

## Procés de provisió per a la cobertura d'una plaça de tècnic/a jurídic/a.

L'Ajuntament de Palafrugell necessita cobrir una plaça de tècnic/a jurídica (grup A1), a adscriure al lloc de treball de tècnic/a superior jurídica en contractació, en règim de funcionari/ària de carrera, per concurs de mobilitat interadministrativa, aprovant per Resolució d'alcaldia número 2026/664 de data 13 de maig de 2026 la convocatòria i les bases que regiran el procés selectiu.

Per tant, i de conformitat amb el que estableix l'article 56 i següents 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, i el que preveuen els articles 94, 95 i 96 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, en relació amb la selecció del personal funcionari interí, es considera procedent efectuar la corresponent convocatòria pública.

Les bases de la convocatòria són les que figuren com a annex a aquest anunci i estan exposades a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell. Les persones interessades han de formalitzar la sol·licitud telemàticament, a través de tràmit en línia a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell (<https://seu.palafrugell.cat/>), atorgant un termini de vint (20) dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

### **BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS PER A LA PROVISIÓ D'UN/A PLAÇA DE TÈCNIC/A JURÍDIC/A, A ADSCRIURE AL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR JURÍDICA EN CONTRACTACIÓ (GRUP A1) DE L'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL, PEL SISTEMA DE CONCURS DE MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA.**

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

És el procés per a la provisió d'una plaça de tècnic/a jurídica a adscriure al lloc de treball de tècnic/a superior jurídic/a en contractació (grup A1), en règim de funcionari/a de carrera, per concurs de mobilitat interadministrativa.

<i>Denominació de la plaça</i>	<i>Escala</i>	<i>Subescala</i>	<i>Grup</i>	<i>Classe de personal</i>	<i>Nombre de places convocades</i>	<i>Lloc de treball a proveir</i>
Tècnic/a jurídic/a	Administració especial	Tècnica	A1	Funcionari/a de carrera	1	Tècnic/a superior jurídic/a en contractació

#### **Característiques:**

##### **1.Funcions principals del lloc:**

Participar en la tramitació dels procediments de contractació pública administrativa amb procediment reglat de les àrees i organismes autònoms de l'Ajuntament, per a la consecució dels objectius fixats i d'acord amb les directrius i els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent de contractació pública.

##### Funcions i tasques:

- Implementar, d'acord amb les directrius fixades per la Corporació i per la legislació vigent, les

polítiques de contractació pública administrativa.

- Col·laborar en la definició i establiment de les prioritats i plans de treball així com els criteris referents a la interpretació de normes i lleis a l'hora de desenvolupar les tasques de l'àmbit de la contractació administrativa
- Col·laborar en l'establiment dels criteris jurídics, actualitzant i proposant models i formularis generals en l'activitat de l'àmbit jurídic d'ús intern i extern
- Participar en l'establiment dels processos de treball, circuits, instruccions i normalització de la documentació jurídica del seu àmbit d'actuació
- Assessorar sobre els procediments més adequats pel compliment dels requeriments d'eficiència i de legalitat en contractació administrativa.
- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina
- Assessorar i participar en la redacció de decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals
- Proporcionar assessorament jurídic i assistència en litigis externalitzats, a més de representar i defensar l'Ajuntament en els procediments judicials en matèria de contractació
- Relacionar-se amb altres unitats organitzatives d'altres administracions
- Informar i reportar al/la cap de l'àrea les necessitats, problemes i desviacions detectades en l'execució dels objectius planificats anualment del servei
- Participar i col·laborar en la formulació d'objectius generals de l'àmbit d'administració general i redacta els específics del servei de contractació
- Substituir puntualment el/la secretari/ària de la Corporació en cas de vacant, absència o malaltia, i hi haurà la possibilitat d'haver d'assistir, com a secretari/ària, a sessions de la Comissió Informativa d'Administració General i a sessions d'altres òrgans col·legiats de la Corporació. En el primer supòsit només haurà de dur-ho a terme en cas que sigui funcionari/ària de carrera.

## 2. Condicions de treball:

- Plaça: Tècnic/a jurídic/a
- Lloc de treball: Tècnic/a superior jurídic/a en contractació
- Àrea d'adscripció: Contractació i patrimoni
- Grup titulació: A1
- Nivell de destinació: 24
- Règim jurídic: Funcionari/a de carrera.
- Retribucions brutes:
  - o Sou Base: El que correspongui segons Llei de Pressupostos
  - o Complement de destí: El que correspongui a la Llei de Pressupostos
  - o Complement específic: El que correspongui d'acord amb la Relació de llocs de Treball
- Jornada: Ordinària

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

- a) Ser funcionari/a de carrera de qualsevol administració pública i pertànyer al grup A, subgrup A1.
- b) Estar en servei actiu o qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- c) Tenir una antiguitat mínima de dos anys com a funcionari/a de carrera en la mateixa categoria objecte d'aquesta convocatòria.
- d) Tenir nacionalitat espanyola, ser nacional d'altres estats de la Unió Europea, o els seus cònjuges no separats de dret, i els seus descendents. Tenir la nacionalitat d'aquells estats que els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, o tenir residència legal a l'estat espanyol. Tot l'anterior, en les condicions de l'article 57 de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i normativa complementària.
- e) 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.

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

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent al Ministeri competent en la matèria, 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.

- h) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic.
- i) Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova. Els nacionals membres

d'altres estats, hauran de demostrar coneixements suficients de castellà. En cas que aquest requisit no s'hagi acreditat, l'aspirant haurà de realitzar la corresponent prova eliminatòria d'acreditació de nivell de català.

- j) No trobar-se afectat/da per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat.

### Tercera. Presentació d'instàncies

1. Instàncies: Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés de provisió, d'acord amb el formulari 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) Annex 1: Quadre resum dels mèrits al·legats, la qual s'obtindrà a través de la següent adreça:
- 2) <https://seu.palafrugell.cat/images/documents/tramits/annex-1-quadre-resum-merits-allegats.pdf>
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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.

- 6) Currículum vitae acadèmic i professional.
- 7) Documentació acreditativa de l'experiència professional com a requisit d'accés i 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. Si els serveis prestats a l'Administració pública ho fossin a l'Ajuntament de Palafrugell, aquests certificats es faran d'ofici i no caldrà sol·licitar-los.
  - 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 DOGC, sense perjudici de la seva publicació al BOE.

La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de la persona 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 provisió. 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 provisió 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 l'Òrgan de Provisió 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 Òrgan de provisió resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació, en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

9. Les persones 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 Òrgan de provisió qualificador, a través de registre d'entrada, 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 Òrgan de provisió 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 provisió.**

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, dins el termini d'un mes, l'alcaldia aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim de deu dies des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.
2. A la mateixa resolució, l'alcaldia determinarà la composició de l'òrgan de provisió de la plaça, el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i de començament del procés de provisió.
3. Totes les notificacions es faran per mitjà d'anuncis que es publicaran a efectes de notificació ÚNICAMENT a la seu electrònica de l'Ajuntament, a la qual es pot accedir a través del web de l'Ajuntament: [www.palafrugell.cat](http://www.palafrugell.cat). Per tant, no es notificarà personalment als aspirants la resolució d'admissió i fixació de la data de les proves selectives.
4. L'òrgan de provisió es constituirà de la manera següent:
  - Presidència: Cap de Contractació i Patrimoni de l'Ajuntament de Palafrugell
  - Vocalia:
    - Secretari de l'Ajuntament de Palafrugell
    - Cap de l'Àrea de Serveis Jurídics de l'Ajuntament de Palafrugell
    - Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
  - Secretaria: Un/a empleat de l'Àrea de Secretaria (RH)

Els membres de l'Òrgan de provisió 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 Òrgan de provisió per les mateixes causes, d'acord amb l'article 24 de la LRJSP, en un escrit raonat que hauran d'adreçar al/la president/a 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 provisió, 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 provisió serà sempre a títol individual i no podrà ser ostentada en representació o per compte d'altri.

L'òrgan de provisió 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 Òrgan de provisió podrà disposar la incorporació a les seves tasques en el procés 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 Òrgan de provisió. Els/les assessors/es 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 Òrgan de provisió.

El Òrgan de provisió 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 de provisió.

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

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

### **Cinquena. Desenvolupament del procés de provisió**

La provisió es durà terme per: Concurs .

1.Només seran vàlids els mèrits que la persona 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 per l'Òrgan de provisió 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.

2.El Òrgan de provisió 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) Fase de valoració de l'experiència professional (fins a 25 punts)**

Experiència professional per serveis prestats desenvolupant funcions anàlogues en el lloc de treball objecte de la convocatòria, en els àmbits de contractació i patrimoni, en administracions públiques locals en els últims 10 anys.	0,80 punts per cada mes complert treballat, amb un màxim de 20 punts. Nota: Per acreditar aquesta puntuació cal aportar informe o certificat de l'administració acreditant el grup de titulació i les funcions desenvolupades.
Experiència professional per serveis prestats en les funcions anàlogues en el lloc de treball objecte	0,30 punts per cada mes complert treballat, amb un màxim de 5 punts.



de la convocatòria, en els àmbits de contractació i patrimoni, en altres administracions públiques (no locals).	Nota: Per acreditar aquest punt cal aportar certificat de l'empresa o entitat acreditant les tasques realitzades i els criteris a valorar.
---	--

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 provisió 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) Fase de valoració de la formació (fins a 15 punts)

b.1) Altres títols acadèmics: per altres títols acadèmics, fins a un màxim de **5 punts**

Disposar d'una titulació universitària que sigui rellevant pel lloc de treball a proveir, en funció dels coneixements requerits, la competència i l'especialització, i que estigui relacionada amb les funcions del lloc de treball: contractació i patrimoni, puntuant la presentada com a requisit d'accés, en cas que compleix aquest criteri.	2 punts per cada titulació, amb un màxim de 2 punts
Disposar de postgraus o màsters relacionats amb les funcions del lloc de treball	1 punt per cada un, amb un màxim de 3 punts

A efectes d'equivalències de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri competent en la matèria 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 8,5 punts**:

Haver realitzat cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, d'acord amb l'escala següent, en els últims 10 anys (d'acord amb la data límit de presentació de sol·licituds). (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,	Per cursos, jornades o sessions d'entre 4 i 15 hores de durada, 0,10 punts per a cada un
	Per cursos, jornades o sessions d'entre 16 i 25 hores de durada, 0,20 punts per a cada un
	Per cursos, jornades o sessions d'entre 26 i 45 hores de durada, 0,30 punts per a cada un

tractament de la informació gràfica, presentació de continguts, navegació, cultura participació i civisme digital) tampoc es valoraran els cursos preparatoris per l'obtenció del certificat Actic	
Haver realitzat cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, d'acord amb l'escala següent (d'acord amb la data límit de presentació de sol·licituds) (No es puntuaran els cursos d'ofimàtica ja inclosos en el certificat ACTIC) tampoc es valoraran els cursos preparatoris per l'obtenció del certificat Actic	Per cursos, jornades o sessions d'entre 46 i 75 hores de durada, 0,40 punts per cada un
	Per cursos, jornades o sessions de 76 o més hores de durada, 0,50 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 una formació entre 4 i 15 hores de durada.
- 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: per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), fins a un màxim **d'1 punt**, segons l'escala següent:

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

b.4) Català: Coneixements acreditats de llengua catalana superiors als requerits per la plaça, fins a 0,5 punt:

Certificat C2 (antic D) de la Junta Permanent de Català o equivalent	<b>0,50 punts</b>
--	-------------------

### C) Fase de comprovació coneixement teòric-pràctics. (puntuació màxima 15 punts)

Consistirà en desenvolupar per escrit, durant 1 hora i 30 minuts un cas teòric pràctic proposat per l'Òrgan de provisió, referent al lloc de treball (tècnic/a superior jurídic en contractació i patrimoni) i a les funcions i tasques assignades, amb l'extensió màxima que el Òrgan de provisió fixi.

La puntuació màxima de la prova és de 15 punts.

Els criteris de valoració que tindrà en compte el Òrgan de provisió 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 (90% del total de la puntuació).
- L'estructuració i qualitat de l'expressió i de la presentació (6% del total de la puntuació)
- La capacitat analítica i de síntesi (4% del total de la puntuació).

Defensa oral del projecte. A criteri de l'òrgan de provisió es podrà convocar els aspirants perquè facin la defensa oral de l'exercici i aclarir aspectes que permetin al Òrgan de provisió fer una correcta valoració en base als criteris de correcció.

#### **D) Fase d'entrevista per competències (fins a 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 corporatives:
  - desenvolupament de persones i equips
  - orientació al servei i al ciutadà
  - planificació i organització del treball
  - treball en equip
  - visió estratègica

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 d'entre 30 i 50 minuts.

L'assistència a l'entrevista personal forma part del procés de provisió del lloc de treball, 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 de provisió, excepte causa de força major degudament acreditada.

#### **E) Fase de comprovació de coneixement de la llengua catalana:**

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

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

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

Restaran exempts de realització d'aquesta prova les persones aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una fotocòpia compulsada del certificat del nivell exigít de català o una altre certificat o titulació equivalent, d'acord amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català, i l'Ordre PLG/58/2025, de 9 d'abril, sobre

els certificats, els diplomes i els títols vàlids per acreditar els coneixements de llengua general de català davant les administracions públiques, al marge dels ensenyaments obligatoris i postobligatoris no universitaris.

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 establerta 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.

### **Sisena. Qualificació del procés de provisió.**

1.La qualificació de les persones aspirants no eliminades, serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases. La puntuació es donarà amb dos decimals.

2.En cas d'empat en la suma de la puntuació, s'aplicaran els criteris de desempat següents:

- 1) En cas d'empat en la puntuació final del procés de provisió, l'ordre de puntuació s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase de coneixements teòric pràctics.
- 2) Si persisteix l'empat, es tindrà en compte la puntuació obtinguda en l'entrevista per competències.(fase D)
- 3) Si continua l'empat, es tindrà en compte la puntuació obtinguda en els mèrits professionals.(fase A)
- 4) Si, tot i així, no es resol l'empat, es tindrà en compte la puntuació obtinguda en altres títols acadèmics (fase B. b.1)
- 5) Si, tot i així, no es resol l'empat, es tindrà en compte la puntuació obtinguda en l'acreditació del certificat ACTIC (fase B. b3)

3. El Òrgan de provisió qualificador publicarà la valoració del resultat final del procés de provisió a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.palafrugell.cat/informacio-municipal/ofertes-de-treball>).

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la citada publicació, per presentar davant el Òrgan de provisió de provisió les al·legacions i/o reclamacions que considerin oportunes.

4.Entre les propostes que podrà fer el Òrgan de provisió q hi ha la de declarar desert el procés de provisió. En cap cas el Òrgan de provisió 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**

1.Acabat el procés de provisió del lloc de treball, l'òrgan de provisió, farà la proposta de nomenament i d'adscripció al lloc de treball de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació.

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

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

3. També haurà de presentar, dins el mateix termini, la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en les diferents fases del concurs.

4. Si alguna persona no presentés l'esmentada documentació dins del termini de 15 dies hàbils (llevat d'un supòsit de força major), a comptar des de la publicació de la proposta de nomenament del/de la candidat/ata, o no reunís 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 les situació descrita en el paràgraf 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 provisió per tal que continuï en el procés, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

#### **Vuitena. Adscripció al lloc de treball i període de pràctiques.**

En el termini d'un mes, l'alcaldia nomenarà i adscriurà la persona aspirant proposada per l'òrgan de provisió, al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria. Aquest nomenament i adscripció serà notificada a la persona interessada.

La persona proposada per al nomenament haurà d'estar en disposició d'incorporar-se a les seves funcions el dia que se'l convoqui per fer-ho, llevat de causa de força major documentada fefaentment.

Un cop efectuat el nomenament i l'adscripció, la persona aspirant disposarà d'un termini de 5 dies per aportar la documentació original acreditativa de la titulació presentada per optar a la convocatòria i de la resta de documentació presentada.

La persona aspirant adscrita haurà de superar un període de pràctiques d'un any. El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa on sigui destinat/da el/la funcionari/ària. Si, per causes justificades, no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

Acabat aquest període, el supervisor emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés de provisió, valorant si la persona aspirant l'ha superat satisfactòriament. Cas de superar les pràctiques serà adscrit/a definitivament al lloc de treball. En cas contrari serà declarat/da no apte/a per resolució motivada de l'alcaldia, amb tràmit d'audiència previ, i el nomenament i l'adscripció quedarien sense efecte.

Les persones aspirants que ja haguessin desenvolupat les funcions del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria en aquesta corporació podran ser eximits/des, en tot o en part, de la realització de les pràctiques. L'alcaldia podrà adoptar aquesta resolució previ informe del cap de la Unitat de destinació del lloc de treball convocat.

Sempre que l'òrgan de provisió hagi proposat l'adscripció al lloc de treball d'igual nombre d'aspirants que el d'efectius convocats, quan es produeixin renúncies de les persones aspirants abans de la seva adscripció, o bé les persones aspirants no hagin superat el període de pràctiques, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de provisió una relació complementària de les persones aspirants que segueixin als proposats per a la seva possible adscripció. Aquestes persones aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés tal com s'indica en aquesta mateixa base (setena)



Les previsions de l'apartat anterior també s'aplicaran quan les persones aspirants que han superat el procés de provisió no acreditin que reuneixen els requisits i condicions exigits en la convocatòria, o hagin estat eliminats del procés de provisió per no haver superat el període de pràctiques.

### **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 provisió, 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 (l·listes d'admesos i exclosos, així com anuncis amb el resultat de les proves) dins del marc de compliment de la legislació de transparència. D'acord amb l'article 13 del Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679, l'Ajuntament de Palafrugell informa als/a les aspirants que les seves dades seran tractades per a gestionar la convocatòria.

El tractament és responsabilitat de l'Ajuntament de Palafrugell. La base jurídica és una obligació legal tal com estableix l'article 55 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Les seves dades no seran cedides a tercers.

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

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

També accedeix a què les persones gestores dels processos selectius de l'Ajuntament i el Òrgan de provisió 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 la declaració de no superació del període de pràctiques.

2. Impugnacions o al·legacions contra els actes del Òrgan de provisió qualificador.

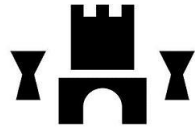
Contra els actes qualificats del Òrgan de provisió qualificador (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva de persones aspirants que han superat el procés selectiu) únicament es podrà interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia en el termini d'un mes des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

Els actes de tràmit del Òrgan de provisió 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 per l'Òrgan de provisió 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



**ajuntament de  
palafrugell**

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  
alcaldessa