

Per Resolució de l'Alcaldia número 2023/2796, de 20 de desembre de 2023, es va aprovar la convocatòria per a la selecció d'una plaça de tècnic/a mitjà/mitjana de Recursos humans (grup A2), personal funcionari de carrera, per concurs oposició de torn lliure, per proveir el lloc de treball de tècnic/a de Recursos humans, de l'Ajuntament de Palafrugell, en el marc del procés d'aplicació de la taxa de reposició 2021, el qual es registrarà d'acord amb les següents Bases.

D'acord amb els articles 76 i 77 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL), l'anunci es publicarà en el BOP, el DOGC i el BOE, i es disposarà d'un termini de vint (20) dies naturals, a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, sense perjudici de la seva publicació al Butlletí Oficial de l'Estat, perquè les persones aspirants puguin presentar les seves sol·licituds

BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/MITJANA DE RECURSOS HUMANS (GRUP A2), FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, PER CONCURS OPOSICIÓ DE TORN LLIURE DE L'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL.

Primera. Objecte de la convocatòria

És la selecció per proveir la plaça de tècnic/a mitjà/mitjana de recursos humans, en règim de funcionari/ària de carrera, per concurs oposició de torn lliure, plaça vacant a la Plantilla de personal i inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Palafrugell de l'any 2021, publicada al BOP de Girona número 229, de data 30 de novembre de 2022.

Característiques de la plaça convocada:

<i>Denominació de la plaça</i>	<i>Escala</i>	<i>Subescala</i>	<i>Grup/Subgrup</i>	<i>Classe de personal</i>	<i>Nombre de places convocades</i>	<i>Lloc de treball a proveir</i>
Tècnic/a mitjà/mitjana de recursos humans	Administració Especial.	Serveis especials Comeses especials	A2	Funcionari/ària de carrera	1	Tècnic/a de recursos humans

En relació amb el sistema a emprar per a la convocatòria de la plaça de tècnic/a mitjà/mitjana de Recursos humans, personal funcionari de carrera, es considera que ha de ser el de concurs oposició, atès que, per la naturalesa de la plaça i les funcions a exercir, és el més adequat per a la valoració de l'experiència i formació de les persones aspirants i per al desenvolupament del procés selectiu.

En aquest sentit, la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Palafrugell i el Manual de funcions recullen les característiques del lloc de treball de tècnic/a de Recursos humans

D'acord amb el Manual de funcions de l'Ajuntament de Palafrugell i la descripció de la fitxa del lloc de treball de tècnic/a de Recursos humans, l'apartat "Dificultat tècnica", estableix els següents coneixements:

- Punt A.2 Coneixements complementaris: Programes formatius a partir de 100 hores
- Punt A.3 Coneixements per experiència laboral: entre 1 i 3 anys.

Coneixements que, d'acord amb els requeriments de la plaça, només poden ser valorats a través del sistema de concurs, on es pugui avaluar:

- Tipologia de les formacions realitzades, dates de realització, nombre d'hores lectives, i constància d'assistència i/o aprofitament de la formació
- Períodes de relació laboral, categories laborals i funcions professionals desenvolupades.

Característiques:

Funció principal del lloc:

Gestionar i col·laborar en la implementació i execució dels procediments de la Corporació en matèria de recursos humans, d'acord amb les directius del seu superior immediat i les disposicions legals vigents, amb l'objectiu d'aconseguir un bon funcionament dels instruments de planificació i ordenació de personal i de la seva gestió.

Funcions generals:

- Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració de personal.
- Gestionar l'elaboració de la nòmina mensual.
- Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans.
- Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa.
- Col·laborar en el disseny, execució, difusió i avaluació del Pla de formació interna.
- Promoure la Prevenció de Riscos Laborals a l'organització així com la seva integració en la mateixa.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'igualtat de gènere a nivell intern.
- Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquells temes derivats de la negociació col·lectiva.
- Assessorar a la Corporació en les matèries que fan referència a la gestió de personal.
- Altres tasques de naturalesa anàloga

I especialment les tasques associades a les següents funcions:

- Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració de personal.
 - Tramitar, controlar i anotar les altes, baixes i variacions contractuals del personal de la corporació i comptabilitza els costos de les nòmines i seguretat social del personal
 - Realitzar el seguiment de les partides pressupostàries del capítol I (despeses de personal), gestionant les partides i determinant les possibles desviacions
 - Seguiment del calendari laboral i horaris establerts, les absències, les vacances, els assumptes personals, el règim d'incompatibilitats, així com d'altres permisos de persona l de la Corporació.
 - Controlar el compliment de les normes de treball establertes per l'organització i la legislació vigent, considerant els drets i deures del personal.
 - Atendre consultes i incidències sobre convocatòries públiques d'ocupació, contractacions,

projectes ocupacionals així com qualssevol altres qüestió referent a recursos humans.

- Gestionar l'elaboració de la nòmina mensual.
 - Parametrització i manteniment del programa de Recursos Humans pel que fa al mòdul de nòmina i a les aplicacions pressupostàries
 - Gestió dels processos que generen mensualment variacions en la nòmina (altes, baixes, incidències, ajuts, maternitat, ITs, quotes sindicals, retencions de sou i salari d'altres administracions i del propi ajuntament, etc.)
 - Càlcul de la nòmina mensual, rebuts salarials i processos de verificació associats previs a la fiscalització econòmica
 - Elaboració dels processos associats al pagament de cotitzacions a la Seguretat Social.
 - Preparació de les dades necessàries per a la gestió de l'impost de l'IRPF (gestió i pagament que es fa des de l'àrea d'Intervenció).
 - Anàlisi de costos de personal, col·laboració en l'elaboració del pressupost de capítol 1 de despeses de personal i altres processos associats (ISPA, càlcul de massa salarial, etc.).
- Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa.
 - Participar en estudis de clima organitzatiu i satisfacció o motivació laboral per a millorar
 - Col·laborar en la formulació i execució de propostes de millora: procediments d'atenció telefònica, informació administrativa, qualitat, processos...etc.
 - Col·laborar implementant projectes organitzatius: descripció de perfils competencials, estudi de perfil professional dels candidats, copsar necessitats organitzatives, sistemes de retribució variable, etc.

2. Condicions de treball:

- Lloc de treball: tècnic/a de recursos humans
- Grup titulació: A2.
- Nivell de destinació: 20.
- Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera
- Retribucions brutes:
 - Sou base: El que correspongui segons Llei de pressupostos
 - Complement de destí: El que correspongui segons Llei de pressupostos
 - Complement específic: El determinat a la Relació de llocs de treball.
- Jornada: Ordinària

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

1. Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits que s'exposen en els paràgrafs següents abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

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

Seràn requisits de les persones aspirants:

a) Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats, en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.

També podran ser admesos/es el/la cònjuge, els/les descendents i descendents del/de la cònjuge, tant dels ciutadans/es espanyols/es com dels/ de les nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats/ades de dret i, pel que fa als/a les descendents, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus/de les seves progenitors/es.

- b) No patir cap malaltia ni estar afectat/ada per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents.

Les persones aspirants que tinguin la condició de discapacitades hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de discapacitats que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de la plaça de la convocatòria.

- c) Tenir entre 16 anys i l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) Estar en possessió d'algun dels següents títols: Titulació universitària de grau o equivalent, o diplomatura o equivalent. 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.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent al Ministeri d'Educació i Formació Professional, o bé aportar el títol acadèmic traduït per un/a traductor/a jurat/ada amb el reconeixement de la titulació per a exercir la professió objecte de la convocatòria.

- e) 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 feines o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les què s'hagi estat separat/ada o inhabilitat/ada. En el cas de ser nacional d'altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a la feina pública.
- f) Acreditar els coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, d'acord amb l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Les persones aspirants han de lliurar dins el 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 d'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 de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

Les persones aspirants han d'acreditar que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat. En el cas que no disposin del certificat acreditatiu corresponent, s'avaluaran aquests coneixements mitjançant una prova específica de llengua catalana. La qualificació en aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a i quedaran eliminats del procés els aspirants que rebin la qualificació de no apte/a.

- g) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C1 o superior. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol: Diploma d'espanyol (nivell C1, equivalent o superior)
 - Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

Aquelles persones han d'acreditar que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua castellana del nivell assenyalat. En el cas que no disposin del certificat acreditatiu corresponent, s'avaluaran aquests coneixements mitjançant una prova específica de llengua castellana. La qualificació en aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a i quedaran eliminats del procés els aspirants que rebin la qualificació de no apte/a.

- h) No concórrer en cap causa d'incapacitat ni d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, en el moment d'iniciar la relació de serveis amb l'Administració convocant.

2. La persona aspirant ha de complir tots els requisits (a excepció del nivell de llengua catalana i castellana) i els mèrits de la fase de concurs fins a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i s'hauran de mantenir fins al moment de la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera.

3. Si durant el procés selectiu el Tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

En el cas que es constatés, en qualsevol moment del procés selectiu, que la persona aspirant no disposa de tots els requisits en temps i forma, aquesta quedaria exclosa del procés selectiu i perdria tots els drets.

Tercera. Presentació d'instàncies

1. 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, seran adreçades a l'alcaldia, i les persones aspirants hauran de manifestar que accepten les bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

2. Mitjà de presentació: La presentació de la sol·licitud serà únicament admesa per via electrònica, segons consta a l'article 6.f.g) del Reglament d'Administració Electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell. Per a la presentació de la sol·licitud serà necessari identificar-se mitjançant identificació electrònica a:

<https://seu.palafrugell.cat/tramits/ofertes-de-treball/>.

3. La documentació que cal adjuntar a la instància, original o fotocòpia de:

- 1) Model de sol·licitud de participació en processos selectius, la qual s'obté a través de la següent adreça:

<https://seu.palafrugell.cat/images/documents/tramits/processos-selectius/form-participacio-processos-selectius-sense-merits.pdf>

- 2) Titulació acadèmica (o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició) 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.
- 3) Documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell suficiència (certificat C1 del MERC) o de qualsevol altra que tingui reconeguda l'equivalència. Restaran exemptes d'acreditar els coneixements de llengua catalana en aquest procés selectiu les persones aspirants que hagin participat en un procés selectiu per accedir a un lloc de treball a l'Ajuntament de Palafrugell i hagin superat la prova de català del mateix nivell o superior, dins l'any immediatament anterior a la data de finalització de la presentació d'instàncies d'aquesta convocatòria, i ho facin constar expressament a la sol·licitud.
- 4) Documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua espanyola del nivell suficiència (certificat C1 del MERC) o de qualsevol altra que tingui reconeguda l'equivalència, només per els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Restaran exemptes d'acreditar els coneixements de llengua espanyola en aquest procés selectiu les persones aspirants que hagin participat en un procés selectiu per accedir a un lloc de treball a l'Ajuntament i hagin superat la prova de castellà del mateix nivell o superior, dins l'any immediatament anterior a la data de finalització de la presentació d'instàncies d'aquesta convocatòria, i ho facin constar expressament a la sol·licitud.

A més, hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa que no es troben sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi en el seu Estat per l'accés a la funció pública.

El currículum acadèmic i professional, així com la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de valoració de mèrits, s'hauran de presentar posteriorment a la fase d'oposició.

4. El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC, sense perjudici de la seva publicació al BOE.

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

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el BOP de Girona i a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.palafrugell.cat/informacio-municipal/ofertes-de-treball>), i en extracte en el DOGC i en el BOE, on constarà el número i la data del BOP de Girona en el qual apareixen íntegrament.

Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament a la citada seu electrònica de la Corporació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones aspirants.

5. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, les persones 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. D'acord amb Dictamen de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades CNS 5/2019, la identificació de les persones participants en el procediment de selecció s'efectuarà mitjançant el nom i cognoms afegint quatre xifres numèriques del número del document nacional d'identitat, el número d'identitat d'estranger, el passaport o un document equivalent.

6. En cas de documentació que ja s'hagi entregat anteriorment a l'Ajuntament per altres motius, no és necessari que l'aspirant la torni presentar. En aquest cas, cal que l'aspirant exposi a la instància de quina documentació es tracta i en quina data i per quin motiu la va presentar anteriorment. Només es tindrà en compte la documentació referenciada a la instància.

7. Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com a úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de qualsevol canvi en les mateixes.

8. Les persones aspirants amb necessitats específiques per realitzar les proves derivades d'algun tipus de discapacitat han de fer constar expressament en la sol·licitud aquesta condició, indicant a l'espai habilitat a l'efecte, l'adaptació i/o les adequacions de temps i els mitjans materials específics que sol·liciten per a realitzar les proves, així com l'adaptació del lloc de treball a proveir. Per a què el Tribunal pugui realitzar les adequacions i adaptacions específiques que se sol·liciten s'ha d'adjuntar a la sol·licitud el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals a què es refereix l'article 4.3 i

l'article 5.2 del Decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Només es tindran en compte les sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon al Tribunal resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació, en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

Així mateix, les persones aspirants que ho considerin hauran d'indicar, a l'espai habilitat de la sol·licitud, que autoritzen l'Ajuntament de Palafrugell, com a òrgan convocant, a sol·licitar a l'equip de valoració multiprofessional competent el corresponent dictamen vinculant.

9. No s'estableixen drets d'examen.

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, dins el termini d'1 mes, l'alcaldia aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, així com les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, determinarà la composició del Tribunal qualificador i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i d'inici del procés selectiu, tot concedint un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPACAP, les quals seran resoltes en el termini màxim d'1 mes 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.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat d'aquestes.

2. Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el mes següent a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

L'alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal (<https://seu.palafrugell.cat/informacio-municipal/ofertes-de-treball>).

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPACAP.

3. Transcorregut aquell període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

4. Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquin la llista provisional.

5. Un cop iniciades les proves selectives, la resta de notificacions i comunicacions relacionades amb aquest procés només es faran la seu electrònica de l'Ajuntament

(<https://seu.palafrugell.cat/informacio-municipal/ofertes-de-treball>), en els termes previstos a l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Per tant, no es notificarà personalment les persones aspirants la resolució d'admissió o exclusió.

La publicació d'un acte haurà de contenir els mateixos elements que s'estableixen a l'article 40.2 de la Llei 39/2015.

6. El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per al nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base setena abans del nomenament com funcionari/ària de carrera.

7. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació comportarà la impossibilitat del nomenament, i quedaran excloses del procés selectiu les persones afectades.

8. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

9. La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

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

- Presidència: El/la cap de l'Àrea de Secretaria de l'Ajuntament de Palafrugell.
- Vocalia:
 - Vocal 1: El/la Coordinador/a de l'Àmbit d'Administració General de l'Ajuntament de Palafrugell
 - Vocal 2: El/la Coordinador/a de l'Àmbit d'Economia i Hisenda de l'Ajuntament de Palafrugell
 - Vocal 3: un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretaria: Un/a empleat/ada públic/a de l'Àrea de Secretaria de l'Ajuntament (Recursos Humans).

Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir en el procés selectiu, mitjançant notificació formal al president de la Corporació, quan considerin que incorren en algunes de les causes que estableix l'article 23 i 24 de la LRJSP, i també en cas que hagin participat en la preparació prèvia d'alguna de les persones aspirants declarats admesos en els cinc anys immediatament anteriors a la convocatòria de proves selectives.

Les persones aspirants podran recusar els membres del Tribunal per les mateixes causes, d'acord amb l'article 24 de la LRJSP, 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 clàusula quarta d'aquestes bases.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan de selecció, als efectes de la celebració de les sessions i la presa d'acords, es requerirà l'assistència d'almenys la meitat dels seus membres, entre els quals el/la president/a i el/la secretari/ària, o de qui els substitueixi. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria i, en cas d'empat, la presidència podrà exercir el vot de qualitat.

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

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

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques en el procés selectiu d'assessors especialistes, per a aquells aspectes concrets del procés selectiu que requereixin especialització tècnica. La seva funció serà de simple assessorament, és a dir, que actuaran amb veu però sense vot, no podent participar en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de mantenir la confidencialitat en referència a les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració amb el Tribunal.

El Tribunal queda 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.

En cap cas el Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.

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

Cinquena. Desenvolupament del procés selectiu

1. El procés de selecció constarà de dues fases:

- a) Fase d'oposició (fins a 60 punts).
- b) Fase de concurs (fins a 30 punts).

a) Fase Oposició: Puntuació màxima: **60 punts** que es distribuïran de la següent manera:

Únicament accediran a la fase de concurs les persones aspirants que superin la d'oposició.

El dia, l'hora i el lloc de realització de cadascuna de les proves, així com els resultats de les mateixes, es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.palafrugell.cat/informacio-municipal/ofertes-de-treball>). Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones aspirants.

L'ordre en el qual hauran d'actuar les persones aspirants en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, s'iniciarà per l'ordre alfabètic del primer cognom.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran excloses del procés selectiu, llevat de casos degudament justificats i apreciats lliurement pel Tribunal.

El Tribunal podrà determinar la realització de dos o més exercicis en una sola sessió i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas, la correcció de cada exercici restarà condicionada a la superació de les proves anteriors d'acord amb l'ordre establert en aquestes bases.

Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes, o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu, o envers el propi Tribunal, comportaran l'expulsió i exclusió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

Des de l'Ajuntament es posaran tots els mitjans per garantir l'anonimat en la correcció de les proves teòrica, pràctica i de coneixements de llengües. El fet que un/a candidat/a posi el nom, el DNI o alguna altra dada que l'identifiqui a les proves, serà motiu d'exclusió.

1er exercici (25 punts). Prova Teòrica.

Consistirà en donar resposta a diverses preguntes curtes, de màxim mitja pàgina cadascuna, durant el període màxim d'una hora i mitja, que concretarà el Tribunal, relacionades amb el contingut del temari que figura en l'annex d'aquestes bases.

Els criteris de valoració que tindrà en compte el Tribunal per valorar les preguntes de resposta curta seran:

- Els coneixements acreditats relatius al contingut del temari i la capacitat per aplicar-los a situacions de la pràctica professional (90% del total de la puntuació).
- L'estructuració i qualitat de l'expressió i de la presentació (6% del total de la puntuació)
- La capacitat analítica i de síntesi (4% del total de la puntuació).

La prova té caràcter eliminatori, la puntuació mínima per superar el 1er exercici és de 12'5 punts.

2r exercici (35 punts). Prova Pràctica.

Consistirà en plantejar la solució sobre un o diversos casos pràctics relacionats amb el temari amb l'extensió màxima que el tribunal fixi. La durada de la prova serà de 2 hores.

Els criteris de valoració que tindrà en compte el Tribunal per valorar aquests casos seran:

- Els coneixements acreditats relatius al contingut del temari i la capacitat per aplicar-los a situacions de la pràctica professional (95% del total de la puntuació).
- L'estructuració i qualitat de l'expressió i de la presentació (3% del total de la puntuació)
- La capacitat analítica i de síntesi (2% del total de la puntuació).

La prova tindrà caràcter eliminatori i serà qualificada de 0 a 35 punts. Quedaran eliminades les persones que no tinguin una puntuació igual o superior a 17'5 punts.

3er exercici: Prova de coneixements de llengua catalana.

Per tal d'avaluar el compliment del requisit de coneixement de la llengua catalana s'efectuarà una prova en la que s'avaluarà el coneixement de les tres habilitats d'expressió escrita, comprensió oral i comprensió lectora corresponent al nivell exigít en els requisits d'accés, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

El temps per realitzar aquest exercici es determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament tècnic pertinent.

La prova serà eliminatòria i qualificada d'apte o no apte.

Restaran exempts de realització d'aquesta prova les persones aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una fotocòpia compulsada del certificat del nivell exigít de català o una altre certificat o titulació equivalent, d'acord amb l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny (modificada per les Ordres VCP/13/2007 i VCP/17/2008).

També n'estaran exemptes les persones candidates que durant els dotze mesos anteriors a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, hagin participat en processos de selecció de personal de qualsevol de les administracions públiques catalanes, sempre que hi hagués establert una prova de coneixements de llengua catalana del mateix nivell, i l'haguessin superat. En aquest cas, en la instància caldrà sol·licitar l'exempció de la prova de català, indicant el procés selectiu en què es va qualificar d'apte en la prova de coneixements de llengua catalana.

4rt exercici. Prova de coneixements de la llengua castellana.

Només hauran de realitzar aquesta prova les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Les persones aspirants que acreditin documentalment que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exemptes de realitzar aquest exercici.

Consistirà en una prova per valorar els coneixements de llengua castellana del nivell exigít a la convocatòria. La qualificació de la prova és d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que obtinguin una qualificació de no apte/a quedaran exclosos/es del procés selectiu.

b) Fase de concurs. Puntuació màxima 30 punts.

Realitzada la fase d'oposició, es durà a terme la fase de concurs per a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Només seran vàlids els mèrits que l'aspirant pugui acreditar el dia que finalitza el termini de presentació de sol·licituds d'admissió en aquesta convocatòria. Els mèrits que s'hagin aconseguit en posterioritat a aquesta data no seran tinguts en compte pel Tribunal qualificador, que valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats per les persones aspirants, conforme els barem indicats en aquestes bases i sempre sobre la documentació acreditativa aportada.

El Tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

La documentació acreditativa es valorarà en els termes expressats a continuació:

a) Formació (fins a 10,50 punts).

a.1) Altres títols acadèmics: per altres títols acadèmics que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria

Disposar d'una altra titulació universitària relacionada amb l'àmbit de la psicologia, dret, ciències econòmiques, relacions laborals o ciències del treball.	0,50 punts per cada titulació, amb un màxim d' 1 punt
Disposar de postgraus o màsters relacionats amb l'àmbit de la gestió de recursos humans	0,75 punts per cada un, amb un màxim de 1,50 punts

A efectes d'equivalències de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Formació Professional amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

a.2) Assistència a cursos: per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, fins a un màxim de **6,50** punts:

Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, d'acord amb l'escala següent, en els últims 10 anys. (No es puntuaran els cursos d'ofimàtica ja inclosos en el certificat ACTIC: Tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, tractament de dades, tractament d'informació escrita, tractament d'informació numèrica, tractament de la informació gràfica, presentació de continguts, navegació, cultura participació i civisme digital) Tampoc es valoraran els cursos preparatoris per l'obtenció de l'ACTIC	Per cursos, jornades o sessions de menys de 5 hores 0,20 punts per cadascun
	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 5 i 10 hores de durada, 0,30 punts per cadascun.
	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 11 i 20 hores de durada, 0,40 punts per cadascun.
	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 21 i 45 hores de durada, 0,50 punts per cadascun.

Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, d'acord amb l'escala següent. No es puntuaran els cursos d'ofimàtica ja inclosos en el certificat ACTIC Tampoc es valoraran els cursos preparatoris per l'obtenció de l'ACTIC	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 46 i 75 hores de durada, 0,75 punts per cadascun.
	Per cursos, jornades o sessions de durada superior a 76 hores de durada, 1 punt per cadascun.

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

- Per acreditar els títols de formació caldrà presentar els certificats/diplomes que han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no consta la durada en hores, es valorarà com a inferior a 5 hores.
- No podran ser valorats aquells cursos dels quals no s'hagi aportat el corresponent certificat/diploma.
- No es computaran cursos o seminaris que formin part d'un programa necessari per a l'obtenció del títol que s'hagi presentat com a mèrit per a ésser valorat, per tal d'evitar la doble puntuació de mèrits.

a.3) Certificació ACTIC: Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació emesa per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya), o certificacions equivalents COMPETIC i UOC*, amb el següent barem amb un màxim), fins a un màxim d'1 punt, segons l'escala següent:

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

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat. S'acreditarà amb el corresponent certificat.

* Ordre ENS/290/2013, de 12 de novembre, per la qual s'estableix l'equivalència entre els certificats de competència digital (COMPETIC) de l'educació de persones adultes i els certificats de l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) i Ordre EMO/129/2015, de 28 d'abril, per la qual s'estableix l'equivalència entre el certificat de l'assignatura Competències TIC de la Universitat Oberta de Catalunya i el certificat mitjà de l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC).

a.4.) Català: Coneixements acreditats de llengua catalana superiors als requerits per la plaça, fins a 0,50 punts:

Certificat C2 (antic D) de la Junta Permanent de Català o equivalent.	0,50 punt.
---	-------------------

b) Experiència (fins a 12 punts)

Es valoraran els serveis prestats pels aspirants, en llocs de la mateixa categoria, d'acord amb el següent barem:

Experiència en el lloc de treball de Tècnic/a de Recursos Humans (grup A) en Administracions públiques locals en els últims 10 anys.	0,067 punts per cada mes complert treballat, amb un màxim de 8 punts . Nota: Per acreditar aquest punt cal aportar certificat de l'Administració acreditant el grup de titulació i les funcions realitzades.
Experiència en gestió de la nòmina del personal, independentment de la categoria professional, en Administracions públiques locals en els últims 10 anys. (no es valorarà en aquest apartat l'experiència ja valorada en l'apartat anterior)	0,05 punts per cada mes complert treballat, amb un màxim de 3 punts . Nota: Per acreditar aquest punt cal aportar certificat de l'Administració acreditant el grup de titulació i les funcions realitzades.
Experiència en les funcions del lloc de treball en un àmbit diferent al de l'Administració pública local.	0,033 punts per cada mes complert treballat, amb un màxim de 1 punt . Nota: Per acreditar aquest punt cal aportar certificat o informe de les funcions realitzades en l'empresa amb especificació dels períodes de relació laboral, o bé informe de vida laboral i aportació del contracte laboral on es defineixi el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria

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

- No es valoraran els serveis prestats com a personal eventual, ni les activitats realitzades en condició de becari/ària, ni de voluntari/ària, ni de convenis de pràctiques, ni de convenis de cooperació educativa, ni d'anàlegs, per no tractar-se d'una ocupació laboral pròpiament dita.
- Els períodes treballats a temps parcial es computaran proporcionalment a la jornada treballada. Només es computarà una sola vegada el temps de serveis prestats simultàniament, la més favorable a l'aspirant.
- No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de feina, les tasques o funcions desenvolupades i/o l'entitat per a la qual es va treballar.
- A efectes de valoració dels criteris referenciats, i per a cada contracte/nomenament, es computarà un mes com a 30 dies naturals, no valorant-ne els períodes de temps inferiors a 30 dies.

c) Entrevista (7,50 punts)

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

- Trajectòria professional i motivació per l'oferta.
- Competències personals: Aprenentatge permanent, orientació al servei i al ciutadà, planificació i organització del treball, treball en equip, i 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 el desenvolupament del lloc objecte d'aquesta convocatòria. Serà realitzada per un professional expert en aquesta metodologia i tindrà una durada de entre 25 i 45 minuts.

L'assistència a l'entrevista personal forma part del procés selectiu, concretament de la fase de concurs, i en conseqüència és obligatòria. Només hi haurà una convocatòria per l'entrevista personal. En cas de no assistència la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu, excepte causa de força major degudament acreditada.

Sisena. Qualificació final del procés selectiu.

1. El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició i la suma de puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en la fase de concurs,, i resultarà seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més elevada.
2. El Tribunal qualificador publicarà la valoració provisional dels mèrits obtinguda per les persones aspirants en la fase de concurs a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.palafrugell.cat/informacio-municipal/ofertes-de-treball>).

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la citada publicació, per presentar davant el Tribunal qualificador les al·legacions i la documentació acreditativa que considerin oportunes.

En qualsevol cas, el Tribunal qualificador podrà sol·licitar a les persones aspirants o a l'òrgan competent la informació necessària, el qual ha d'expedir, a aquest efecte, els certificats que corresponguin.

3. Un cop analitzades les al·legacions presentades a la valoració provisional de mèrits, i en el termini màxim de 15 dies hàbils, el Tribunal qualificador publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.palafrugell.cat/informacio-municipal/ofertes-de-treball>) la valoració definitiva dels mèrits acreditats per les persones aspirants, juntament amb la proposta de nomenament.

Setena. Resultat del procés i presentació de documentació

1. Acabat el procés selectiu l'òrgan de selecció, declararà aprovades en el procés, les persones aspirants no eliminades, i farà la proposta de nomenament de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació.

2. Prèviament al nomenament, i en el termini de 15 dies hàbils, a comptar des de la publicació de la proposta de nomenament del/de la candidat/ata, la persona seleccionada haurà d'aportar la documentació original acreditativa dels requisits exigits que es detallen a la base segona:

- a) Fotocòpia compulsada o autenticada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia compulsada o autenticada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que persones aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola. Les persones 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/es, han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.
 - Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.
 - A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del /de la seu/va cònjuge. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.
- c) Fotocòpia compulsada o autenticada del títol acadèmic exigít a la convocatòria, o certificat acadèmic oficial que acrediti haver realitzat tots els estudis perpetuats per a l'obtenció del títol i haver abonat els drets per a la seva expedició. Si aquests documents s'haguessin emès després de la data en la qual va finalitzar el termini d'admissió de sol·licituds, hauran de justificar la data de finalització dels seus estudis.
- d) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol Administració pública. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, a més, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- e) Declaració de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat que estableix la legislació vigent o, altrament, una declaració que sol·liciti l'autorització de compatibilitat o que exerceixi l'opció que estableix l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- f) En el cas de les persones aspirants amb condició de discapacitat reconeguda que hagin estat proposades, hauran d'aportar un certificat mèdic de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) on consti el grau de disminució i un certificat de la Generalitat de Catalunya segons el qual pot desenvolupar les funcions del lloc de treball.
- g) Quan el lloc de treball requereixi contacte habitual amb persones menors d'edat, certificat de no estar registrat en el Registre de Delictes de naturalesa sexual o, en el seu defecte, autoritzar l'Ajuntament per dur a terme les consultes necessàries a altres Administracions públiques amb la finalitat d'obtenir-ne la certificació.

3. També haurà de presentar, dins el mateix termini, la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per a la fase de concurs.

4. Si alguna persona no presentés l'esmentada documentació dins del termini de 15 dies hàbils (llevat d'un supòsit de força major), a comptar des de la publicació de la proposta de nomenament del/de la candidat/ata, o no reünís els requisits exigits, no podrà incorporar-se i el seu nomenament quedarà anul·lat/ada, raó per la qual perdrà tots els drets inherents a la convocatòria. També perdrà tots els drets inherents a la convocatòria la persona aspirant que hagi incorregut en falsedat en la sol·licitud.

Els/les aspirants que tinguin la condició de funcionaris/àries restaran exempts/tes de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixin actualització. En aquest cas, caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar. Únicament caldrà acreditar la seva condició i altres circumstàncies de les quals l'Ajuntament no en tingui constància.

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

Vuitena.- Nomenament i pressa de possessió

1. Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'1 mes, l'alcaldia nomenarà funcionari/ària en pràctiques la persona aspirant proposada pel Tribunal. Aquest nomenament serà notificat/ada a la persona interessada i publicat en el BOP de Girona.

Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant nomenat/ada haurà d'incorporar-se al servei de la Corporació en el moment en què hi sigui requerit/da, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament. En aquest moment li serà lliurada una diligència d'inici de prestació de serveis com a funcionari/ària en pràctiques.

2. Les persones aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximits/des en tot o en part de la realització de les pràctiques. L'alcaldia podrà adoptar aquesta resolució previ informe del cap de la unitat de destinació de la plaça convocada. En aquest cas se signarà l'acta de presa de possessió.

3. L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la Corporació, o no signi l'acta de presa de possessió, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/ària de carrera.

4. El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa on sigui destinat/da el/la funcionari/ària en pràctiques i tindrà la durada de 2 mesos. Si, per causes justificades, no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

Acabat aquest període, el/la supervisor/a emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si l'aspirant l'ha superat satisfactòriament. Cas de superar les pràctiques serà nomenat/ada funcionari/ària de carrera.

Si l'informe final del període de pràctiques és desfavorable, s'eleva l'informe al Tribunal qualificador d'aquest procés selectiu, el qual avaluarà la situació, i podrà concloure l'exclusió

definitiva de l'aspirant del procés selectiu, atès que les pràctiques, que són eliminatòries, formen part del procés de selecció. Serà declarat/ada no apte/a per resolució motivada de l'alcaldia, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets al nomenament com a funcionari/ària de carrera.

5. Durant el període de pràctiques el/la funcionari/ària haurà d'assistir als cursos de formació que la Corporació pugui organitzar.

6. Durant el període de nomenament com a funcionaris/àries en pràctiques, les persones aspirants tindran dret a percebre les mateixes retribucions que correspongui al lloc de treball que desenvolupen.

7. El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat en el BOP. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera, així com signar l'acta de presa de possessió.

Sempre que el Tribunal hagi proposat el nomenament d'igual nombre d'aspirants que el de places convocades, quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades abans del seu nomenament o presa de possessió, o bé les persones aspirants no hagin superat el període de pràctiques, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària de les persones aspirants que segueixin als proposats per al seu possible nomenament com a funcionaris/àries de carrera. Aquestes persones aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés tal com s'indica a la base setena.

Les previsions de l'apartat anterior també s'aplicaran quan les persones aspirants que han superat el procés selectiu no acreditin que reuneixen els requisits i condicions exigits en la convocatòria.

8. El nomenament que se subscriurà contindrà també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.

Novena. Protecció de dades

1. Amb la sol·licitud de participació, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades personals necessàries, incloses les dades relatives a discapacitat, per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent.

2. Les persones aspirants autoritzen a l'Ajuntament a adreçar-se directament a les entitats, els òrgans de l'Administració, les institucions, les empreses o les editorials per a demanar-los la validació o l'autenticació dels documents aportats, ja sigui en format digital o en paper, com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits al·legats.

3. Les persones aspirants queden informades que les dades corresponents al número de DNI seran publicades al web de l'Ajuntament, en tot allò que estigui relacionat amb la convocatòria de referència (llistes d'admesos i exclosos, així com anuncis amb el resultat de les proves) dins del marc de compliment de la legislació de transparència. D'acord amb l'article 13 del Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679, l'Ajuntament de Palafrugell informa als/a les aspirants que les seves dades seran tractades per a gestionar la convocatòria.

El tractament és responsabilitat de l'Ajuntament de Palafrugell. La base jurídica és una obligació legal tal com estableix l'article 55 del 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. Les seves dades no seran cedides a tercers.

4. Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC) de l'Ajuntament de Palafrugell, o be exercir-lo a través d'instància telemàtica.

5. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i en els termes previstos a les bases.

També accedeix a què les persones gestores dels processos selectius de l'Ajuntament i el Tribunal puguin accedir a les bases de dades de les Administracions públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits.

Si la persona aspirant opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, haurà d'aportar la documentació acreditativa amb la sol·licitud.

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal Responsable del tractament: Ajuntament de Palafrugell.

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament de Palafrugell.

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinatari/s: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament (secretaria@palafrugell.cat).

Desena. Règim d'impugnacions i al·legacions

1. Impugnacions o al·legacions contra les bases, la convocatòria i altres de tràmit qualificats.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i la convocatòria es pot interposar recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes, a comptar des de la data de notificació o publicació de l'acte,

davant l'alcaldia. En aquest cas no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

El mateix règim de recursos es podrà interposar contra els acords d'aprovació de les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries en pràctiques i de carrera, i de declaració de no superació del període de pràctiques.

2. Impugnacions o al·legacions contra els actes del Tribunal qualificador.

Contra els actes qualificats del Tribunal qualificador (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) únicament es podrà interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

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

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

Onzena. Dret supletori

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; 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; la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques; la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i la resta de normativa vigent i d'aplicació.

Juli Fernández Iruela
alcalde

ANNEX: TEMARI

Tema 1. Configuració de la Unió Europea: antecedents i objectius. Els tractats originaris i de modificació. Els membres de la Unió Europea. L'adhesió d'Espanya. El Tractat de la Unió Europea. La Constitució Europea

Tema 2. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures. El Tribunal Constitucional

Tema 3. L'organització territorial de l'Estat: l'administració central, autonòmica i local. Ens que l'integren l'administració local. La Llei de bases del règim local. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals

Tema 4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives

Tema 5. Competències municipals. Competències pròpies i competències delegades. Assumpció de competències distintes de les pròpies i les delegades. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis

Tema 6. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general

Tema 7. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat

Tema 8. Les formes d'activitat administrativa a les entitats locals. L'activitat de foment: especial referència a les subvencions. Les llicències i autoritzacions administratives: classes. La declaració responsable i la comunicació prèvia

Tema 9. 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 10. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i dels personal al servei de les administracions públiques

Tema 11. L'organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal. Organització Administrativa.

Tema 12. Transparència, accés a la informació i bon govern. Obligacions de publicitat en matèria de personal derivades de la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 13. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació estatal i regulació de la Generalitat de Catalunya.

Tema 14. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'administració. El registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades.

Tema 15. Les hisendes locals. El pressupost de l'Administració Local com a instrument de planificació, administració i gestió. Finalitats del pressupost. Estructura i classificació. El Pressupost per programes. El control pressupostari.

Tema 16. Els tributs: concepte, naturalesa. Impostos, taxes, contribucions especials i preus públics

Tema 17. El capítol 1 del pressupost municipal i la vinculació jurídica entre aplicacions pressupostàries.

Tema 18. El personal al servei de les corporacions locals (I). Classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Personal laboral.

Tema 19. El personal al servei de les corporacions locals (II). Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. L'oferta pública d'ocupació.

Tema 20. El personal al servei de les corporacions locals (III). Funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional. Regulació. Normativa estatal i autonòmica. Funcions reservades.

Tema 21. El personal al servei de les corporacions locals (IV). Personal eventual: concepte, nomenament i funcions. Publicitat. Retribucions. Règim d'incompatibilitats del personal eventual. Cessament

Tema 22. El personal al servei de les corporacions locals (V). Personal directiu. Règim Jurídic. Concepte i funcions. Règim d'incompatibilitats del personal directiu.

Tema 23. El personal al servei de les corporacions locals (VI). Policia local com a funcionari, com agent de l'autoritat i com a membre de les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat. Règim jurídic. Funcions. Principis bàsics d'actuació. Règim disciplinari de la policia local.

Tema 24. La funció pública local: sistemes de selecció i sistemes de provisió de llocs.

Tema 25. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Situacions administratives.

Tema 26. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El Codi ètic del servei públic de Catalunya.

Tema 27. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.

Tema 28. Responsabilitat civil, penal i administrativa dels funcionaris públics. Règim disciplinari.

Tema 29. L'estructura i el sistema retributiu aplicable a la funció pública local. Indemnitzacions per raó del servei.

Tema 30. El sistema espanyol de la Seguretat Social (I): La Llei de bases. Principis informadors. El text refós de la Llei general de la Seguretat Social: estructura i contingut.

Tema 31. El sistema espanyol de Seguretat Social (II): Les entitats gestores de la Seguretat Social a Catalunya. La col·laboració en la gestió: les Mútues d'Accidents de Treball i Malalties Professionals i les empreses.

Tema 32. Seguretat social (I): Els codis de compte de cotització a l'administració local. Emmarcament segons col·lectius. Exclusions.

Tema 33. Seguretat Social (II): Actes d'afiliació, alta, baixa i modificació.

Tema 34. Seguretat Social (III): La cotització a la seguretat social. Càlcul de trams i bases dels treballadors.

Tema 35. Seguretat Social (IV): El sistema RED: concepte, fonament i regulació.

Tema 36. L'acció protectora de la seguretat social (I): Contingències per incapacitat temporal i per accident laboral o malaltia professional. Especial referència al règim del personal funcionari.

Tema 37. L'acció protectora de la seguretat social (II): la prestació per naixement i cura de menor

Tema 38. L'acció protectora de la seguretat social (III): jubilació, la incapacitat permanent i la invalidesa.

Tema 39. Les prestacions per desocupació en l'àmbit de l'Administració local. Especial referència als membres electes.

Tema 40. Gestió de nòmines. El rebut de salari. Estructura i contingut. Gestió de complements retributius. Ajuts socials.

Tema 41. Processos d'elaboració de la nòmina del personal al servei de les entitats locals. Execució dels processos de nòmina, cotització i tributació aplicant els controls de qualitat.

Tema 42. L'Impost de la renda de les persones físiques (IRPF), la retenció a compte.

Tema 43. Les relacions laborals. Sistemes de representació i participació en l'Administració pública. Òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques. Els pactes i els acords amb les organitzacions sindicals.

Tema 44. El dret del treball. Naturalesa i caràcter. Principis fonamentals que l'inspiren. Jurisdicció laboral.

Tema 45. L'Estatut dels treballadors: estructura i contingut. Els convenis col·lectius. La voluntat de les parts. El costum laboral.

Tema 46. El contracte de treball: concepte, subjectes i forma. La causalitat en el contracte de treball.

Tema 47. El contingut del contracte de treball. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. Modalitats de contracte.

Tema 48. El frau de llei en la contractació laboral. El personal laboral indefinit no fix.

Tema 49. Extinció del contracte de treball. Acomiadament per causes econòmiques, tècniques, organitzatives, i de producció en el sector públic. Procediment d'acomiadament col·lectiu aplicable a les Administracions Públiques.

Tema 50. Carta europea per a la igualtat de dones i homes a la vida local. La Llei d'igualtat efectiva entre dones i homes. Els Plans d'Igualtat.

Tema 51. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals i modificacions posteriors. Normes reglamentàries derivades de la Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals.

Tema 52. Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció i modificacions posteriors.

Tema 53. Reial decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

Tema 54. La formació del personal (I): Principis d'aprenentatge. Tipus de programes de formació i desenvolupament. Experiències de les noves tecnologies aplicades a la formació a l'Administració local.

Tema 55. La formació del personal (II). Pla de formació. Fases d'un pla de formació a l'Administració Local: anàlisi de les necessitats de formació, planificació i disseny. Gestió i avaluació de la formació. Objectius i contingut dels programes de formació.

Tema 56. Desenvolupament professional. Gestió de la competència professional, la construcció de la competència, la gestió de les polítiques de recursos humans basades en competències, el sistema d'avaluació de competències.

Tema 57. Política de compensació. Gestió per competències. L'avaluació del mèrit i de l'acompliment. Concepte i objectius. Requisits del procés d'avaluació. El paper del superior immediat i del departament de recursos humans en l'avaluació. Mètodes d'avaluació basats en l'acompliment aconseguit en el passat. Mètodes d'avaluació orientats al futur.

Tema 58. El teletreball a l'Administració pública: concepte i normativa aplicable. El Reglament de Teletreball de l'Ajuntament de Palafrugell.

Tema 59. Planificació i gestió del temps de treball: organització material, temporal i social. Planificació. Les reunions. Procés i fases d'una reunió. Tipus de reunions. Els rols. La direcció de reunions participatives.

Tema 60. Relacions interpersonals, emocions i conflicte als equips de treball. El cicle del conflicte. Posicions, interessos i necessitats. Moments claus d'intervenció en la gestió positiva dels conflictes.