

## **BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS SELECTIU PER A LA SELECCIÓ DE TRES PLACES D'ADMINISTRATIU/VA, PER PROMOCIÓ INTERNA**

### **Primera. Objecte de la convocatòria**

És la selecció de tres places d'administratiu/va vacants a la plantilla de personal funcionari l'Ajuntament de Palafrugell a través del procediment de promoció interna.

Condicions de les places:

- Escala: Administració general
- Subescala: Administrativa
- Categoria: Administratiu/va
- Grup titulació: C1
- Règim jurídic: Funcionari de carrera
- Jornada: a temps complet
- Retribucions: Les establertes a la relació de llocs de treball i al pressupost municipal.

El lloc de treball a què s'assignaran les places a seleccionar és el administratiu/va, o qualsevol altre lloc previst com a compatible, d'acord amb el Manual de funcions de la relació de llocs de treball aprovat pel Ple de l'Ajuntament en sessió de data 29/08/2017, i la relació de llocs de treball.

Les destinacions previstes per als llocs de treball objecte de convocatòria són les següents: 2 llocs a l'Àmbit d'Administració General i 1 lloc a l'àmbit de Territori. .

La designació del destí concret d'acord amb l'organigrama de l'Ajuntament, es farà tenint en compte els següents criteris, de major a menor:

1. les competències acreditades pels aspirants d'acord amb les entrevistes realitzades
2. els resultats obtinguts en la prova pràctica
3. els resultats de les proves realitzades en termes absoluts
4. la preferència dels mateixos aspirants.

### **Segona. Requisits dels aspirants, referits a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.**

- Ser personal fix de l'Ajuntament de Palafrugell i haver prestat serveis efectius durant un mínim de dos anys en cossos o escales del subgrup (o grup, quan no existeixi subgrup) de titulació immediatament inferior al del cos o l'escala al qual es pretengui accedir com a funcionari de carrera de l'Ajuntament de Palafrugell (Subgrup de titulació C2 de l'escala d'administració general) o personal laboral fix de l'Ajuntament de Palafrugell (grup C2, Auxiliar administratiu/va).
- Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques. Acreditar mitjançant model de declaració responsable que s'annexa a les presents bases.
- Estar en possessió d'algun dels següents títols: Batxiller o tècnic (estudis de grau mitjà d'acord amb el Decret 284/2011, d'1 de març, d'ordenació general de la



formació professional inicial), o titulacions que oficialment siguin equivalents. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.

- No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic. Acreditar mitjançant model de declaració responsable que s'annexa a les presents bases.

- Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova. No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Palafrugell en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria.

Els nacionals membres d'altres estats també hauran de demostrar coneixements suficients de castellà.

- No trobar-se afectades per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat. Acreditar mitjançant model de declaració responsable que s'annexa a les presents bases.

### **Tercera. Presentació d'instàncies**

- Instàncies: Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés de selecció, d'acord amb el model que es pot trobar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell, i les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les presents bases, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

- Lloc de presentació: Al registre electrònic d'entrada de l'Ajuntament de Palafrugell, d'acord amb l'ordenança reguladora de l'administració electrònica.

- Termini de presentació: Les instàncies es podran presentar durant el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província, al Butlletí Oficial de l'Estat i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell ([www.palafrugell.cat](http://www.palafrugell.cat)).

- Documentació que cal adjuntar a la instància. Original o fotocòpia de:

- DNI o passaport.



- Currículum vitae per escrit, al qual es farà referència als mèrits que s'al·leguin.

- Títol acadèmic per optar a la convocatòria. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'adjuntar el document oficial de la seva equivalència o del seu reconeixement per l'Estat Espanyol.

- Si es posseeix, certificat de coneixements de llengua catalana exigít o document equivalent.

- Documentació acreditativa de la resta de requisits i mèrits que s'al·leguin.

Amb la presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, els aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom cognoms i DNI a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.

#### **Quarta. Llista de persones admeses i excloses. Òrgan de selecció.**

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, l'alcalde aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de tres dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim de deu dies des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.

2. A la mateixa resolució, l'alcalde determinarà la composició de l'òrgan de selecció i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i de començament del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses.

3. Totes les notificacions es faran per mitjà d'anuncis que es publicaran a efectes de notificació ÚNICAMENT a la seu electrònica de l'Ajuntament, a la qual es pot accedir des del web [www.palafrugell.cat](http://www.palafrugell.cat). Per tant, no es notificarà personalment als aspirants la resolució de admissió i fixació de la data de les proves selectives.

4. El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President: Titular: El secretari municipal  
Suplent: La cap de serveis jurídics jurídica

Vocals: Titular: la tècnica d'organització i recursos humans  
Suplent: la tècnica d'atenció al ciutadà i administració electrònica

Titular: Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Suplent: Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.



Secretari: Un/a empleat/ada públic/a de l'Àrea de Secretaria de l'Ajuntament (Recursos Humans)

No és membre del Tribunal qualificador, però podrà estar present en el procés de selecció com a observador, una persona proposada per la Junta de Personal, la qual actuarà amb veu i sense vot.

La designació dels membres del Tribunal qualificador inclourà la dels respectius suplents.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveu la Llei 40/2015 de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal Qualificador no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots, essent indispensables presencialment a la convocatòria el President i Secretari, quedant facultat per resoldre qualsevol incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu i interpretar les presents bases, i podrà alterar l'ordre de les proves si convé al procés selectiu.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes que podran ser dels àmbits als quals s'adscriguin les places convocades, per a totes o alguna de les proves. Per a la preparació i correcció de les proves del temari es podran designar els responsables tècnics de cada Àmbit que siguin oportuns.

### **Cinquena. Desenvolupament del procés selectiu**

La selecció es portarà a terme per: Concurs-Oposició.

#### **Oposició: Fase de realització de les proves. (puntuació màxima 50 punts)**

Les proves proposades són les següents:

1er exercici (30 punts). Prova de coneixements teòrics. Consistirà en respondre una prova de preguntes tipus test durant 1.30h del temari annex referent a la part general. Per cada pregunta hi haurà diferents opcions de resposta, essent només una vàlida. Per cada resposta correcta es sumarà 1 punt. El Tribunal decidirà abans de la realització de la prova si les respostes no correctes resten puntuació i ho comunicarà als aspirants.

Aquest exercici té caràcter obligatori i eliminatori, la puntuació mínima per superar-lo és de 15 punts.

2n exercici (20 punts). Prova teòrico-pràctica. El Tribunal proposarà 2 models diferents de prova, cadascun d'ells relatiu a un dels blocs temàtics del temari específic annex, apartats 2.1 o 2.3.

Abans de l'inici de la prova, cada aspirant haurà d'escollir quin model d'examen vol respondre d'entre els següents:

- Model 1: Bloc temàtic número 2.1. Administració General
- Model 2: Bloc temàtic número 2.3 . Territori



Les persones aspirants poden optar per escollir només un model d'examen, de manera que opten a la o les places convocades per aquell àmbit. O bé poden optar per fer tots dos models d'examen, de manera que optarien a les places convocades a tots dos àmbits.

Aquelles persones aspirants que vulguin optar per presentar-se a les proves dels dos àmbits convocats, hauran de realitzar la prova pràctica de cada un dels dos blocs temàtics de manera consecutiva. L'avaluació de la prova pràctica en aquests casos es farà de forma independent, de manera que el mateix aspirant pot superar la fase d'oposició en un bloc temàtic i no en l'altra. En aquest cas només figuraria en una de les dos llistes d'aspirants que ha superat el procés selectiu. D'acord amb l'establert a la base sisena, de les que regeixen el procés selectiu.

Cas que una mateixa persona obtingués la major puntuació en totes dues llistes, la designació del destí concret d'acord amb l'organigrama de l'Ajuntament, es farà tenint en compte els criteris establerts en la base primera de les que regeixen aquest procés selectiu.

La prova consistirà en desenvolupar per escrit durant 2h les preguntes curtes o situacions pràctiques proposades pel Tribunal. La prova serà suficientment àmplia com per abastar la branca de coneixements de tot l'Àmbit.

Aquest exercici té caràcter obligatori i eliminatori, la puntuació mínima per superar-lo és de 10 punts.

Aquesta fase d'oposició té caràcter eliminatori, si no es superen tots els exercicis els aspirants quedaran eliminats del procés selectiu.

Les persones aspirants que van aprovar la fase d'oposició al procés selectiu per a la selecció de 6 places d'Administratiu/va per promoció interna, que es va dur a terme el 2018, podran optar per conservar la nota dels exercicis teòric i pràctic obtinguda en la passada convocatòria. En el cas que optin per conservar la nota, no s'hauran de presentar als dos exercicis de la fase d'oposició. En cas que l'aspirant realitzi la fase d'oposició, s'entendrà que no opta per conservar la nota obtinguda el 2018. En cas que l'any 2020 es faci una nova convocatòria de promoció interna d'Administratiu/ves, es mantindrà aquest criteri.

### **Concurs: Fase de valoració de mèrits ( puntuació màxima 50 punts)**

Els mèrit a valorar són els següents:

#### **a) Experiència professional (fins a 20 punts)**

Experiència en la categoria d'auxiliar administratiu, superior o assimilat en l'administració pública.	<b>0,25</b> punts per cada mes complert treballat. Nota: Per acreditar aquest punt cal aportar certificat de l'administració acreditant el grup de titulació i les funcions realitzades.
Nota: no computaran com a mèrit	

els 2 anys requerits com a requisit d'accés.	
--	--

Experiència en la categoria d'auxiliar administratiu, superior o assimilat en el mateix àmbit, en sector privat.	<b>0,10 punts per cada mes treballat.</b>  Nota: Per acreditar aquest punt cal aportar certificat o informe de les funcions realitzades en l'empresa o bé que en el contracte laboral es defineixi el lloc de treball com a Auxiliar Administratiu.
--	---

### b) Formació (fins a 10 punts)

b.1) Altres títols acadèmics: per altres títols acadèmics, fins a un màxim de 4 punts

Disposar de titulació universitària. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.	<b>3 punts per cada titulació.</b>
Disposar d'una altra titulació oficial relacionada amb l'àmbit Gestió administrativa i/o complementària. (No es comptabilitzarà en aquest apartat la titulació valorada en l'apartat anterior).	<b>1 punt per cada titulació.</b>

b.2) Assistència a cursos: per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, fins a un màxim de 4,5 punts:

Haver realitzat cursos d'informàtica de més de 25 hores de durada, durant els últims 5 anys, a comptar a partir de l'endemà de la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.	<b>0,40 punts per cada curs, amb un màxim de 1,6 punts</b>
Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, d'acord amb l'escala següent, en els últims 10 anys, a comptar a partir de l'endemà de la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 5 i 10 hores de durada, <b>0,05 punts per cada un.</b>
	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 11 i 20 hores de durada, <b>0,10 punts per cada un.</b>
	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 21 i 45 hores de durada, <b>0,20 punts per cada un.</b>
Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, d'acord amb l'escala següent	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 46 i 75 hores de



	durada, <b>0,30</b> punts per cada un.
	Per cursos, jornades o sessions de durada superior a 76 hores de durada, <b>0,40</b> punts per cada un.

b.3) Certificació ACTIC: per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), fins a un màxim d'1 punt, segons l'escala següent:

Per estar en possessió del certificat ACTIC nivell bàsic	<b>0,5 punts</b>
Per estar en possessió del certificat ACTIC nivell mitjà	<b>1 punt</b>

### c) Entrevista (20 punts)

Consistirà en mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants no eliminades, per constatar els següents aspectes:

- Trajectòria i motivació personal
- Competències: Aprenentatge permanent, Orientació al servei i al ciutadà, Planificació i organització del treball, Treball en equip, Visió global.

Serà una entrevista per competències o d'incidents crítics. Es tracta d'una metodologia que té per objectiu obtenir evidències de comportament professional en la trajectòria passada dels candidats que permetin valorar la presència de les cinc competències esmentades que l'Ajuntament ha determinat com a claus per al desenvolupament del lloc objecte d'aquesta convocatòria. Serà realitzada per un professional expert en aquesta metodologia i tindrà una durada de entre 30 i 50 minuts.

### Sisena. Qualificació del procés selectiu

La qualificació de les persones aspirants no eliminades es portarà a terme de la següent manera:

- Es formaran 2 llistes d'aspirants (una per cada Àmbit al qual es destinaran els efectius que hagin superat el procés selectiu: administració general, i territori) per ordre de la puntuació obtinguda en cadascuna de les fases, incloent a cada llista únicament les persones que han realitzat la prova teòrico-pràctica corresponent al bloc que sigui objecte de selecció.
- Les persones que hagin obtingut la millor puntuació a cadascuna de les llistes seran les proposades per ser nomenades com a funcionari de carrera, en funció del nombre d'efectius que es s'hagin convocat a cada Àmbit (2 llocs a l'Àmbit d'Administració General i 1 lloc a l'Àmbit de Territori).

La puntuació es donarà amb dos decimals.

### Setena. Resultat del procés i nomenament

Les persones aspirants que hagin superat els exercicis de la fase d'oposició i el concurs en cada una de les llistes de qualificació seran proposades a l'alcaldia per al seu nomenament com a funcionaris/àries.

El nombre de persones aspirants proposades a ser nomenades funcionari/ària no podrà ser superior al de les places convocades en cada un dels àmbits al qual es destinaran els efectius que hagin superat el procés selecciu. A aquest efecte, en el cas que hi hagi més aspirants que hagin superat les fases d'oposició i concurs que places convocades a cada un dels àmbits, es proposarà el nomenament, únicament, dels aspirants que hagin obtingut major puntuació, amb el màxim de places convocades a cada un dels àmbits. En cap cas el nombre de nomenaments serà superior a tres.

Les persones aspirants proposades per ser nomenades funcionaris hauran de presentar a la secció d'Organització i Recursos Humans de la corporació, en el termini màxim de vint dies naturals, sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, les persones proposades no presentessin la documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenades funcionari/ària i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

#### **Vuitena.- Incidències**

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableixen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'òrgan que les ha aprovades, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat contenciós-administratiu, a partir del dia següent al de publicació. (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa-administrativa).

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació el Reial Decret 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, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; i el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, i el Decret 214/1990, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei dels ens locals.





Palafrugell, maig de 2018



## **ANNEX I : TEMARI**

### **1.- Part general**

Tema 1. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials.

Tema 2. 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: econòmica, arbitral, planificadora i inspectora. Els principis de transparència i bon govern.

Tema 3. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: l'ordenança reguladora de l'administració electrònica a l'Ajuntament de Palafrugell.

Tema 4. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 5. Patrimoni de les administracions públiques; concepte, naturalesa i classificació. Les prerrogatives de l'Administració; afectació, mutació i adscripció. Adquisició i defensa del patrimoni. Ús i explotació; els negocis jurídics patrimonials.

Tema 6. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.

Tema 7. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació. Contingut i efectes dels contractes administratius: prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus i l'equilibri financer. L'extinció dels contractes administratius: el compliment i la resolució.

Tema 8. La potestat sancionadora administrativa. El procediment sancionador.

Tema 9. El personal al servei de les corporacions locals. Classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Personal laboral. Personal eventual. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.

Tema 10. La comptabilitat pressupostària de les entitats locals. Aprovació del pressupost general de l'Ajuntament. Operacions de l'estat de despeses del pressupost. Operacions de l'estat d'ingressos del pressupost. Aprovació de la liquidació del pressupost. El resultat pressupostari i el romanent de tresoreria.

### **2.- Part específica**



## 2.1.- Administració General

Tema 1. El personal al servei de les corporacions locals (I). Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. L'oferta pública d'ocupació. Les relacions laborals. Sistemes de representació i participació en l'Administració pública.

Tema 2. El personal al servei de les corporacions locals (II). Selecció de personal al servei dels ens locals. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Extinció de la relació laboral. La provisió de llocs de treball. Sistema retributiu. Situacions administratives.

Tema 3. Els contractes del sector públic (I): Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació.

Tema 4. Els contractes del sector públic (II): La preparació de contractes per les administracions públiques. Classes d'expedients de contractació. La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. La invalidesa dels contractes. El contracte d'obres, subministraments i serveis, concepte i diferenciació.

Tema 5. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu.

Tema 6. Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions. Tramitació de subvencions a entitats. Protocol de tramitació de subvencions de l'Ajuntament de Palafrugell i els seus ens autònoms.

Tema 7. Llei 31/1995, de 8 de novembre de Prevenció de riscos laborals. Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

Tema 8. El Reglament Orgànic Municipal. Organització política de l'Ajuntament. Òrgans necessaris i potestats: Règim de funcionament. Estatuts dels membres de la corporació. El Reglament d'Organització Administrativa. Tipologia d'unitats administratives, funcions i provisió de llocs de treball.

Tema 9. El procediment administratiu: regulació, concepte i principis. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius. La notificació i publicació. Els recursos administratius.

Tema 10. L'atenció ciutadana. Les cartes de serveis. La protecció de dades de caràcter personal a les administracions públiques. Transparència, accés a la informació i bon govern.

## **2.2.- Seguretat Ciutadana**

Tema 1. Competències de la Generalitat i dels ens locals en matèria de seguretat pública, Junta local de seguretat.

Tema 2. Seguretat pública. Concepte i contingut.

Tema 3. Procediment de Habeas Corpus.

Tema 4. Llei Orgànica 4/2015, de 30 de març, de protecció de la seguretat ciutadana. Infraccions, tipus d'infraccions i prescripció. Persones responsables. Tipus de procediments sancionadors i contingut.

Tema 5. Reunions i manifestacions. Classes. Dret legítim. Suspensió i dissolució.

Tema 6. Armes prohibides segons el Reial Decret 137/1993 de 29 de gener, pel qual s'aprova el Reglament d'armes.

Tema 7. Categoria i tipus de llicències de les armes reglamentades segons el Reial Decret 137/1993 de 29 de gener, pel qual s'aprova el Reglament d'armes.

Tema 8. Els diferents cossos de seguretat de l'Estat Espanyol. Funcions.

Tema 9. La detenció. Drets del detingut.

Tema 10. Les funcions de la Policia Judicial.

## **2.3.- Territori**

Tema 1. Règim urbanístic de la propietat del sòl. Principis generals. Classificació i qualificació del sòl.

Tema 2. Instruments del planejament: POUM. Planejament de desenvolupament: Els Plans Parcial de delimitació, Plans Parcial, Plans Especials, Plans de Millora Urbana. El catàleg de béns a protegir.

Tema 3. Diferència entre obra major i obra menor. La Llicència de primera ocupació: Procediment d'atorgament. Normativa aplicable.

Tema 4. Actes subjectes a llicència. Règim jurídic de les llicències urbanístiques.

Tema 5. L'activitat concurrent d'altres administracions públiques en l'atorgament de la llicència: Costes, Carreteres, Cultura/ Patrimoni Històric, Ports.

Tema 6. El pla d'usos de serveis de temporada. Objecte. Serveis autoritzables i la seva codificació. Documentació que integra el pla. Termini impositiu i tramitació. Organismes competencials.





Tema 7. La gestió administrativa de les despeses de reparació. Limitació pressupostària i formes de tramitació en funció del pressupost. Propostes de despesa.

Tema 8. Gestió administrativa de les certificacions mensuals dels contractes de serveis de manteniment de la via pública: enllumenat, jardineria, clavegueram, neteja viària i pavimentació/mobiliari/suport a festes. Termini de presentació. Documentació exigible. Procediment.

Tema 9. La tramitació de les autoritzacions de les ocupacions de la via pública per a explotacions comercials. Requisits que ha de complir l'establiment. Tipologia d'elements autoritzables. Durada i temporalitat de les autoritzacions. Termini impositiu. Estructura de model resolutiu d'autorització.

Tema 10. Decret legislatiu 1/2009 de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus. Ordenança reguladora dels residus de Palafrugell.

## **2.4.- Economia i Hisenda**

Tema 1. Les hisendes locals a Espanya: principis constitucionals. El règim jurídic de les hisendes locals. Incidència estatal i autonòmica en l'autonomia financera local.

Tema 2. El domicili fiscal. La representació. La transmissió del deute. La base imposable i la base liquidable. El tipus de gravamen. La quota i el deute tributari.

Tema 3. L'extinció de l'obligació tributària. El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes del pagament. La imputació de pagaments. Conseqüències de la falta de pagament i consignació. Altres formes d'extinció: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.

Tema 4. El procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació en via de constrenyiment. Ajornament i fraccionament del pagament.

Tema 5. Desenvolupament del procediment de constrenyiment: l'embargament de béns, alienació i aplicació i imputació de la suma obtinguda. Terminació del procediment. Impugnació del procediment. Les garanties tributàries.

Tema 6. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs.

Tema 7. L'impost sobre béns immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió i valoració cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.

Tema 8. L'impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritació i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provincial. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres. Fet imposable. Subjectes passius, Exempcions. Bonificacions. Base Imposable. Quota. Gestió de l'impost

Tema 9. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. Fet imposable. Subjectes passius, Exempcions. Bonificacions. Base Imposable. Quota. Gestió de l'impost.

L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana. Fet imposable. Subjectes passius, Exempcions. Bonificacions. Base Imposable. Quota. Gestió de l'impost

Tema 10. Taxes. Fet imposable. Supòsits no subjecció . Exempcions. Quota. Preus públics. Les contribucions especials. Fet imposable. Subjectes passius. Base Imposable. Criteris de repartiment. Quota. Gestió de l'impost

## 2.5.- Serveis a les persones

Tema 1. Els organismes autònoms de l'Ajuntament de Palafrugell: Institut de Promoció Econòmica i Desenvolupament Local de Palafrugell, Fundació pública per a la prestació del servei de Museu municipal. Estatuts, Òrgans de govern i de participació.

Tema 2. Òrgans i consells de participació de les àrees municipals de l'Àmbit de Serveis a les Persones: Consell de Benestar Social, Taula d'entitats culturals de Palafrugell, Consell Escolar Municipal, Mesa de Salut Jove, Consell de Joves, Consell Municipal d'Entitats Juvenils. Reglaments d'aquests òrgans.

Tema 3. Ús i cessió de locals i equipaments municipals. Tramitació. Convenis de cessió. Reglament d'Ús dels locals socials municipals. Equipaments municipals de l'Àmbit de Serveis a les Persones. Tipologies i usos.

Tema 4. Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions. Tramitació de subvencions a entitats. Protocol de tramitació de subvencions de l'Ajuntament de Palafrugell i els seus ens autònoms.

Tema 5. Llei 31/1995, de 8 de novembre de Prevenció de riscos laborals. [Reial Decret 171/2004](#), de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

Tema 6. L'Àmbit de Serveis a les Persones al Pla Estratègic de desenvolupament econòmic i de cohesió social

Tema 7. Reglament d'Organització Administrativa de l'Ajuntament de Palafrugell. L'àmbit de serveis a les Persones i les funcions. Funcions bàsiques i organigrama de les àrees i ens autònoms de l'àmbit de Serveis a les Persones.

Tema 8. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Polítiques de gènere de l'Ajuntament de Palafrugell. Pla d'Igualtat. Espai Dona. Espai LGTBI.

Tema 9. Activitats i esdeveniments anuals a Palafrugell programats per les àrees i ens autònoms de l'Àmbit de Serveis a les Persones. [Decret 30/2015, de 3 de març](#), pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures.

Tema 10. Deures dels empleats públics. Codi de Conducta. Codi Ètic del Servei Públic de Catalunya.





**AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL - Condicions - Bases**

Codi per a validació : 8ZG47-F9ELP-6KFEQ  
Verificació : <https://seu.palafrugell.cat>  
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic referenciat : 15/15.