



## **BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS SELECTIU PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI INTERI, TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA COMESES ESPECIALS, TÈCNIC SUPERIOR D'ORGANITZACIÓ I RH (GRUP A1)**

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

És la selecció de personal funcionari/a interí/na per cobrir una plaça de l'escala d'Administració Especial, subescala Serveis Especials, Comeses Especials, Titulats superiors: Tècnic/a d'Organització i RH (grup A1), fins a la cobertura de la vacant de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Palafrugell.

### **Segona. Requisits dels aspirants**

Els següents requisits s'han de complir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

1. 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 7/2007 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i normativa complementària.
2. Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
3. Tenir entre 16 i l'edat màxima de jubilació forçosa.
4. Estar en possessió d'algun dels següents títols: Grau o Llicenciatura. 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.
5. 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.
6. Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat nivell C) 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.



7. No trobar-se afectades per cap causa d'incompatibilitat o per conflictes d'interès que afectin de forma essencial el desenvolupament del lloc de treball. S'entén que una persona està afectada per conflictes d'interès quan existeixin interessos privats concurrents que afectin o puguin afectar el seu judici de valor en les actuacions que haurà de realitzar si accedeix al lloc de treball, en un grau suficient com per impedir o dificultar de forma important el desenvolupament normal del lloc. En aquest cas la definició de conflicte d'interès engloba els reals i potencials.

L'acreditació dels punts 2, 5 i 7 es realitza en el model d'instància, que inclou la declaració de responsable i que es pot trobar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell.

### **Tercera. Presentació d'instàncies**

- **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 al senyor alcalde, i les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les presents bases, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.
- **Lloc de presentació:** Al registre d'entrada de l'Ajuntament de Palafrugell en hores d'atenció al públic, sense perjudici de la seva presentació en qualsevol de les formes previstes per la legislació de procediment administratiu.
- **Termini de presentació:** Les instàncies es podran presentar durant el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell ([www.palafrugell.cat](http://www.palafrugell.cat)).
- **Documentació que cal adjuntar a la instància.**
  - Fotocòpia del DNI o passaport.
  - Currículum vitae, al qual es farà referència als mèrits que s'al·leguin.
  - Titulació acadèmica 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.
  - Si es posseeix, certificat de coneixements de llengua catalana exigít o document equivalent.
  - Documentació acreditativa de la resta de requisits i mèrits que s'al·leguin.
  - Document en el qual l'aspirant declari que no té interessos particulars o professionals que puguin posar en risc la seva imparcialitat o puguin suposar un conflicte d'interessos en relació a les seves funcions, en cas de ser nomenat/da funcionari/a de l'Ajuntament de Palafrugell.



Amb la presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, els aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom cognoms i DNI a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.

#### **Quarta. Llista de persones admeses i excloses. Òrgan de selecció.**

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, l'alcalde aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de tres 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'alcalde determinarà la composició de l'òrgan de selecció i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i de començament del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses.

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 des del web [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. El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President/a: Secretari municipal, suplent un altre funcionari/a amb habilitació nacional.

Vocal 1: Un funcionari amb habilitació nacional d'un altre administració local, o un tècnic del grup A1 que ocupi plaça amb funcions de naturalesa anàloga en una altra corporació local, designat per l'Alcaldia.

Vocal 2: Un representant de l'EAPC.

Secretari: Un treballador de l'Ajuntament de Palafrugell.

No és membre del Tribunal qualificador, però podrà estar present en el procés de selecció com a observador, una persona proposada per la Junta de Personal, la qual actuarà amb veu i sense vot.

La designació dels membres del Tribunal qualificador inclourà la dels respectius suplents.

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





ajuntament de  
palafrugell

El Tribunal Qualificador no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots, essent indispensables presencialment a la convocatòria el President i Secretari. 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.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o alguna de les proves.

### **Cinquena. Desenvolupament del procés selectiu**

La selecció es portarà a terme pel sistema de concurs-oposició.

#### **Fase d'oposició (puntuació màxima 55 punts)**

- a) **Prova de coneixements teòrics:** consistirà en respondre 3 preguntes curtes relacionades amb el temari. La durada de la prova serà de 1,5 hores. La puntuació màxima de la prova serà de 15 punts. Caldrà obtenir un mínim de 7,5 punts per superar-la.

Aquesta prova té caràcter eliminatori.

- b) **Prova de coneixements pràctics:** consistirà en plantejar la solució a un o varis casos pràctics relacionats amb el temari amb l'extensió màxima que el tribunal fixi. A elecció del tribunal abans de la correcció dels exercicis, els aspirants hauran de defensar oralment la prova pràctica realitzada. La durada de la prova serà de 2 hores.

Aquesta prova té caràcter eliminatori, la puntuació mínima per superar aquesta fase és de 20 punts i la màxima de 40 punts.

#### **Fase de concurs ( puntuació màxima 40 punts)**

Únicament es valoraran mèrits als candidats que hagin superat la fase d'oposició.

##### **a) Formació (fins a 6 punts)**

- 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:  <u>Màsters o postgraus:</u> Màster o postgrau relacionats amb la gestió de recursos humans, o bé amb la consultoria en matèria d'organització i RH.	1 punt per cada titulació.
--	----------------------------



Fins a un màxim de **2,0** punts.

2) Assistència a cursos: per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball.

Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, fins a un màxim de <b>4,0</b> punts, d'acord amb l'escala següent, en els últims 5 anys.	Per cursos, jornades o sessions d'entre 5 i 20 hores de durada, <b>0,10</b> punts per a cada un
	Per cursos, jornades o sessions d'entre 21 i 45 hores de durada, <b>0,20</b> punts per cada un.
	Per cursos, jornades o sessions d'entre 46 i 75 hores de durada, <b>0,30</b> punts per cada un.
	Per cursos, jornades o sessions de 76 o més hores de durada, <b>0,40</b> punts per cada un.

### b) Experiència (16 punts)

Per acreditar l'experiència professional cal aportar informe o certificat de l'administració o document privat emès per un representant de l'empresa acreditant els extrems a valorar.

Experiència en els últims 5 anys en llocs de treball en administracions públiques de categoria A1 o A2 vinculades amb la gestió de RH i la organització d'administracions.	0,17 punts per cada mes complert treballat, fins a un màxim de <b>10</b> punts
Experiència en els últims 5 anys en llocs de treball d'assessorament en matèria de RH i organització d'entitats, ja sigui públic o privat. No computen els períodes de compatibilitat amb treballs en administracions públiques.	0,10 punts per cada mes complert treballat, fins a un màxim de <b>6</b> punts

### c) Entrevista (18 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 al desenvolupament del lloc objecte d'aquesta convocatòria. Serà realitzada per un professional expert en aquesta metodologia i tindrà una durada de entre 30 i 50 minuts.

### **Sisena. Qualificació del procés selectiu**

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.

### **Setena. Resultat del procés**

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.

### **Vuitena. Nomenament, període de pràctiques i presa de possessió**

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el/la president/a de la corporació nomenarà funcionari/ària interí l'aspirant proposat/ada pel tribunal.

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

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/ària de carrera.

Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària interí.

Sempre que els òrgans de selecció hagin proposat el nomenament d'igual nombre d'aspirants que el de places convocades, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera. Aquests aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés tal com s'indica a la base vuitena.

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



## **Novena. Adjudicació de destinacions**

L'assignació del lloc de treball i les destinacions s'efectuarà directament per resolució d'Alcaldia, tenint en compte les peticions de les persones nomenades, la qualificació obtinguda i especialment el resultat de l'entrevista.

Les destinacions obtingudes per aquest procediment tenen caràcter definitiu.

Informativament es fa constar que el lloc de treball al qual pot accedir aquesta plaça és el següent:

Denominació: Tècnic superior d'organització i RH

Característiques: Aquelles descrites a la fitxa del lloc de treball aprovada pel Ple de l'Ajuntament i que s'adjunta com annex a aquestes bases.

Condicions de treball:

- Grup titulació: A1
- Règim jurídic: Funcionari/a interi/na
- Sou brut/mes: L'establert a la relació de llocs de treball
- Jornada: 100% de la jornada

Les funcions del lloc de treball consten a la fitxa aprovada pel Ple de la corporació.

## **Desena. Incidències**

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

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'òrgan que les ha aprovades, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat contenciós-administratiu, a partir del dia següent al de publicació. (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa-administrativa).

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació el Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; i el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, i el Decret 214/1990, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei dels ens locals.

Palafrugell, en la data de la signatura electrònica.





L'alcalde







## **ANNEX -TEMARI**

### **Bloc A**

Tema 1. L'Administració local en la Constitució i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Carta Europea d'Autonomia Local. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits. Fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa catalana en matèria de règim local.

Tema 2. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. Alteracions de termes municipals.

Tema 3. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

Tema 4. L'organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal.

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

Tema 6. El personal al servei de les corporacions locals (I). Classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Personal laboral. Personal eventual.

Tema 7. El personal al servei de les corporacions locals (II). Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. L'oferta pública d'ocupació. Drets i deures dels funcionaris locals.

Tema 8. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

Tema 9. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives.

Tema 10. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública. Responsabilitat civil, penal i administrativa dels funcionaris públics. Règim disciplinari.

Tema 11. Les relacions laborals. Sistemes de representació i participació en l'Administració pública. Òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques. Els pactes i els acords amb les organitzacions sindicals.

Tema 12. El dret del treball. Naturalesa i caràcter. Principis fonamentals que l'inspiren. Jurisdicció laboral. L'Estatut dels treballadors: estructura i contingut. Els convenis col·lectius. La voluntat de les parts. El costum laboral.

Tema 13. El contracte de treball: concepte, subjectes i forma. El contingut del contracte de treball. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. La causalitat en el contracte de treball. Modalitats de contracte.





Tema 14. El sistema espanyol de la Seguretat Social. La Llei de bases. Principis informadors. El text refós de la Llei general de la Seguretat Social: estructura i contingut. Afiliació i cotització. Acció protectora: contingències i prestacions.

Tema 15. La formació i el perfeccionament del personal. Pla de formació. L'avaluació de les necessitats. Objectius i contingut dels programes de formació. Principis d'aprenentatge. Tipus de programes de formació i desenvolupament.

## **Bloc B**

Tema 1. L'organització municipal: Els òrgans polítics i l'estructura tècnica de gestió, relacions, responsabilitats de cadascuna de les estructures.

Tema 2. Estructura: l'organigrama funcional, relació entre els serveis a la ciutadania i els serveis transversals, línia de comandament, unitats organitzatives

Tema 3. Planificació: Dels programes electorals als programes de govern, la planificació estratègica, la planificació operativa, la planificació del seguiment i l'avaluació

Tema 4. Planificació de plantilles: curt mig i llarg termini

Tema 5. Polítiques públiques: definició, implantació i avaluació

Tema 6. La gestió per processos: definició, millora i avaluació

Tema 7. Seguiment i control de gestió: el quadre de comandament integral, l'auditoria interna, altres sistemes de seguiment d'indicadors i resultats de gestió.

Tema 8. Comunicació interna: els fluxos d'informació, canals, sistemes de reunions, espais de participació

Tema 9. Avaluació de resultats, de processos i de persones.

Tema 10. Desenvolupament professional. Gestió de la competència professional, la construcció de la competència, la gestió de les polítiques de recursos humans basades en competències, el sistema d'avaluació de competències.

