



EDICTE

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local de 22 de juliol de 2026, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció, mitjançant concurs oposició per a la constitució d'una borsa de treball per a cobrir necessitats temporals que es puguin produir a l'Ajuntament de Palamós, d'assentadors de mercats (grup C2).

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 A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ASSENTADORS DE MERCATS (Grup C2)

Primera

Objecte

L'objecte de les presents bases és regular el procés de selecció que ha de regir la convocatòria, mitjançant concurs oposició lliure, per a la constitució d'una borsa de treball per a cobrir necessitats temporals que es puguin produir a l'Ajuntament de Palamós, d'assentadors de mercats (grup de classificació C2).

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 número 191, de 4 d'octubre de 2019.

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.





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

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.

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.

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.

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 establerta 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 els presents processos selectius 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 mitjançant un nomenament o contracte laboral temporal de la mateixa categoria, queda exclòs a efectes d'oferiments de nous nomenaments o contractacions de la mateixa borsa. Finalitzat un nomenament o contractació, el candidat mantindrà el seu lloc a la llista fins que sigui 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.

La borsa tindrà una vigència inicial de dos anys o 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'Alcalde President 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, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el BOP.

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.
 - 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 recursoshumans@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





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

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 exigit 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.

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 setena per participar en la fase de concurs.

No es valorarà cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació, a excepció dels serveis prestats en aquesta Corporació, de conformitat amb el que disposa la base setena.

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 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.

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

Aquesta resolució es publicarà 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.





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

La relació d'exclosos, 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 el designarà el President de la Corporació i tindrà la següent composició:

President: Un funcionari de la corporació

Vocals: Dos empleats de l'ajuntament amb capacitat suficient i adequada designats per l'alcaldia i dos tècnics especialistes en les matèries pròpies del lloc designats per l'alcaldia que poden ser o no personal de l'ajuntament.

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

Podrà assistir amb veu però sense vot, 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 president i el secretari. Els empats seran decidits pel president 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.





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

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.

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 de cadascun dels processos selectius convocats seran anunciats al tauler d'anuncis municipals, 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 de caràcter eliminatori, quan no s'indiqui el contrari.

La prova teòrica - pràctica consistirà en respondre 5 preguntes que podran consistir en un qüestionari amb preguntes teòriques i/o preguntes sobre supòsits pràctics relacionats amb les matèries contingudes en el temari annex.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 20 punts, essent necessària una puntuació mínima de 10 punts per aprovar l'exercici.

Es valorarà amb la qualificació d'apte o no apte la prova de llengua catalana i, si s'hagués de realitzar també, la de llengua castellana.





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

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.

També es valorarà amb la qualificació d'apte o no apte el període de prova.

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.

Quan es publiquin en el tauler d'edictes de la Corporació els resultats dels exercicis de la fase oposició, es fixarà un nou termini de 5 dies hàbils per tal que els aspirants que han superat les proves puguin presentar al Registre General de l'Ajuntament de Palamós la documentació relativa al concurs de mèrits. 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:

MÈRIT	VALORACIÓ
Experiència laboral en administracions públiques,	0'05 punts per mes





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

desenvolupant tasques del nivell equivalent a les de les places a cobrir.	
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. 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 exclusos 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.





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

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

Es valorarà fins a un màxim de 2 punts:

- Coneixements oficials de llengua catalana, segons el barem següent:
 - Certificat de nivell superior de català: 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.

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

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

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 aquesta relació com a proposta de contractació, 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 teòrica- pràctica. Si encara persisteix, es faculta l'òrgan de selecció per





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

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 les persones que s'hagin d'incorporar, abans de procedir a la formalització del corresponent contracte o nomenament hauran de presentar els 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 de les places 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.





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

Novena

Contractació o nomenament

Els aspirants inclosos en la relació d'integrants de la borsa de treball seran cridats per cobrir les incidències i necessitats de personal que es vagin produint per rigorós torn d'ordre, havent-se d'incorporar de manera immediata. Si la persona cridada no pot incorporar-se de forma immediata s'actuarà d'acord amb el que preveu la base tercera, i serà cridada la següent persona per ordre de llista.

Desena

Característiques dels contractes o nomenaments

Les persones seleccionades per a la provisió inicial de llocs i les que siguin cridades per a la cobertura de posteriors necessitats, seran contractades o nomenades mentre es mantinguin les circumstàncies que van motivar l'esmentada contractació o nomenament.

Es preveurà l'establiment d'un període de prova o de pràctiques no superior a dos mesos, dins del qual aquelles persones que no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència al lloc de treball seran declarats per resolució no aptes, perdent en conseqüència tot dret a romandre en la borsa.

Onzena

Incompatibilitats

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat/ada, que poden ser exercides en qualsevol dependència de l'Ajuntament, li serà aplicable a empleat/ada públic, la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà 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 a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona objecte de contractació s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

Dotzena

Incidències i recursos

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





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

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.





ANNEX

- Sistema de selecció: concurs-oposició lliure.
- Grup de classificació: C – Subgrup C2.
- Titulació necessària: graduat en ESO o equivalent.
- Funcions:
 - Inspeccionar, vigilar, aixecar actes, tramitar i informar en l'àmbit dels mercats.
 - Assegurar-se que les activitats es desenvolupin conforme al reglament del mercat i a les normatives sanitàries vigents.
 - Supervisar i prendre les mesures necessàries per mantenir totes les àrees del mercat en òptimes condicions de neteja i conservació.
 - Garantir la normalitat necessària per al correcte funcionament dels venedors i les instal·lacions.
 - Atendre i canalitzar les queixes, reclamacions, iniciatives i demandes específiques relatives al mercat.
 - Administrar els espais del mercat per a l'organització d'esdeveniments, demostracions, entre altres.
 - Dur a terme les tasques administratives necessàries per a la realització de la seva funció.

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

Primer exercici: Prova de coneixements teòrica-pràctica

Tindrà caràcter eliminatori i consistirà en respondre 5 preguntes, que podran consistir en un qüestionari amb preguntes teòriques i/o preguntes sobre supòsits pràctics relacionats amb la plaça i/o lloc a ocupar i les matèries contingudes en el temari annex, en el temps que determini el Tribunal i que serà, com a màxim, d'una hora i mitja (noranta minuts).

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 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.





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

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:

- 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.

Tercer 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 els corresponents factors de personalitat i d'aptituds.

Els factors que seran objecte de valoració a la prova psicotècnica són els 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. Orientació al ciutadà
11. Identificació amb l'Organització
12. Planificació i Organització
13. Adequació al lloc de treball





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

- 14. Coherència
- 15. 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. **L'Administració local i les competències municipals:** El municipi: concepte i elements. Organització municipal. Òrgans de govern. Competències dels ajuntaments. Els serveis públics locals, amb especial referència a les competències municipals en matèria de comerç, mercats municipals i promoció econòmica.
2. **El procediment administratiu comú i l'administració electrònica:** La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les persones interessades en el procediment. Registre electrònic. Els actes administratius. Les notificacions. Els expedients administratius. Nocions bàsiques sobre administració electrònica.
3. **Inspecció, control i règim sancionador als mercats municipals:** Funcions d'inspecció i vigilància del mercat municipal. Elaboració d'actes i informes d'inspecció. Detecció d'incompliments del reglament. Tramitació de les incidències. Principis bàsics de la potestat sancionadora de les administracions públiques. El procediment sancionador. Tipologia d'infraccions i sancions previstes al Reglament del Mercat Municipal. Mesures provisionals i execució de les resolucions.
4. **El Mercat Municipal de Palamós.** Organització, funcionament, reglament, model de gestió, serveis, objectius estratègics i projecte de dinamització del nou mercat municipal.
5. **Comerç interior i mercats municipals:** Marc normatiu del comerç interior a Catalunya. Els mercats municipals com a servei públic. Gestió de les autoritzacions, concessions i ocupació dels espais comercials. Competències municipals en matèria de comerç.
6. **Seguretat alimentària i condicions higienicosanitàries als mercats municipals:** Principis bàsics de la normativa sobre seguretat alimentària. Bones pràctiques d'higiene. Conservació dels aliments. Obligacions dels operadors alimentaris. Competències municipals en matèria de control sanitari i coordinació amb les administracions competents.
7. **Gestió, manteniment i conservació de les instal·lacions del mercat municipal:** Organització dels serveis de manteniment, neteja i conservació. Supervisió de les instal·lacions. Gestió d'incidències. Accessibilitat. Prevenció de riscos laborals i mesures bàsiques d'autoprotecció aplicables als equips municipals.





AJUNTAMENT DE PALAMÓS

8. **Atenció a la ciutadania, als paradistes i gestió de conflictes:** Qualitat en l'atenció al públic. Atenció presencial, telefònica i telemàtica. Gestió de queixes, reclamacions i suggeriments. Comunicació efectiva. Tècniques bàsiques de mediació i resolució de conflictes en l'àmbit dels mercats municipals.
9. **Dinamització comercial dels mercats municipals:** La promoció dels mercats municipals com a eina de desenvolupament econòmic local. Planificació i organització d'activitats de dinamització. Gestió d'esdeveniments i campanyes promocionals. Comunicació, xarxes socials i col·laboració amb els paradistes i altres agents del territori.
10. **Transparència, protecció de dades i bon govern:** Principis bàsics de la transparència i el bon govern. La protecció de dades de caràcter personal en l'activitat administrativa. Drets i obligacions del personal al servei de les administracions públiques en relació amb la confidencialitat de la informació.

