviament.

Aquesta resolució es publicarà al DOGC i al tauler d'edictes electrònic de l'ajuntament, als efectes d'esmena d'errors, reclamacions, recursos i recusació dels membres del tribunal.

La relació d'admesos contindrà el nom i cognoms dels aspirants i quatre xifres del DNI dels interessats.

La relació d'exclusos, que figurarà a continuació de l'anterior, contindrà les causes d'exclusió, d'acord amb els requisits i formalitats exigits en aquestes bases. Contindrà, igualment, el nom i cognoms dels aspirants i quatre xifres del DNI dels interessats.

En l'esmentada relació s'advertirà que els interessats disposen d'un termini de deu dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la seva publicació, als efectes d'esmena de defectes, reclamacions o recusació de membres del tribunal. En cas de presentació de reclamacions dins d'aquest termini, es procedirà d'igual forma que l'exposada en la base quarta.

Les al·legacions presentades les ha de resoldre l'Ajuntament en un termini de trenta dies, després de les quals, si no hi ha resolució expressa, s'entendran desestimades.

Sisena

Tribunal qualificador

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home (art. 60.1 del RD legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic).

No podran formar part d'aquest òrgan de selecció el personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins, ni el personal eventual. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta representació per compte de ningú.

El Tribunal qualificador serà presidit per un/a funcionari/ària o personal laboral fix de la Corporació i tindrà la composició següent:

President/a:

- La cap de Recursos Humans i d'Organització o persona en qui delegui.

Vocals:

- Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.
- Tres vocals designats entre el personal de la Corporació o d'una altra administració.

Secretari/ària:

- Un empleat/da de la Corporació, que actuarà amb veu, però sense vot.





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

Tots els membres del Tribunal, excepte el secretari/ària, tindran veu i vot, i el/la president/a dirimirà els empats amb un vot de qualitat.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es farà mitjançant la resolució a la qual es refereix la base cinquena.

Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir en les proves selectives, mitjançant notificació formal al president de la Corporació, quan considerin que incorren en algunes de les causes que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i també en el cas que hagin participat en la preparació prèvia d'algun dels aspirants declarats admesos en els cinc anys immediatament anteriors a la convocatòria de proves selectives.

Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de la Llei 40/2015, en un escrit raonat que hauran d'adreçar al president de la Corporació, en el termini i amb els efectes que s'indiquen a la base cinquena.

Com a membre del tribunal, amb veu però sense vot, podrà assistir un observador sindical 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.

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

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, que actuaran amb veu però sense vot, per a totes o algunes de les proves.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, entre els quals han de ser necessàriament el/la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria. Els empats seran decidits pel president/a amb un vot de qualitat.

Els vocals del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de convocatòria i el personal tècnic haurà de tenir la idoneïtat necessària en relació als llocs a proveir.

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 aranès 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.





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

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.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

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.

Setena

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 seran anunciats al tauler d'edictes electrònic municipal i en el DOGC. Pel que fa a les proves successives, que podran o no coincidir amb la data assenyalada per a la primera prova, així com les puntuacions dels diferents exercicis, es faran públiques en el tauler d'edictes electrònic.

1. Fase d'oposició

La fase d'oposició constarà de les proves que es preveuen en l'annex, totes elles 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. El nombre de punts que atorgarà cada membre del tribunal i en cadascun dels exercicis serà de 0 a 10 punts.

Com a excepció es valoraran amb la qualificació d'apte o no apte les següents proves: la de llengua catalana i, si s'hagués de realitzar també, la de llengua castellana.

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

La prova de llengua castellana serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. N'estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; o bé que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o els qui disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

També es valorarà amb la qualificació d'apte o no apte el període de prova o de pràctiques. Es considerarà apte en cas que no hi hagi informe del/ de la cap de l'àrea corresponent expressant el contrari.

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 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:

MÈRIT	VALORACIÓ
Experiència laboral en administracions públiques, desenvolupant tasques de 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.





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

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. El límit de 10 anys no s'aplicarà quan els cursos de formació consisteixin en mestratges o postgraus universitaris, que es valoraran sigui quina sigui la seva antiguitat.

Tindran la consideració de cursos impartits per centres d'ensenyament públic, els que siguin expedits per universitats públiques, quedant exclosos aquells estudis impartits per universitats privades, a no ser que formin part de programes de formació subvencionats per organismes públics i així quedi acreditat.

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.





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

c) Altres mèrits específics adequats al lloc convocat

Es valorarà fins a un màxim de 2 punts:

- 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.

Aquests certificats són acumulatius, de forma que només es puntuarà el certificat de nivell superior, en cas que es presenti més d'un certificat.

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

Els mèrits acreditats es comptaran fins l'últim dia de presentació de sol·licituds per a la participació en el procés selectiu.

Vuitena

Llista d'aprovals/des i presentació de documents

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler electrònic d'edictes de la Corporació la relació d'aprovals/des per ordre de puntuació final i elevarà a l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació com a proposta de nomenament, que tindrà caràcter vinculant, a la Presidència de la Corporació.

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.

En qualsevol moment del procés selectiu es podrà requerir els/les aspirants que presentin els documents acreditatius exigits en la base segona. En tot cas, la persona que s'hagi d'incorporar, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de la data de publicació de la llista d'aprovals i sense requeriment previ, haurà de presentar els





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a continuació:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.
- c) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- d) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants 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.
- e) Certificat mèdic (en imprès oficial o expedit per un facultatiu del sistema públic de salut) de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies a les de la plaça a cobrir, lliurat dins els dos mesos anteriors a la seva presentació.
- f) 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 o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

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.

L'aspirant que dins del termini fixat, excepte en cas de força major, no presenti la documentació, o si en examinar-la, es comprovés que no compleix algun dels requisits





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

assenyalats en la base segona, no podrà ser nomenat funcionari de carrera i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut per falsejar la sol·licitud inicial. En aquest cas, l'autoritat convocant, a proposta del Tribunal, podrà nomenar el següent aspirant amb més bona puntuació final, sempre que n'hagi obtingut o superat la mínima exigible. En aquest cas l'aspirant proposat, mitjançant un requeriment previ, disposarà d'un termini de vint dies naturals per presentar la documentació.

Novena

Nomenament i presa de possessió

Un cop exhaurit el termini de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, la Presidència disposarà el nomenament com a funcionari/ària de carrera de l'aspirant proposat. El nomenament del funcionari/ària es publicarà al BOP.

La persona aspirant per a la qual s'hagi disposat el seu nomenament com a funcionari de carrera iniciarà la prestació en la data que fixi la resolució, efectuant el període de pràctiques, d'acord amb el que regulen els criteris generals que han de regir els processos selectius per a l'accés a cossos i escales de l'Ajuntament de Palamós, publicats en el BOP de Girona núm. 191, de 4 d'octubre de 2019.

Aquest període serà de 4 mesos per a les places del grup A1.

Desena

Incompatibilitats

En l'exercici de les funcions atribuïdes als llocs de treball als quals les persones aspirants han estat destinades, que poden ser exercides en qualsevol dependència de l'Ajuntament, els serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual les persones aspirants, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, hauran d'efectuar una declaració d'activitats i, 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, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/1990.

Pel que fa al règim d'horari i jornada, les persones objecte de nomenament s'atendran als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

Onzena

Assistències

L'assistència dels membres del Tribunal aliens a l'Ajuntament de Palamós es retribuirà d'acord amb el que determina el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Dotzena

Incidències i recursos





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

En tot el no previst en la present convocatòria, es procedirà segons el que determina 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 dels textos vigents a Catalunya en matèria de funció pública i el RD legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Així mateix, en tot allò que no estigui regulat de forma expressa en aquestes bases, s'aplicaran els criteris generals que han de regir els processos selectius per a l'accés a cossos i escales de l'Ajuntament de Palamós, publicats en el BOP de Girona núm. 191, de 4 d'octubre de 2019.

El Tribunal queda facultat per interpretar les presents bases i per resoldre els dubtes que es puguin plantejar durant el 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 des de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pugui interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte.

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

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador no es podrà interposar cap 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 de picatge en la transcripció de les publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

ANNEX

Tècnic/a superior de Secretaria

Règim jurídic: Funcionari de carrera.

Número de places: 1

Lloc de treball: Tècnic/a de secretaria (codi 9005)

Àrea d'adscripció: Secretaria.

Sistema de selecció: concurs - oposició lliure.

Grup de classificació: A- Subgrup A1.

Titulació necessària: Grau o llicenciatura en dret.

Funcions corresponents al lloc de treball amb codi 9005 (fitxa del lloc núm. 78):

- Assessorar jurídicament l'Ajuntament sobre les matèries sol·licitades.
- Gestionar els procediments de contractació pública.
- Coordinar i assessorar a totes i a cadascuna de les àrees municipals en matèria de processos de contractació.
- Realitzar la defensa i la representació de la Corporació davant del contenciosos administratius i d'altres àmbits jurídics.
- Instruir i supervisar expedients de Secretaria i de Serveis Jurídics.
- Donar suport a la funció de Secretaria de la Corporació
- Recolzament als llocs de treball de la corporació integrats a l'àrea de secretaria o de serveis jurídics
- i d'aquells altres que es defineixen per les seves funcions de naturalesa jurídica.
- Altres funcions d'anàlogues característiques que li siguin assignades pels seus superiors.

L'ocupant haurà d'assumir, quan sigui requerit, la suplència del lloc de treball reservat a funcionaris d'habilitació nacional del seu servei, i se'l retribuirà mitjançant les diferències que corresponguin quant a complement de destí i específic.

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





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

Primer exercici: Prova de coneixements teòrics.

Tindrà caràcter eliminatori i consistirà en respondre un qüestionari de 5 preguntes, el contingut de les quals estarà relacionat amb el temari, en el temps que determini el Tribunal i que serà, com a màxim, de 90 minuts (una hora i mitja).

En aquest exercici es valorarà la capacitat i formació general i el coneixement sobre les matèries objecte de la prova, la claredat d'idees, la capacitat de síntesi, 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 60 minuts (una hora).

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 equivalent al C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) 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:

- 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.
- 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.

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





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

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. Capacitat de raonament, verbal i lògic
2. Estabilitat emocional
3. Autocontrol
4. Capacitat d'Integració
5. Capacitat d'adaptació
6. Implicació i actitud envers la feina
7. Capacitat per suportar la pressió
8. Responsabilitat personal
9. Capacitat de comunicació
10. Negociació
11. Treball en equip
12. Iniciativa
13. Orientació a resultats
14. Capacitat d'anàlisi
15. Presa de decisions
16. Seguretat en si mateix
17. Orientació al ciutadà
18. Identificació amb l'Organització
19. Planificació i Organització
20. Adequació al lloc de treball
21. Coherència
22. Sinceritat

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

1. La Constitució de 1978. Estructura, contingut i principis generals.
2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.
3. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. Govern: funcions, designació i remoció del Govern i del president.
4. El Poder Judicial. Funcions i principis. El Consell General del Poder Judicial.
5. L'Estat autonòmic: distribució competencial entre l'Estat i les comunitats autònomes. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: naturalesa jurídica, contingut i sistema institucional.





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

6. El municipi: concepte i elements. El terme municipal: alteració del terme municipal. La població municipal: el padró d'habitants.
7. L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, tinents d'alcalde, el Ple, i la Junta de Govern. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
8. Les competències municipals. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims. La reserva de serveis.
9. Les activitats de l'administració pública. Els principis de l'activitat administrativa. Classificació material: activitat de limitació, de foment i de servei públic. Altres formes d'activitat administrativa.
10. El reglament. concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària.
11. L'administració pública: concepte i principis. La divisió de poders i l'estat de dret: el dret administratiu. El principi de legalitat. Activitat discrecional de l'administració. Control de la discrecionalitat. La desviació de poder.
12. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements. La motivació i la forma. El silenci administratiu i els actes presumptes.
13. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. L'executivitat. L'execució forçosa; mitjans d'executivitat. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: actes nuls i actes anul·lables. Convalidació.
14. El procediment administratiu: concepte i principis generals. El procediment administratiu comú: regulació, contingut, àmbit d'aplicació i principis.
15. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius.
16. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.
17. El dret d'accés a la informació pública: principis generals, límits i accés parcial. Exercici del dret d'accés a la informació pública i procediment. Termini per resoldre i silenci administratiu.
18. El pressupost general de les entitats locals: estructura, elaboració, aprovació, execució i control intern.
19. Els principis generals de la contractació del sector públic.
20. Àmbit subjectiu de la Llei de contractes del sector públic.
21. Contractes del sector públic. Delimitació dels tipus contractuals. Qualificació dels contractes. Contractes mixtos. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Delimitació general.





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

22. Contractes administratius i contractes privats. Negocis i contractes exclosos de la Llei.
23. Les parts en el procediment: òrgan de contractació. Capacitat dels contractistes.
24. Solvència dels licitadors. Mitjans d'acreditar la solvència. Solvència econòmica i financera. Solvència tècnica en els contractes d'obres, de subministrament i de serveis. Solvència tècnica o professional en la resta de contractes. Concreció dels requisits i criteris de solvència. La classificació empresarial. El document europeu únic de Contractació (DEUC). El Registre d'empreses licitadores i classificades de Catalunya i el ROLECE.
25. Prohibicions de contractar. La prova de la no concurrència de la prohibició de contractar.
26. La determinació de l'objecte del contracte. La divisió en lots de l'objecte del contracte: supòsits. Justificació.
27. Pressupost base de licitació i valor estimat del contracte.
28. El preu del contracte i la seva revisió.
29. Garanties exigibles en la contractació pública.
30. La preparació dels contractes: el pla anual de contractació. Actes preparatoris. Les consultes preliminars al mercat.
31. L'expedient de contractació: iniciació i contingut. Aprovació de l'expedient. Tramitació urgent de l'expedient. Tramitació d'emergència.
32. Els plecs de prescripcions tècniques. Els plecs de clàusules administratives: contingut, objectius, estructura del document, tramitació, especificacions.
33. Els controls de l'expedient de contractació: la fiscalització prèvia. L'informe jurídic.
34. El contracte menor.
35. El procediment obert. Obert simplificat i simplificat sumari o abreujat.
36. El procediment restringit.
37. Procediments amb negociació. Caracterització i delimitació. Supòsits.
38. El procediment d'associació per la innovació. El diàleg competitiu.
39. Sistemes per a la racionalització de la contractació: acords marc, sistemes dinàmics d'adquisició i centrals de contractació.
40. Els concursos de projectes: normes especials aplicables. El jurat. L'especial regulació prevista a la llei 12/2017, del 6 de juliol, de l'arquitectura.
41. La valoració de les ofertes: els criteris d'adjudicació.





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

42. L'adjudicació dels contractes: Classificació d'ofertes i adjudicació del contracte. La resolució i notificació de l'adjudicació.
43. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius: forma, terminis, anuncis.
44. El responsable del contracte.
45. El contracte d'obres I: actuacions preparatòries. Execució del contracte d'obres. Certificacions i abonaments a compte. Recepció i termini de garanties.
46. El contracte d'obres II: Liquidació del contracte d'obres. Modificació. Responsabilitat per vicis ocults. Compliment. Resolució.
47. El contracte de concessió d'obres: actuacions preparatòries. Efectes, compliment i extinció. Drets i obligacions del concessionari. Prerogatives i drets de l'administració. Manteniment de l'equilibri econòmic del contracte. Extinció. Resolució.
48. El contracte de concessió de Serveis: delimitació. Actuacions preparatòries. La transferència del risc operacional. Efectes, compliment i extinció. Execució. Obligacions generals. Modificació del contracte i manteniment del seu equilibri econòmic. Reversió.
49. El contracte de subministrament: definició i classes. Execució i modificació. Extinció.
50. El contracte de serveis I: contingut i límits. Execució i modificació. Resolució.
51. El contracte de serveis II. Especialitats en el contracte d'elaboració de projectes d'obres. Especialitats dels contractes de serveis que comportin prestacions directes a favor de la ciutadania.
52. L'execució dels contractes administratius. Incompliment parcial o defectuós. Demora en l'execució. Danys i perjudicis. Penalitats.
53. Condicions especials d'execució del contracte i obligacions essencials.
54. Modificació dels contractes. Potestat de modificació del contracte.
55. Suspensió dels contractes. L'extinció i la resolució dels contractes administratius.
56. La cessió dels contractes i la subcontractació.
57. Les causes d'invalidesa contractual. La declaració de nul·litat. L'anul·labilitat.
58. El recurs especial en matèria de contractació: legitimació i procediment.
59. Òrgans competents en matèria de Contractació. Competències en matèria de contractació en les entitats locals. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

60. Òrgans d'assistència. Meses de contractació. Mesa especial del diàleg competitiu o del procediment d'associació per a la innovació.
61. La Plataforma de Contractació del Sector Públic.
62. La publicitat dels contractes: la transparència en la contractació pública.
63. Encàrrecs a mitjans propis personificats.
64. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques: principis generals.
65. Requisits del dany indemnitzable. Relació de causalitat i força major.
66. Responsabilitat concurrent d'administracions públiques.
67. Procediment de responsabilitat patrimonial. Especialitats procedimentals.
68. Responsabilitat de les autoritats i empleats públics. Responsabilitat patrimonial derivada de l'activitat contractual. L'acció de repetició.
69. La potestat sancionadora administrativa. Principis de la potestat sancionadora. El procediment sancionador. Prescripció i caducitat d'infraccions i de sancions.
70. L'expropiació forçosa: concepte, fonament, subjectes i objecte. El contingut de l'expropiació forçosa. L'exercici de la potestat expropiatòria. Procediment general i procediments especials.
71. El règim jurídic de la funció pública. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: marc jurídic. Les classes de personal al servei de l'Administració pública local: règim jurídic.
72. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
73. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Règim d'incompatibilitats. Règim disciplinari.
74. Els instruments d'organització del personal: plantilla i relació de llocs de treball. Els instruments de planificació dels recursos humans: l'oferta pública d'ocupació.
75. Els béns de les entitats locals. Béns de domini públic local. Béns patrimonials. Béns comunals.
76. Tràfic jurídic dels béns. Adquisició de béns per part de les entitats locals. Alienació i cessió de béns. Utilització i aprofitament dels béns. Alteració de la qualificació jurídica dels béns locals.
77. Inventari de béns. Prerogatives de les entitats locals per a la defensa dels seus béns. Actuacions sobre els béns situats fora de terme municipal.
78. Activitat subvencional de les administracions públiques: classes de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

79. Els convenis: concepte i classificació. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut, tràmits, extinció i efectes. L'exclusió dels convenis del marc de la Llei de contractes del Sector Públic. Especial referència a la cooperació interadministrativa a l'àmbit local.
80. Els recursos de les entitats locals en el marc de la legislació de les hisendes locals. Règims especials. Els ingressos de dret privat. Les subvencions i altres ingressos de dret públic. Les taxes i preus públics locals. Les contribucions especials. Les prestacions patrimonials de caràcter públic no tributari.
81. Els impostos locals: impostos obligatoris i impostos potestatsius.
82. La potestat sancionadora en matèria tributària. Principis. Procediment sancionador.
83. La legislació urbanística a Catalunya: evolució. La legislació vigent. Les competències municipals en l'àmbit urbanístic. Règim urbanístic i classificació del sòl. Règim de la propietat del sòl. Contingut del dret de propietat del sòl: facultats, drets i càrregues.
84. El sistema de planejament. Classificació dels plans i relació de jerarquia.
85. Intervenció en l'edificació i l'ús del sòl i el subsòl. Les llicències urbanístiques. Concepte. Tipus. Procediment.
86. Règim de comunicació prèvia i de declaració responsable.
87. La revisió de les llicències urbanístiques i les ordres d'execució. La responsabilitat patrimonial en matèria urbanística.
88. Ordres d'execució i deures de conservació i règim de la declaració de ruïna. La protecció de la legalitat urbanística: objecte i competències. Els procediments de protecció de la legalitat urbanística.
89. Les competències en la inspecció urbanística. Les infraccions urbanístiques: classes i tipus d'infracció. Persones responsables. Principis i regles d'aplicació. Sancions urbanístiques. Prescripció. L'acció pública en matèria urbanística.
90. La jurisdicció contenciosa administrativa, els seus òrgans i les seves competències. El recurs contenciós administratiu. Les parts, l'objecte i el procediment. Classes de procediments: procediment ordinari i procediment abreviat. Els procediments especials. Desenvolupament de la fase probatòria. La sentència i la seva execució. Costes processals.

