

DOCUMENT Transmissió - Edicte: Anunci Bases i convoc (versió 2)	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: 1GFLV-RBODA-Z6XVU Data d'emissió: 15 de 2 Novembre de 2024 a les 11:36:13 Pàgina 1 de 2 11	SIGNATURES El documento ha sido _2 firmado_2 o_2 aprobado por _2 : 1.- Alcaldessa de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 14/11/2024 14:02
	ESTAT SIGNAT 14/11/2024 14:02



ANUNCI

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

L'Ajuntament de Palafrugell té la necessitat de cobrir el lloc de treball de Secretari/ària – Coordinador Àmbit d'Administració General, de la subescala de secretaria, 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.

Per Resolució d'alcaldia núm 2236/2024 de data 14 de novembre 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 Secretari/ària – Coordinador Àmbit d'Administració General 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 en la seu electrònica de l'Ajuntament, en el següent enllaç: <https://seu.palafrugell.cat/informacio-municipal/ofertes-de-treball>, 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, 14 de novembre de 2024

Laura Millán Morales
Alcaldessa

ANNEX

Bases que regiran el procés per proveir, mitjançant nomenament provisional o comissió de serveis de personal funcionari amb habilitació de caràcter nacional, el lloc de treball de Secretari/ària de l'Ajuntament de Palafrugell.

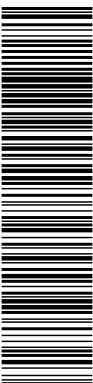
Primera. Objecte de la convocatòria

1. L'Ajuntament de Palafrugell té la necessitat de cobrir el lloc de treball de Secretari/ària – Coordinador Àmbit d'Administració General, de l'escala de personal funcionari amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala secretaria, 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.

Es descarta la modalitat d'acumulació perquè, en el cas de l'Ajuntament de Palafrugell, municipi costaner i amb més de 24.000 habitants empadronats, té un tràfec, un volum de feina i una complexitat que fan totalment inviable que el lloc de treball de Secretari/ària es proveeixi

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

DOCUMENT Transmissió - Edicte: Anunci Bases i convoc (versió 2)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 1GFLV-RBODA-Z6XVU Data d'emissió: 15 de 2 Novembre de 2024 a les 11:36:13 Pàgina 2 de 11	SIGNATURES El documento ha sido _2 firmado_2 o_2 aprobado por _2 : 1.- Alcaldessa de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 14/11/2024 14:02	ESTAT SIGNAT 14/11/2024 14:02



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 2104578-1GFLV-RBODA-Z6XVU-233CB6CD1107085A76839BAEADD974EDFA0F47A59) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: <https://seu.palafrugell.cat>



amb una acumulació que, com a molt, podria arribar a un 30% de la jornada d'un/a funcionari/ària amb habilitació de caràcter nacional. És necessària una dedicació del 100% de la jornada per poder dur a terme les tasques de Secretaria amb plenes garanties i donant abast a totes les funcions que estableix l'article 3 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 de l'Ajuntament.

2. Característiques del lloc de treball:

2.1. Funcions principals del lloc de treball:

Les funcions previstes a l'article 3 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 de l'Ajuntament, que són:

Funció principal del lloc i missió:

- Col·laborar en la definició de l'estratègia de l'Ajuntament, aportant informació per a la presa de decisions estratègica, traduint objectius de ciutat en línies d'actuació per ser executades per les Àrees.
- Coordinar les actuacions de les Àrees de l'Àmbit d'Administració General, garantint l'alineació amb els objectius generals i la transversalitat en aquest Àmbit i amb la resta
- Donar suport a les responsabilitats dels caps d'Àrea.

Funcions/tasques:

- Planificar i operativitzar les directrius polítiques
- Supervisar i avaluar el funcionament i els resultats de l'àmbit
- Dirigir i gestionar l'equip
- Organitzar els recursos existents per a l'assoliment dels objectius
- Portar a terme tasques de representació i difusió.

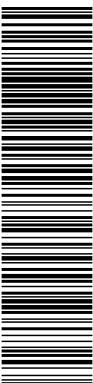
2.2. Condicions del lloc de treball

- Lloc de treball: Secretari/ària – Coordinador Àmbit d'Administració General
- Subgrup titulació: A1
- Nivell de complement de destinació: 30
- Complement específic anual: 36.400,53 euros bruts
- Règim jurídic: funcionari/ària de carrera
- Forma d'ocupació definitiva del lloc de treball: concurs de mèrits
- 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 comissió de serveis.

DOCUMENT Transmissió - Edicte: Anunci Bases i convoc (versió 2)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 1GFLV-RBODA-Z6XVU Data d'emissió: 15 de 2 Novembre de 2024 a les 11:36:13 Pàgina 3 de 2 11	SIGNATURES El documento ha sido _2 firmado_2 o_2 aprobado por _2 : 1.- Alcaldessa de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 14/11/2024 14:02	ESTAT SIGNAT 14/11/2024 14:02



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 2104578-1GFLV-RBODA-Z6XVU-233CB6CD1107085A76839BAEADD974EDFA0F47A59) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: <https://seu.palafrugell.cat>



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 Secretari/ària, amb la previsió d'inici 8 de gener de 2025:

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 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:

- Tenir nacionalitat espanyola, tal com determina l'article 19.1 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, així com l'article 4 i l'Annex del Reial decret 543/2001, de 18 de maig, sobre accés a l'ocupació pública de l'Administració General de l'Estat i els seus Organismes Públics de nacionals d'altres Estats als quals és d'aplicació el dret a la lliure circulació de treballadors.
- 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 estar inhabilitada ni suspesa en virtut de sentència o resolució administrativa ferma, si no hagués transcorregut el temps de suspensió que s'hi determini.
- 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

DOCUMENT Transmissió - Edicte: Anunci Bases i convoc (versió 2)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 1GFLV-RBODA-Z6XVU Data d'emissió: 15 de 2 Novembre de 2024 a les 11:36:13 Pàgina 4 de 11	SIGNATURES El documento ha sido _2 firmado_2 o_2 aprobado por _2 : 1.- Alcaldessa de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 14/11/2024 14:02	ESTAT SIGNAT 14/11/2024 14:02



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.

3. Les persones participants hauran de manifestar la seva conformitat en proveir el lloc de treball de Secretari/ària de l'Ajuntament de Palafrugell, i disposar de la conformitat de l'ens local on el funcionari/ària presta actualment els seus serveis, si s'escau.

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 aquestes bases, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

- Mitjà de presentació: Les instàncies seran tramitades per via telemàtica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament, en el següent enllaç:
<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 la Seu electrònica de l'Ajuntament, en el següent enllaç: <https://seu.palafrugell.cat/informacio-municipal/ofertes-de-treball>. També es donarà trasllat de l'anunci al Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Catalunya (CSITAL) perquè en faci difusió entre els/les seus/seves col·legiats/adés.

Les bases reguladores, qualssevol altres actes, notificacions, publicacions i anuncis successius relacionats amb aquesta convocatòria es publicaran exclusivament en la Seu electrònica de l'Ajuntament referenciada.

- Documentació que cal adjuntar a la instància:

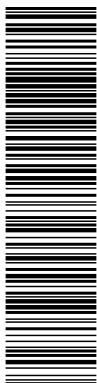
- Model de sol·licitud de participació en processos selectius, amb la relació de mèrits al·legats degudament omplert, i on hi consti la forma de provisió del lloc de treball de Secretari/ària que s'opta:

- https://seu.palafrugell.cat/images/documents/tramits/form-participacio-processos-selectiu_s.pdf.

- Documentació acreditativa de ser personal funcionari de carrera de l'escala d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

- *Curriculum vitae*.

- Certificat de coneixements de català C1 (si escau).



DOCUMENT Transmissió - Edicte: Anunci Bases i convoc (versió 2)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 1GFLV-RBODA-Z6XVU Data d'emissió: 15 de 2 Novembre de 2024 a les 11:36:13 Pàgina 5 de 2 11	SIGNATURES El documento ha sido _2 firmado_2 o _2 aprobado por _2 : 1.- Alcaldessa de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 14/11/2024 14:02	ESTAT SIGNAT 14/11/2024 14:02



- 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, les persones aspirants autoritzen 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'edicte a Seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.palafrugell.cat/informacio-municipal/ofertes-de-treball>), 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 d'inici 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 (<https://seu.palafrugell.cat/informacio-municipal/ofertes-de-treball>). Per tant, no es notificarà personalment a les persones aspirants la resolució d'admissió o d'exclusió.

4. L'òrgan tècnic de valoració es constituirà de la manera següent:

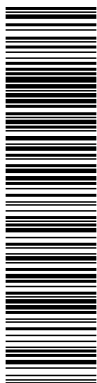
- Presidència: L'interventor de l'Ajuntament o funcionari/ària que la substitueixi.
- Vocalia: El cap de l'àrea de Serveis Jurídics de l'Ajuntament o funcionari/ària que el substitueixi.
- Secretaria: La cap de l'àrea de Secretaria de l'Ajuntament o funcionari/ària que la substitueixi.

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.

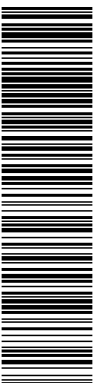
C. Cervantes, 16 · 17200 Palafrugell (Girona) · NIF: P17124001
Tel. 972 61 31 00 · c/e ajuntament@palafrugell.cat · www.palafrugell.cat



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 2104578-1GFLV-RBODA-Z6XVU-233CB6CD1107085A76839BAEADD974EDFA0F47A59) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: <https://seu.palafrugell.cat>

DOCUMENT Transmissió - Edicte: Anunci Bases i convoc (versió 2)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 1GFLV-RBODA-Z6XVU Data d'emissió: 15 de 2 Novembre de 2024 a les 11:36:13 Pàgina 6 de 11	SIGNATURES El documento ha sido _2 firmado_2 o_2 aprobado por _2 : 1.- Alcaldessa de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 14/11/2024 14:02	ESTAT SIGNAT 14/11/2024 14:02

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 2104578-1GFLV-RBODA-Z6XVU-233CB6CD1107085A76839BAEADD974EDFA0F7A59) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.palafrugell.cat



Cinquena. Desenvolupament del procés de provisió

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i realitzada, si escaigués, 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 i comissió de serveis), 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 Secretaria en una Administració local amb secretaria classificada de classe primera	0,40 punt per cada mes complet treballat, amb un màxim de 20 punts.
Experiència en el lloc de treball de Secretaria en una Administració local amb secretaria classificada de classe segona	0,25 punts per cada mes complet treballat, amb un màxim de 15 punts.
Experiència en el lloc de treball de Secretaria-Intervenció en una Administració local amb secretaria-intervenció classificada de classe tercera	0,10 punts per cada mes complet treballat, amb un màxim de 10 punts.

Per acreditar aquesta puntuació cal aportar informe o certificat de l'Administració o de les Administracions 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 35 punts)	15 punts per cada mestratge i 10 punts per cada postgrau
Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions i tasques assignades al lloc de treball, fins a un màxim de 5 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, 0,05 punts per cadascun (amb certificat d'assistència), 0,10 punts per cadascun (amb certificat d'aprofitament).
	Per cursos, jornades o sessions de durada de entre 11 i 20 hores de durada, 0,20 punts per cadascun (amb certificat d'assistència), 0,40 punts per cadascun (amb certificat d'aprofitament).
	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 21 i 30 hores de durada, 0,40 punts per cadascun (amb certificat d'assistència), 0,60 punts per cadascun (amb certificat d'aprofitament).

DOCUMENT Transmissió - Edicte: Anunci Bases i convoc (versió 2)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 1GFLV-RBODA-Z6XVU Data d'emissió: 15 de _2 Novembre de _2 2024 a les 11:36:13 Pàgina 7 de _2 11	SIGNATURES El documento ha sido _2 firmado_2 o_2 aprobado por _2 : 1.- Alcaldessa de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 14/11/2024 14:02	ESTAT SIGNAT 14/11/2024 14:02



Per cursos, jornades o sessions de durada entre 31 i 40 hores de durada, 0,50 punts per cadascun (amb certificat d'assistència), 0,75 punts per cadascun (amb certificat d'aprofitament).
Per cursos, jornades o sessions de durada superior a 40 hores de durada, 0,75 punts per cadascun (amb certificat d'assistència), 1,00 punts per cadascun (amb certificat d'aprofitament).

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

c) Avaluació psicomètrica (fins a **5** punts)

Les proves d'aquesta avaluació psicomètrica només es duran a terme en cas que hi hagi més d'un/a aspirant admès/esa per ocupar el lloc de treball.

L'avaluació estarà composta de proves aptitudinals, de personalitat i de competències formades per tests objectius que compleixen els requisits de validesa i fiabilitat i que hagin estat baremats i estandarditzats en una àmplia mostra de població, que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Es complementarà amb una entrevista competencial estructurada.

La valoració dels/de les candidats/ates es farà a partir d'uns criteris prèviament establerts i s'han de reflectir en la memòria tècnica elaborada i ajustada al procés de provisió.

3.1. Subprova: Prova aptitudinal

Prova obligatòria i eliminatòria. La prova està dissenyada per a mesurar la rapidesa i flexibilitat per realitzar operacions lògiques, així com el potencial cognitiu de la persona candidata i valora la capacitat de raonament, d'aptitud espacial i memòria de treball en situació de pressió.

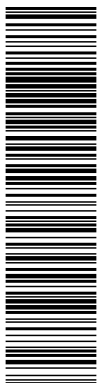
Si el/la candidat/ata obté una puntuació centil inferior a 30 el resultat de la prova és no apte/a. Aquesta puntuació centil equival a una puntuació directa de 34 segons el barem establert en la prova. Penalitzen els errors.

Les persones aspirants que no obtinguin un resultat d'apte/a en aquesta prova queden excloses del procés de provisió.

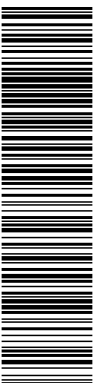
3.2. Subprova: Prova de personalitat.

Prova obligatòria i eliminatòria. La prova consisteix en la realització d'un qüestionari que mesura els trets de personalitat bàsics (l'ajust emocional, l'ajust social, l'ajust organitzacional i els factors que en formin part).

Serà motiu d'exclusió en aquesta subprova:



DOCUMENT Transmissió - Edicte: Anunci Bases i convoc (versió 2)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 1GFLV-RBODA-Z6XVU Data d'emissió: 15 de 2 Novembre de 2024 a les 11:36:13 Pàgina 8 de 11	SIGNATURES El documento ha sido _2 firmado_2 o_2 aprobado por _2 : 1.- Alcaldessa de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 14/11/2024 14:02	ESTAT SIGNAT 14/11/2024 14:02



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 2104578 - 1GFLV-RBODA-Z6XVU 233CB6CD11070BEA76839BAEADD974EDFA0F47A59) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: <https://seu.palafrugell.cat>



- - Obtenir un valor de distorsió de la imatge donada que sigui considerat pel manual de la prova corresponent com a "Molt alt".
- - Obtenir un perfil de personalitat que s'allunyi del considerat pel lloc de treball a ocupar.

Les persones aspirants que no obtinguin un resultat d'apte/a en aquesta prova quedaran excloses del procés de provisió.

3.3. Subprova: prova competencial.

Aquesta subprova serà excloent i les competències a avaluar seran les que formen part de les següents àrees:

- Àrea intrapersonal
- Àrea interpersonal
- Àrea desenvolupament de tasques.
- Àrea entorn.
- Àrea gerencial.

Aquesta subprova es qualificarà d'apte/a o no apte/a i restaran excloses aquelles persones que obtinguin un resultat de no apte/a.

Serà motiu de declaració de no apte/a:

- Fer 4 o més omissions (cal contestar totes les preguntes).
- Obtenir una puntuació mitjana de tota la prova inferior a 3.
- Obtenir una puntuació d'1 en alguna de les competències avaluades.

3.4. Subprova: Entrevista competencial estructurada.

Aquesta subprova consistirà en la realització d'una entrevista estructurada en relació amb les competències crítiques del lloc de treball següents:

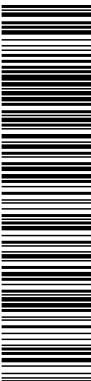
- Desenvolupament de persones i equips (fins a 1 punt)
- Orientació al servei i al ciutadà (fins a 1 punt)
- Planificació i organització del treball (fins a 1 punt)
- Treball en equip (fins a 1 punt)
- Visió estratègica (fins a 1 punt).

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 de les persones candidates 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 d'entre 25 i 45 minuts.

Aquesta subprova no serà excloent i es valorarà fins a 5 punts.

L'assistència a l'entrevista personal forma part del procés de provisió i, en conseqüència, és obligatòria. Només hi haurà una convocatòria per l'entrevista personal. En cas de no

DOCUMENT Transmissió - Edicte: Anunci Bases i convoc (versió 2)	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: 1GFLV-RBODA-Z6XVU Data d'emissió: 15 de 2 Novembre de 2024 a les 11:36:13 Pàgina 9 de 11	SIGNATURES El documento ha sido _2 firmado_2 o_2 aprobado por _2 : 1.- Alcaldessa de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 14/11/2024 14:02
	ESTAT SIGNAT 14/11/2024 14:02



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 2104578-1GFLV-RBODA-Z6XVU-233CB6CD1107085A76839BAEDD974EDFA0F47A59) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Millitant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: <https://seu.palafrugell.cat>



assistència la persona aspirant, aquesta quedarà exclosa del procés de provisió excepte supòsits de força major degudament acreditats.

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

Acabat el procés de provisió, l'òrgan tècnic de valoració emetrà informe d'idoneïtat de cada aspirant, tenint en compte els següents criteris:

- Experiència professional en llocs de treball similars o iguals al convocat.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

En l'informe s'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 del Departament de la Presidència 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 de la convocatòria al Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Catalunya (informacio@csital.org) perquè en faci publicitat als/a les col·legiats/ades durant el mateix termini de 5 dies hàbils.

Desena. Protecció de dades de caràcter personal

L'Ajuntament de Palafrugell tracta les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquest procés de provisió amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de la corresponent convocatòria, i se sotmet a les obligacions previstes en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD); la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD); i la resta de normativa complementària.

DOCUMENT Transmissió - Edicte: Anunci Bases i convoc (versió 2)	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: 1GFLV-RBODA-Z6XVU Data d'emissió: 15 de 2 Novembre de 2024 a les 11:36:13 Pàgina 10 de 211	SIGNATURES El documento ha sido _2 firmado_2 o_2 aprobado por _2 : 1.- Alcaldessa de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 14/11/2024 14:02
	ESTAT SIGNAT 14/11/2024 14:02



L'Ajuntament realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels persones sol·licitants i de les persones seleccionades. Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment de l'article 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per part de l'Ajuntament als mateixos. Les dades personals facilitades en els processos selectius regulats per aquestes bases seran tractades per l'Ajuntament de Palafrugell amb l'única finalitat de gestionar-les, d'acord amb l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament d'aquestes dades, les persones sol·licitants i les persones seleccionades tenen dret a contactar amb la persona delegada de protecció de dades a través de la bústia que l'Ajuntament de Palafrugell posa a la seva disposició: mbilbao@segurdades.com. Si ho consideren oportú, també poden presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT). Les dades facilitades per les persones seleccionades, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i arxiu de l'Ajuntament de Palafrugell.

Onzena. Règim de recursos i incidències

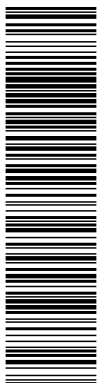
Aquestes bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

Contra la resolució d'alcaldia d'aprovació d'aquestes bases i la convocatòria, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu 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 la Seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.palafrugell.cat/informacio-municipal/ofertes-de-treball>). 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 la Seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.palafrugell.cat/informacio-municipal/ofertes-de-treball>), si no s'ha interposat abans recurs potestatiu de reposició.

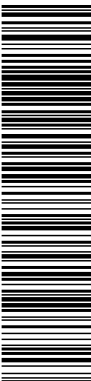
No obstant això, hom pot interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient.

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; 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 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; el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català; 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



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 2104578-1GFLV-RBODA-Z6XVU-233CB6CD1107085A76839BAEDD974EDFA0F47A59) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està signat amb el codi de verificació <https://seu.palafrugell.cat>. Per comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: <https://seu.palafrugell.cat>

DOCUMENT Transmissió - Edicte: Anunci Bases i convoc (versió 2)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 1GFLV-RBODA-Z6XVU Data d'emissió: 15 de 2 Novembre de 2 2024 a les 11:36:13 Pàgina 11 de 2 11	SIGNATURES El documento ha sido _2 firmado_2 o_2 aprobado por _2 : 1.- Alcaldessa de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 14/11/2024 14:02	ESTAT SIGNAT 14/11/2024 14:02



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 2104578-1GFLV-RBODA-Z6XVU-233CB6CD11070BEA76839BAEEDD974EDFA0F47A59) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: <https://seu.palafrugell.cat>



de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; la nota Informativa de la Direcció General de l'Administració Local en relació amb els nous requeriments sobre la publicitat en les sol·licituds de cobertura no definitiva de llocs reservats a personal funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, de data 11 de febrer de 2021; i resta de legislació aplicable.