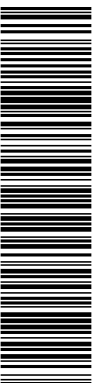


DOCUMENT Transmissió - Anunci: Anunci BOPG provisió lloc de Tresorer_a	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: 35UX4-AY7OS-8BN27 Data d'emissió: 28 de _2 Febrer de _2 2024 a les 10:50:25 Pàgina 1 de _2 9	SIGNATURES
	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1924356 35UX4-AY7OS-8BN27 75291D32673C398D9D1029E9AED61548A46229E0) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: <https://seu.palafrugell.cat>



ANUNCI

Convocatòria i bases per proveir, mitjançant nomenament provisional o comissió de serveis, el lloc de treball de Tresorer/a de l'Ajuntament de Palafrugell

L'Ajuntament de Palafrugell té la necessitat de cobrir el lloc de treball de Tresorer/a, de la subescala d'intervenció tresoreria, vacant actualment, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveu l'article 81.3 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, mitjançant nomenament provisional o comissió de serveis o acumulació, de conformitat amb els articles 48, 49 i 51 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

Per Resolució d'alcaldia núm.392/2024 de data 23 de febrer de 2024, han estat aprovades les bases i convocatòria del procés de provisió, mitjançant nomenament provisional o comissió de serveis, per cobrir el lloc de treball de Tresorer/a de l'Ajuntament.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 5 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci a l'eTauler municipal (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=1711750006>), d'acord amb les Bases reguladores d'aquesta convocatòria que consten a l'annex, amb el trasllat previ de l'anunci al Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Catalunya.

Palafrugell, 23 de febrer de 2024

Juli Fernández Iruela
Alcalde

ANNEX

Bases que regiran el procés per proveir mitjançant nomenament provisional o comissió de serveis el lloc de treball de Tresorer/a de l'Ajuntament de Palafrugell.

Primera. Objecte de la convocatòria

1. L'Ajuntament de Palafrugell té la necessitat de cobrir el lloc de treball de Tresorer/a, de la subescala d'intervenció tresoreria, classe primera, vacant actualment, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveu l'article 81.3 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, mitjançant nomenament provisional o comissió de serveis, de conformitat amb els articles 48, 49 i 51 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

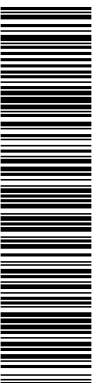
2. Característiques del lloc de treball:

2.1. Funcions principals del lloc de treball:

Les funcions previstes a l'article 5 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, així com les previstes en la Relació de llocs de treball, que són:



DOCUMENT Transmissió - Anunci: Anunci BOPG provisió lloc de Tresorer_a	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: 35UX4-AY7OS-8BN27 Data d'emissió: 28 de _2 Febrer de _2 2024 a les 10:50:25 Pàgina 2 de _2 9	SIGNATURES
	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1924356.35UX4-AY7OS-8BN27.75291D32673C398D9D1029E9AED61548A46229E0) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: <https://seu.palafrugell.cat>



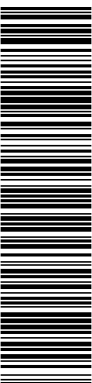
Funcions i tasques:

Gestionar els serveis de recaptació

- Impulsar i dirigir els procediments i serveis de recaptació municipal, en via voluntària com a executiva, directament o exercint el control dels Organismes en què s'ha delegat la matèria.
- Autoritzar els càrrecs a Recaptació.
- Dictar les provisions de constrenyiment, iniciant el procediment executiu.
- Acordar les subhastes.
- Conformar propostes de baixa col·lectives i individuals.
- Conformar propostes de fallits i insolvència.
- Gestionar i custodiar els fons, valors i efectes de l'entitat
- Realitzar de forma efectiva i a temps les ordres de pagament, mitjançant xec, transferència o qualsevol altra modalitat admissible, tramitant l'oportuna documentació.
- Gestionar els cobraments.
- Portar a terme la custòdia de fons, valors i efectes.
- Consignar en entitats financeres els fons, autoritzant mancomunadament, els mitjans de pagament escollits (xecs, transferències, etc).
- Fer-se càrrec dels ingressos, tant directament si és el cas, com de les entitats col·laboradores de la recaptació, realitzant l'anotació diària dels apunts, la comprovació dels saldos bancaris, la unió a les liquidacions corresponents, i els corresponents documents comptables.
- Formalitzar els ingressos d'acord amb el procediment establert, així com confecció d'arquejos diaris, mensuals, ordinaris i extraordinaris, així com la custòdia de la documentació de cobraments i pagaments.
- Portar a terme el manteniment del fitxer de tercers i del banc de dades de creditors per transferència bancària.
- Gestionar l'arxiu de la documentació bancària (extractes) i dels documents comptables de pagaments i ingressos.
- Realitzar el pagament d'havers a empleats municipals i emissió de certificacions a efectes fiscals.
- Realitzar el control i gestió dels valors corresponents a fiances, depòsits i avals.
- Realitzar el control i gestió dels pagaments a l'Agència Tributària i la Seguretat Social.
- Tramitar i controlar els expedients relatius a duplicitat de pagaments i pagaments indeguts.
- Col·laborar en la posada al cobrament dels padrons municipals.
- Realitzar les certificacions de pagaments d'imposts o de no debits a la Hisenda Municipal.
- Elaborar i executar el pla de disposició de fons
- Realitzar propostes en relació a la tresoreria per la seva aprovació per la Junta de Govern.
- Portar a terme estudis i resolucions de fraccionaments i ajornaments de tresoreria per a la seva correcta programació, per distribuir en el temps les disponibilitats dineràries, per a l'adequada satisfacció de les obligacions econòmiques.
- Establir calendaris i previsions de pagaments amb els creditors, d'acord amb les normes establertes.
- Realitzar una òptima distribució de les disponibilitats líquides, tant excedents com operatives, en comptes bancaris o altres inversions temporals permeses per la legislació vigent, per a obtenir la màxima rendibilitat i operativitat.



DOCUMENT Transmissió - Anunci: Anunci BOPG provisió lloc de Tresorer_a	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 35UX4-AY7OS-8BN27 Data d'emissió: 28 de 2 Febrer de 2024 a les 10:50:25 Pàgina 3 de 9	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1924356.351UX4-AY7OS-8BN27.75291D32673C398D9D1029E9AED61548A46229E0) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: <https://seu.palafrugell.cat>



Funcions de Cap d'àrea

- Planificar, coordinar i aplicar els projectes i els plans d'acció de l'àmbit corresponent, fent operatives les directrius polítiques. Gestionar i dirigir els recursos propis de l'Àrea per donar resposta a la cartera de serveis del municipi, en coordinació amb la resta d'àrees municipals, buscant l'eficiència, eficàcia i qualitat dels serveis gestionats, portant a terme la supervisió i control del funcionament transversal dels Departaments de l'Àrea.
- Organitzar els recursos existents per a l'assoliment dels objectius
- Dirigir i gestionar l'equip
- Planificar i operativitzar les directrius polítiques
- Supervisar i avaluar el funcionament i els resultats de l'àrea
- Portar a terme tasques tècniques, de representació i difusió.

2.2. Condicions del lloc de treball

- Lloc de treball: Tresorer/a
- Grup titulació: A1
- Nivell de complement de destinació: 27
- Complement específic anual (Tresorer/a. Cap de l'àrea de Tresoreria i Recaptació): 32.205,10 € bruts
- Règim jurídic: funcionari/ària
- Forma d'ocupació del lloc de treball: nomenament provisional o comissió de serveis
- Jornada: ordinària.

3. Observacions relatives a les formes de provisió no definitiva:

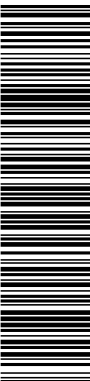
a) Tindran preferència en el nomenament les persones aspirants que s'hagin presentat en la modalitat de nomenament provisional, atenent a la qualificació de mèrits obtinguda. D'acord amb l'article 49 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, la forma de provisió mitjançant nomenament provisional tindrà preferència sobre la resta de formes de provisió no definitiva (comissions de serveis i acumulacions).

b) En cas que no se'n presenti cap, tindran preferència en el nomenament les persones aspirants que s'hagin presentat en la modalitat de comissió de serveis, atenent a la qualificació de mèrits obtinguda. D'acord amb l'article 51 de Reial decret 128/2018, es podrà proveir el lloc de treball mitjançant comissió de serveis, sempre que hagi quedat acreditada a l'expedient la impossibilitat de cobrir el lloc mitjançant un nomenament provisional.

4. Respecte a la durada del nomenament "no definitiu" del lloc de treball de Tresorer/a, amb la previsió d'inici l'1 d'abril de 2024:

- a) En el cas de nomenament provisional: finalitzarà quan el lloc de treball, si escau, passi a ser ocupat per personal funcionari d'habilitació de caràcter nacional de forma definitiva (concurs ordinari o unitari) o per voluntat de la persona nomenada.
- b) En el cas de comissió de serveis: la durada màxima de la comissió de serveis serà d'un any, prorrogable per un any més, prèvia sol·licitud de l'Ajuntament de Palafrugell, en cas de persistir la necessitat que dona lloc a l'actual convocatòria. No obstant, la comissió de serveis finalitzarà quan el lloc de treball, si escau, passi a ser ocupat per personal

DOCUMENT Transmissió - Anunci: Anunci BOPG provisió lloc de Tresorer_a	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: 35UX4-AY7OS-8BN27 Data d'emissió: 28 de _2 Febrer de _2 2024 a les 10:50:25 Pàgina 4 de _2 9	SIGNATURES
	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1924356.35UX4-AY7OS-8BN27.75291D32673C398D9D1029EAEDE61548A46229E0) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: <https://seu.palafrugell.cat>



ajuntament de
palafrugell

funcionari d'habilitació de caràcter nacional de forma definitiva (concurs ordinari o unitari) o per voluntat de la persona nomenada.

Segona. Requisits de les persones aspirants

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

- Ser personal funcionari de carrera de l'escala d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, i trobar-se en servei actiu.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris/àries.
- No trobar-se afectat/da per cap causa d'incapacitat, ni d'incompatibilitat, ni per conflictes d'interès que afectin de forma essencial el desenvolupament del lloc de treball.
- Posseir la capacitat funcional per a realitzar l'acompliment de les tasques pròpies del lloc de treball.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el [Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català](#). Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En cas que les persones candidates admeses no acreditin documentalment el nivell exigít de coneixements de llengua catalana, hauran de fer les proves corresponents abans de la valoració de mèrits. Constarà de dos exercicis: un exercici escrit i un altre exercici oral de coneixements de català d'acord amb el nivell exigít (C1). En la prova de coneixements de català cadascuna de les persones aspirants és qualificada per l'òrgan tècnic de valoració com a APTE/A o NO APTE/A. Per obtenir la qualificació d'APTE/A, cal superar les dues proves (escrita i oral). Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de NO APTE/A no poden continuar el procediment de provisió.

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

Tercera. Presentació d'instàncies

1. El procediment de presentació d'instàncies serà el següent:

- Instàncies: Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés de provisió, 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 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.
- Mitjà de presentació: Les instàncies seran tramitades preferentment per via telemàtica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament, en el següent enllaç:

C. Cervantes, 16 · 17200 Palafrugell (Girona) · NIF: P17124001
Tel. 972 61 31 00 · c/e ajuntament@palafrugell.cat · www.palafrugell.cat

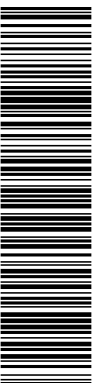


Núm. BOP 42 · Núm. edicte 1604 · Data 28-02-2024 · CVE BOP-2024_0_42_1604 · Pàg. 4-9 · <https://ddgi.cat/bop>

Butlletí Oficial de la Província de Girona



DOCUMENT Transmissió - Anunci: Anunci BOPG provisió lloc de Tresorer_a	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 35UX4-AY7OS-8BN27 Data d'emissió: 28 de _2 Febrer de _2 2024 a les 10:50:25 Pàgina 5 de _2 9	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1924356 35UX4-AY7OS-8BN27 75291D32673C398D9D1029E9AED61548A46229E0) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: <https://seu.palafrugell.cat>



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

- Termini de presentació: Finalitzarà transcorreguts 5 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el tauler d'anuncis electrònic de la corporació (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=1711750006>).
- Documentació que cal adjuntar a la instància:
 - Model de sol·licitud de participació en processos selectius, amb la relació de mèrits al·legats degudament omplert: <https://seu.palafrugell.cat/images/documents/tramits/form-participacio-processos-selectius.pdf>.
 - Currículum vitae.
 - Certificat de coneixements de català C1.
 - Documentació acreditativa per ser valorada per l'òrgan tècnic de valoració de mèrits.

2. 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 de provisió 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 quatre xifres numèriques del DNI o document substitutori, 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 tècnic de valoració.

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies en el termini de 5 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de l'edicta a l'eTauler, i fetes les comprovacions oportunes, dins el termini de 5 dies hàbils, l'alcaldia aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim de 5 dies hàbils 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'alcaldia determinarà la composició de l'òrgan tècnic de valoració i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i de començament del procés de provisió.
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 a través del web de l'Ajuntament: www.palafrugell.cat. Per tant, no es notificarà personalment a les persones aspirants la resolució d'admissió.
4. L'òrgan tècnic de valoració es constituirà de la manera següent:
 - President: Interventor de l'Ajuntament de Palafrugell o funcionari/ària que el substitueixi.
 - Vocal: Secretari de l'Ajuntament de Palafrugell o funcionari/ària que el substitueixi.
 - Secretària: Cap de l'àrea de Secretaria de l'Ajuntament de Palafrugell o funcionari/ària que la substitueixi.

C. Cervantes, 16 · 17200 Palafrugell (Girona) · NIF: P17124001
Tel. 972 61 31 00 · c/e ajuntament@palafrugell.cat · www.palafrugell.cat

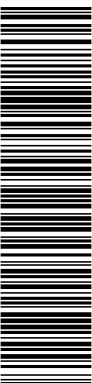


Núm. BOP 42 · Núm. edicte 1604 · Data 28-02-2024 · CVE BOP-2024_0_42_1604 · Pàg. 5-9 · <https://ddgi.cat/bop>

Butlletí Oficial de la Província de Girona



DOCUMENT Transmissió - Anunci: Anunci BOPG provisió lloc de Tresorer_a	IDENTIFICADORS	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES
ALTRES DADES Codi per a validació: 35UX4-AY7OS-8BN27 Data d'emissió: 28 de _2 Febrer de _2 2024 a les 10:50:25 Pàgina 6 de _2 9	SIGNATURES	



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1924356 35UX4-AY7OS-8BN27 75291D32673C398D9D1029E9AED61548A46229E0) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: <https://seu.palafrugell.cat>



L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan tècnic de valoració s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

L'òrgan tècnic de valoració 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 (els tres membres tindran veu i vot), essent indispensables el/la president/a i el/la secretari/ària.

L'òrgan tècnic de valoració podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes. Així mateix, queda facultat per resoldre qualsevol incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés i interpretar aquestes bases.

Cinquena. Desenvolupament del procés de provisió

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i realitzada la prova de coneixements de català a les persones aspirants que no hagin acreditat el nivell C1, s'emetrà un informe d'idoneïtat de les persones aspirants, tenint en compte preferentment, i dins de cada ordre de preferència (nomenament provisional, comissió de serveis i acumulació), els següents barems i d'acord amb la documentació presentada per aquelles:

a) Experiència professional en llocs de treball similars o iguals al convocat (fins a **45** punts)

Experiència en el lloc de treball de tresorer/a en una Administració local amb secretaria classificada de classe primera	1 punt per cada mes complet treballat, amb un màxim de 20 punts.
Experiència en el lloc de treball de tresorer/a en una Administració local amb secretaria classificada de classe segona	0,50 punts per cada mes complet treballat, amb un màxim de 15 punts.
Experiència en l'exercici de funcions de tresorer/a en una Administració local amb secretaria-intervenció classificada de classe tercera	0,25 punts per cada mes complet treballat, amb un màxim de 10 punts.

Per acreditar aquesta puntuació cal aportar informe o certificat de l'Administració acreditant els extrems a valorar.

b) Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball (fins a **40** punts)

Disposar de màsters o postgraus universitaris relacionats amb l'àmbit de l'Administració local (fins a un màxim de 30 punts)	15 punts per cada mestratge i 10 punts per cada postgrau
---	--

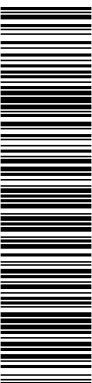


Diputació de Girona
Núm. BOP 42 · Núm. edicte 1604 · Data 28-02-2024 · CVE BOP-2024_0_42_1604 · Pàg. 6-9 · <https://ddgi.cat/bop>

Butlletí Oficial de la Província de Girona



DOCUMENT Transmissió - Anunci: Anunci BOPG provisió lloc de Tresorer_a	IDENTIFICADORS	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES
ALTRES DADES Codi per a validació: 35UX4-AY7OS-8BN27 Data d'emissió: 28 de 2 Febrer de 2024 a les 10:50:25 Pàgina 7 de 9	SIGNATURES	



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1924356 35UX4-AY7OS-8BN27 75291D32673C398D9D1029E9AED61549A46229E0) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: <https://seu.palafrugell.cat>



Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions i tasques assignades al lloc de treball, fins a un màxim de 10 punts, d'acord amb l'escala següent, impartits des de l'1 de gener de 2010 (a excepció dels cursos de més de 45 hores que no tenen limitació temporal).	Per cursos, jornades o sessions de durada de 4 a 10 hores de durada, 0,25 punts per cadascun (amb certificat d'assistència), 0,50 punts per cadascun (amb certificat d'aprofitament).
	Per cursos, jornades o sessions de durada de entre 11 i 20 hores de durada, 0,50 punts per cadascun (amb certificat d'assistència), 075 punts per cadascun (amb certificat d'aprofitament).
	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 21 i 30 hores de durada, 0,75 punts per cadascun (amb certificat d'assistència), 1,00 punts per cadascun (amb certificat d'aprofitament).
	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 31 i 40 hores de durada, 1,00 punts per cadascun (amb certificat d'assistència), 1,50 punts per cadascun (amb certificat d'aprofitament).
	Per cursos, jornades o sessions de durada superior a 40 hores de durada, 1,50 punts per cadascun (amb certificat d'assistència), 2,00 punts per cadascun (amb certificat d'aprofitament).

Per acreditar aquesta puntuació cal aportar informe o certificat o títol acreditant els extrems a valorar.

c) Entrevista per competències (fins a 15 punts):

Consistirà en mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants, per constatar la motivació per l'oferta i valorar altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant, a més de valorar les competències corporatives: aprenentatge permanent, orientació al servei i al ciutadà, planificació i organització de la tasca, treball en equip i visió global.

L'entrevista només es durà a terme en cas que hi hagi més d'un aspirant admès per ocupar el lloc de treball.

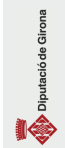
La no presentació a l'entrevista, llevat d'un supòsit de força major degudament acreditat i justificat, comportarà que s'atorguin 0 punts en aquest barem.

Sisena. Qualificació del procés de provisió

La qualificació de les persones aspirants serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en la fase de valoració de mèrits. La puntuació es donarà amb dos decimals.

Setena. Resultat del procés

C. Cervantes, 16 · 17200 Palafrugell (Girona) · NIF: P17124001
Tel. 972 61 31 00 · c/e ajuntament@palafrugell.cat · www.palafrugell.cat

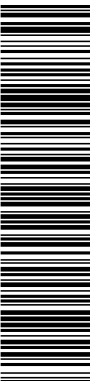


Diputació de Girona
Núm. BOP 42 · Núm. edicte 1604 · Data 28-02-2024 · CVE BOP-2024_0_42_1604 · Pàg. 7-9 · <https://ddgi.cat/bop>

Butlletí Oficial de la Província de Girona



DOCUMENT Transmissió - Anunci: Anunci BOPG provisió lloc de Tresorer_a	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: 35UX4-AY7OS-8BN27 Data d'emissió: 28 de _2 Febrer de _2 2024 a les 10:50:25 Pàgina 8 de _2 9	SIGNATURES
	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1924356 35UX4-AY7OS-8BN27 75291D32673C398D9D1029E9AED61548A46229E0) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mijjancant el codi de verificació per comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: <https://seu.palafrugell.cat>



ajuntament de
palafrugell

Acabat el procés de provisió, l'òrgan tècnic de valoració emetrà informe d' idoneïtat en el què inclourà una proposta motivada a favor d'un/a de les persones candidates, que serà elevat a l'alcaldia per tal de tramitar davant la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya el nomenament corresponent.

Vuitena. Nomenament

La persona proposada per proveir el lloc de treball amb nomenament provisional o en comissió de serveis haurà d'estar en disposició de prendre possessió i incorporar-se a les seves funcions el dia que se'l convoqui per fer-ho, llevat de causa de força major documentada fefaentment.

El nomenament s'efectuarà d'acord amb el que estableix el Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

Novena. Publicitat en el CSITAL Catalunya

Es donarà trasllat del corresponent anunci al Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Catalunya perquè en faci publicitat als/a les col·legiats/ades durant el mateix termini de 5 dies hàbils.

Desena. Règim de recursos i incidències

Aquestes bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableix 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 resolució d'alcaldia d'aprovació d'aquestes bases i la convocatòria, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs de reposició davant de l'alcaldia, en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de la publicació del corresponent edicte a l'eTauler municipal. El termini per a resoldre i notificar el recurs de reposició és d'un mes, i la manca de resolució i notificació en termini permet la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Girona.

També es pot interposar directament recurs contenciós administratiu davant del citat Jutjat en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la publicació del corresponent edicte a l'eTauler municipal, si no s'ha interposat abans recurs de reposició.

No obstant això, hom pot interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient.

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

C. Cervantes, 16 · 17200 Palafrugell (Girona) · NIF: P17124001
Tel. 972 61 31 00 · c/e ajuntament@palafrugell.cat · www.palafrugell.cat

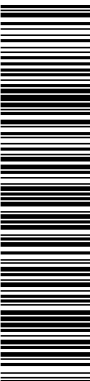


Núm. BOP 42 · Núm. edicte 1604 · Data 28-02-2024 · CVE BOP-2024_0_42_1604 · Pàg. 8-9 · <https://ddgi.cat/bop>

Butlletí Oficial de la Província de Girona



DOCUMENT Transmissió - Anunci: Anunci BOPG provisió lloc de Tresorer_a	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 35UX4-AY7OS-8BN27 Data d'emissió: 28 de 2 Febrer de 2 2024 a les 10:50:25 Pàgina 9 de 9	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES

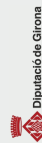


Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1924356 35UX4-AY7OS-8BN27 75291D3973C398D9D1029E9AED61548A46229E0) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: <https://seu.palafrugell.cat>



ajuntament de
palafrugell

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.



Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. BOP 42 · Núm. edicte 1604 · Data 28-02-2024 · CVE BOP-2024_0_42_1604 · Pàg. 9-9 · <https://ddgi.cat/bop>



C. Cervantes, 16 · 17200 Palafrugell (Girona) · NIF: P17124001
Tel. 972 61 31 00 · c/e ajuntament@palafrugell.cat www.palafrugell.cat

Document signat per Juli Fernández Iruela - DNI (TCAT)
en data 23/02/2024



Signat per:
Diputació de Girona