

AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL
Selecció d'un/a plaça d'administratiu/va

Per Resolució d'alcaldia número 2025/637 de data 27 de març de 2025 es va aprovar la convocatòria de concurs oposició per a selecció d'una plaça d'administratiu/va, funcionari/ària interí/ina (grup C1), el qual es regirà d'acord amb les següents Bases:

De conformitat amb el que estableix a la normativa catalana, i segons disposa també la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases del Règim Local, en el seu article 97, els anuncis de la convocatòria s'han de publicar al BOP i al DOGC.

Segons l'article 95 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals s'atorga un termini de vint (20) dies naturals a comptar l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG), perquè els aspirants puguin presentar les seves sol·licituds

BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UNA PLAÇA ADMINISTRATIU/VA A ADSCRIURE A L'ÀREA D'ACCIÓ SOCIAL, CIUTADANIA I JOVENTUT, (GRUP C1), FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/INA, PER CONCURS OPOSICIÓ DE L'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL.

Primera. Objecte de la convocatòria

És el procés selectiu per proveir una plaça d'administratiu/va a adscriure a l'àrea d'Acció social, ciutadania i joventut, (grup C1), en règim de funcionari/ària interí/ina, pel sistema de concurs oposició, de l'Ajuntament de Palafrugell.

Característiques de la convocatòria del lloc de treball:

<i>Denominació de la Plaça</i>	<i>Escala</i>	<i>Subescala</i>	<i>Grup i subgrup</i>	<i>Classe de personal</i>	<i>Nombre d'efectius convocats</i>	<i>Lloc de treball a proveir</i>
Administratiu/va	Administració General	Administrativa	C1	Funcionari/ària interí/ina	1	Administratiu/va

Característiques:

1. Funcions principals del lloc:

Portar a terme la gestió administrativa i de suport als tècnics de l'àrea, departament o servei i atendre les demandes de l'usuari/ària.

Funcions i tasques:

- **Portar a terme la gestió administrativa de l'àrea, departament o servei**
 - Tramitar expedients administratius
 - Realitzar la gestió administrativa i/o comptable dels tràmits propis de l'àrea.
 - Realitzar la gestió administrativa dels tràmits propis de l'àrea, departament o servei.
 - Portar a terme gestions i tràmits administratius diversos fruit de la demanda dels usuaris/àries.

- Gestionar la correspondència de l'àrea, departament o servei.
 - Elaborar justificacions de pagament de subvencions. Complir puntualment amb el pagament de convenis i altres compromisos específics,
 - Gestionar les bases de dades en fitxers electrònics.
 - Redactar propostes d'acord pròpies de l'àrea (Resolucions d'Alcaldia, Acords de Junta de Govern).
 - Portar a terme tasques de caràcter físic relacionades amb la gestió administrativa, com ara traslladar carpetes i mobiliari lleuger.
 - Donar suport administratiu als tècnics i al personal de l'àrea,.
 - Donar suport als auxiliars administratius de manera puntual, en casos d'acumulació de tasques o d'absència d'aquests.
 - Gestionar els espais de les instal·lacions pròpies de l'àrea, departament o servei, si s'escau.
 - Participar en la gestió de la informació en diferents mitjans.
 - Col·laborar en l'organització d'actes o esdeveniments de l'àrea, departament o servei.
 - Col·laborar en les activitats de difusió, si s'escau.
- **Atendre i donar resposta a les demandes dels usuaris/àries (externs i interns)**
 - Realitzar atenció telefònica relacionada amb la gestió administrativa.
 - Donar resposta a consultes sobre tràmits.
 - Informar de forma general relacionada amb els serveis municipals.
 - Atendre presencialment a les persones que s'adrecen a l'àrea, departament o servei, relacionada amb la gestió administrativa.

2. Condicions de treball

- Lloc de treball: administratiu/va
- Grup titulació: C1.
- Nivell de destinació: 18.
- Règim jurídic: Funcionari/ària interí/ina
- 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: cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat 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 el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català. 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.
- i) Acreditar no estar registrat/ada 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.

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 interí/ina.

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'obindrà a través de la següent adreça:
- 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.
- 5) Currículum vitae acadèmic i professional.
- 6) Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de valoració de mèrits (els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats):
 - Serveis prestats a les Administracions públiques: un certificat de serveis prestats emès per l'entitat pública en la qual va prestar serveis especificant el cos, escala o categoria professional, el tipus o règim de nomenament/ contractació, i un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS) de la vida laboral de la persona sol·licitant juntament amb un certificat de funcions desenvolupades.
 - Serveis prestats a l'empresa privada: certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral de la persona sol·licitant i contracte de treball o certificat de l'empresa en la qual va prestar serveis on s'especifiqui la categoria professional i les funcions desenvolupades.

- Diplomes acreditatius de les titulacions acadèmiques, els quals poden ser substituïts pels documents acreditatius d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.
- Certificats/diplomes de la formació contínua.
- Certificat ACTIC o alguna de les dues certificacions equivalents.

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.

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 BOP de Girona.

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>).

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. Adaptació de prova o de l'espai per realitzar-la

Les persones aspirants admeses al procés selectiu poden sol·licitar d'adaptació de la prova o de l'espai per realitzar-la, en els següents casos:

- Les persones aspirants amb necessitats específiques per realitzar les proves derivades d'algun tipus de discapacitat –igual o superior al 33%– 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.

- D'altra banda, les persones aspirants admeses que es presenten a les proves dels processos de selecció, que necessitin d'una adaptació de prova NO previstes en el dictamen emès pel Departament de Drets Socials, per tant només en el cas de NO tenir la condició legal de persona amb discapacitat (p.e. en el cas d'una incapacitat temporal), la sol·licitud haurà d'anar acompanyada de justificació mèdica acreditativa.
- Adaptacions d'espais per embaràs en estat avançat o de risc. Aquestes aspirants s'ubicaran en una aula específica.
- Adaptacions d'espais per a dur a terme la lactància. Aquestes aspirants s'ubicaran en una aula específica. A més, tindran habilitat un altre espai per tal que puguin alletar totes les vegades que siguin necessàries durant la prova. El nadó haurà de romandre fora de l'aula on es realitzin les proves. La persona que estigui fora de l'aula amb el nadó tindrà instruccions de com procedir per tal que es pugui fer l'alletament.

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. Els aspirants es convoquen per a cada prova o exercici en crida única i queden exclosos del procés d'oposició els que no hi compareguin.

Ara bé, les aspirants embarassades a les quals els coincideixi la data de desenvolupament de la prova amb la data del part o els dies immediatament anteriors o posteriors, de tal manera que els impedeixi assistir a la prova el dia de celebració acordat, poden sol·licitar al tribunal qualificador l'ajornament de la prova en el termini dels tres dies hàbils següents al naixement, per a la qual cosa han de presentar el justificant mèdic corresponent. El tribunal qualificador ha de fixar la data de desenvolupament de la prova ajornada de manera que aquest ajornament no menyscabi els drets dels altres aspirants. En tot cas, la prova s'ha de celebrar abans de la publicació de les qualificacions del procés d'oposició.

10. 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 interí/ina.

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: La cap de l'àrea d'Acció social, Ciutadania i Joventut de l'Ajuntament de Palafrugell.
- Vocalies:
 - Vocal 1: Un/a tècnic/a de l'Àrea d'Acció Social, Ciutadania i Joventut de l'Ajuntament de Palafrugell.
 - Vocal 2: Un/a administrativa de l'Àrea d'Acció Social, Ciutadania i Joventut 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 de Palafrugell (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).

Únicament accediran a la fase de concurs les persones aspirants que superin la fase 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 (). 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.

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

D'acord amb el que indica l'article 10 punt 2 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, que assenyalava que la selecció de funcionaris interins haurà de realitzar-se mitjançant procediment àgils, de manera preferent, si escau, s'acumularà en una mateixa sessió la prova teòrica, la prova pràctica i la prova de llengua catalana i castellana.

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, llevat que alguna de les proves sigui tipus test.

1er exercici: Prova de coneixements teòrics. (30 punts). Consistirà en respondre 30 preguntes tipus test durant 1 hora, del temari annex. Per cada pregunta hi haurà 4 possibles respostes, essent només una vàlida. Per cada resposta correcta es sumarà un màxim d'1 punt. El tribunal decidirà, el dia de la prova, si les respostes incorrectes resten puntuació.

Aquest exercici té caràcter eliminatori, la puntuació mínima per superar el 1er exercici és de 15 punts.

2n exercici: Prova de coneixements pràctics (30 punts): Consistirà en desenvolupar per escrit, durant 2 hores, la solució d'un o varis supòsits pràctics, relacionats amb el temari, amb l'extensió màxima que es fixi per part del Tribunal.

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 30 punts. Quedaran eliminades les persones que no tinguin una puntuació igual o superior a 15 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 exigint 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 exigint 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) Experiència professional (fins a 10 punts)

Serveis prestats, desenvolupant funcions en el lloc de treball d'administratiu/va a l'administració pública local en els últims 10 anys (amb la data límit de la data de presentació d'instàncies)	0,25 punts per cada mes complert treballat, amb un màxim de 7 punts . Nota: Per acreditar aquest punt cal aportar certificat de l'administració acreditant el grup de titulació, les funcions realitzades i els períodes de temps realitzats.
Serveis prestats, en llocs de treball d'administratiu/va a una altra administració pública que no sigui la local en els últims 10 anys (amb la data límit de la data de presentació d'instàncies)	0,25 punts per cada mes complert treballat, amb un màxim de 2 punts . Nota: Per acreditar aquest punt cal aportar certificat de l'administració acreditant el grup de titulació, les funcions realitzades i els períodes de temps realitzats.
Serveis prestats, en llocs de treball d'administratiu/va a l'empresa privada en els últims 10 anys (amb la data límit de la data de presentació d'instàncies)	0,25 punts per cada mes complert treballat, amb un màxim d' 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.

b) Formació (fins a 10 punts)

b.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 acadèmica relacionada amb la gestió administrativa o administració pública en formació professional, estudis universitaris. (No es comptabilitzarà en aquest apartat la titulació aportada com a requisit d'accés).	1,50 punt per cada titulació, amb un màxim de 3 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.

b.2) Assistència a cursos: per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, fins a un màxim de **5,50 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 durada entre 5 i 10 hores de durada, 0,05 punts per cada un.
	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 11 i 20 hores de durada, 0,10 punts per cada un.
	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 21 i 45 hores de durada, 0,20 punts per cada un.
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, 0,30 punts per cada un.
	Per cursos, jornades o sessions de durada superior a 76 hores de durada, 0,40 punts per cada un.

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 10 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.

b.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 de 0,50 punts, segons l'escala següent:

Per estar en possessió del certificat ACTIC nivell bàsic	0,50 punts
Per estar en possessió del certificat ACTIC nivell mitjà	1,00 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).

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

Certificat C2 de la Junta Permanent o equivalent	0,50 punts.
--	--------------------

c) Entrevista (10 punts)

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

- Trajectòria professional i motivació per la 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, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més elevada
2. El Tribunal qualificador publicarà la valoració del resultat del procés selectiu a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.palafrugell.cat/informacio-municipal/ofertes-de-treball>).
3. La proposta de nomenament recaurà en la persona aspirant que obtingui la millor valoració de l'acumulat de les fases d'oposició i de concurs.
En cap cas el Tribunal podrà proposar el nomenament d'un nombre de persones aspirants seleccionades superior al de les places convocades.
4. Entre les propostes que podrà fer el Tribunal qualificador hi ha la de declarar desert el procés de selecció. En cap cas el Tribunal no podrà aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior de persones aspirants al de les places convocades, sens perjudici del que preveu la base setena per al cas de renúncia de la persona aspirant proposada.

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. 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 reunits 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.

En el cas de la situació descrita en l'apartat anterior, 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 interí/interina la persona aspirant proposada pel Tribunal. Aquest nomenament serà notificat/ada a la persona interessada.

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.

2. 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 interí/interina.

3. El nomenament tindrà un període de prova, i es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa on sigui destinat/da el/la funcionari/ària interí/interina i tindrà la durada de 2 mesos.

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 proves, 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 interí/interina. 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.

4. El nomenament que se subscriurà contindrà també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter provisional.

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 (lístes 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 bé 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/àries: 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 interins/ines, i de declaració de no superació del període de prova

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.

Laura Millán Morales
alcalde

ANNEX TEMARI

Tema 1. L'acte administratiu: Concepte i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.

Tema 2. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils; còmput de terminis. Recepció i registre de documents.

Tema 3. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.

Tema 4. La funció pública local: selecció i provisió de llocs de treball. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.

Tema 5. Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i eliminació de les dades personals a l'administració.

Tema 6. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. Accés a la informació pública. Sistema de garanties de la transparència.

Tema 7. Administració electrònica. Pilars i principis. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les Administracions públiques per mitjans electrònics.

Tema 8. L'Àrea d'Acció Social, Ciutadania i Joventut de l'Ajuntament de Palafrugell. Serveis, programes i projectes.

Tema 9. Reglament d'organització administrativa de l'ajuntament de Palafrugell. Organigrames de l'Ajuntament de Palafrugell. Àmbits, àrees. L'Àrea d'Acció Social, Ciutadania i Joventut.

Tema 10. Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials. Requisits per contractar amb el sector públic: la capacitat i la solvència.

Tema 12. Procediment de la contractació administrativa: Preparació dels contractes. L'expedient de contractació. Els plecs de clàusules administratives. Els procediments de selecció. L'adjudicació del contracte: formes d'adjudicació

Tema 13. El pressupost de l'Ajuntament de Palafrugell. Execució del pressupost: concepte i marc legal. Execució de l'estat de despeses: autorització, disposició i obligació.

Tema 14. Les subvencions. Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions. Bases generals reguladores de la Concessió i Justificació de Subvencions Municipals (2025). Ajuntament de Palafrugell

Tema 15. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials