

ACTA DEL TRIBUNAL DEL PROCÉS SELECTIU D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI DE CARRERA ADMINISTRATIU -TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA DE L'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ DE TORN LLIURE

Lloc: Can Genís, Local de Joventut (carrer Progrés, 15)

Data (hora d'inici i hora de fi): 22 d'octubre de 2020 a les 9:00h a 12:30h

Assumpte:, Valoració de mèrits i realització d'entrevistes personals.

Assistents:

PRESIDENT: senyor GERARD PROHIAS FORNÓS, Coordinador de l'àmbit de Serveis a les persones de l'Ajuntament de Palafrugell

VOCAL 1: senyor JOAN SOLER TRUJILLO Director de la Biblioteca de Palafrugell.

VOCAL 2: Senyora MERCÈ PONSATÍ BAÑERAS, en representació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

VOCAL 4: senyora MAR MANEN GORGAS Bibliotecària del Servei de Biblioteques de la Diputació de Girona.

SECRETÀRIA: senyora SÍLVIA ESTEVA LLENAS, Tècnica d'Organització i Recursos Humans de l'Ajuntament de Palafrugell.

Un cop reunits es dona continuïtat al procés selectiu iniciat el dia 20 d'octubre de 2020

1- Fase de concurs

El tribunal du a terme la valoració dels mèrits, d'acord amb els apartats a) i b) de la Fase de Concurs, establerts a la base Cinquena de les que regeixen el procés selectiu:

a) Experiència professional (fins a 16 punts)

a.1) Es valoraran els serveis prestats pels aspirants, en llocs de la mateixa categoria o superior, d'acord amb el següent barem:

		***5387**	***5937**	***3650**
Serveis prestats, en llocs de la mateixa categoria o superior a l'administració pública	0,40 punts per cada 6 mesos complerts treballats, amb un màxim de 7 punts. Nota: Per acreditar aquest punt cal aportar certificat de l'administració acreditant el grup de titulació i les funcions realitzades.	7,00	1,20	7,00
Serveis prestats, en llocs de la mateixa categoria o superior a l'empresa privada	0,40 punts per cada 6 mesos complerts treballats, amb un màxim de 2 punts. Nota: Per acreditar aquest punt cal aportar certificat o informe	0,00	0,00	1,90



	de les funcions realitzades en l'empresa o bé que en el contracte laboral es defineixi el lloc de treball com a auxiliar administratiu.			
TOTAL		7,00	1,20	8,90

a.2) Experiència en el lloc de treball que es convoca a l'Ajuntament de Palafrugell, **0,35** punts per cada 6 mesos fins un màxim de **7** punts.

		***5387**	***5937**	***3650**
Experiència en el lloc de treball que es convoca a l'Ajuntament de Palafrugell	0,35 punts per cada 6 mesos fins un màxim de 7 punts	1,05	0,00	7,00
TOTAL		1,05	0,00	7,00
TOTAL EXPERIÈNCIA		8,05	1,20	15,90

b) Formació (fins a 14 punts)

b.1) Altres títols acadèmics: per altres títols acadèmics que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria

		***5387**	***5937**	***3650**
Disposar de diplomatura, grau o equivalent amb l'àmbit de la comunicació/ protocol / relacions públiques. 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. (No es valorarà la titulació aportada com a requisit d'accés).	1 punt per cadascuna, amb un màxim d' 1 punt	2,00	1,00	1,00
Disposar de postgraus o màsters oficials relacionats amb les funcions del lloc de treball	0,5 punts per cadascun màxim 0,5 punts.	1,00	0,50	1,00
TOTAL		3,00	1,50	2,00



b.2) Assistència a cursos: per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, fins a un màxim de **11** punts:

		***5387**	***5937**	***3650**
<p>Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, d'acord amb l'escala següent, en els últims 10 anys.</p> <p>(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)</p>	Per cursos, jornades o sessions de menys de 5 hores 0,20 punts per cadascun	0,80	-	0,80
	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 5 i 10 hores de durada, 0,30 punts per cadascun.	1,20	-	-
	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 11 i 20 hores de durada, 0,40 punts per cadascun.	1,20	-	2,00
	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 21 i 45 hores de durada, 0,50 punts per cadascun.	-	-	-
<p>Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, d'acord amb l'escala següent.</p> <p>No es puntuaran els cursos d'ofimàtica ja inclosos en el certificat ACTIC</p>	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 46 i 75 hores de durada, 0,60 punts per cadascun.	-	-	1,20
	Per cursos, jornades o sessions de durada superior a 76 hores de durada, 0,70 punts per cadascun.	-	0,70	-
TOTAL		3,20	0,70	4,00

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:

		***5387**	***5937**	***3650**
Per estar en possessió del certificat ACTIC nivell bàsic	0,50 punts			
Per estar en possessió del certificat ACTIC nivell mitjà	1 punt	1,00	1,00	1,00
TOTAL		1,00	1,00	1,00



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

		***5387**	***5937**	***3650**
Certificat C2 (antic D) de la Junta Permanent de Català o equivalent	0,5 punts	-	-	-
TOTAL		0,00	0,00	0,00
TOTAL FORMACIÓ		7,20	3,20	7,00

El tribunal du a terme les entrevistes d'acord amb l'ordre establert a l'acta del dia 20 d'octubre.

c) Prova d'entrevista per competències (fins a 10 punts)

Un cop finalitzades les entrevistes, a les 11:00 el tribunal passa a fer la valoració de les mateixes, sent la puntuació obtinguda la que s'exposa a continuació:

	***5387**	***5937**	***3650**
TRAJECTÒRIA PROFESSIONAL I EXPERIÈNCIA I MOTIVACIÓ PER L'OFERTA Màxim 1 punt, que no computa excepte en situació d'empat de puntuacions	1,00	0,83	1,00
COMPETÈNCIES CORPORATIVES			
APRENTATGE PERMANENT	2,00	1,50	1,75
ORIENTACIÓ AL SERVEI I AL CIUTADÀ	1,75	1,50	1,50
PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ DEL TREBALL	1,50	1,25	1,50
TREBALL EN EQUIP	1,50	1,50	1,00
VISIÓ GOBAL	1,00	1,50	1,00
TOTAL PUNTUACIÓ	7,75	7,25	6,75

2. Resultat del procés selectiu

Un cop sumada la puntuació obtinguda pels aspirants no eliminats del procés de selecció, en la fase de realització de les proves i en la fase de valoració de mèrits, obtenen la següent puntuació total:

DNI	Puntuació prova teòrica	Puntuació prova pràctica	Experiència professional	Formació	Puntuació Entrevista	PUNTUACIÓ TOTAL
***5387**	24,00	25,50	8,05	7,20	7,75	72,50
***5937**	23,75	17,75	1,20	3,20	7,25	53,15
***3650**	21,25	24,00	15,90	7,00	6,75	74,90



Vist el desenvolupament i resultats del procés selectiu, en el marc del procés d'estabilització del treball temporal, el tribunal proposa a l'alcaldia, el nomenament com a funcionari de carrera, Tècnic/a auxiliar de Biblioteca, grup C1 al:

- Senyor/a **DAVID FIGAROLA PAMPANO**, amb DNI núm. ***3650**.

Un cop finalitzat aquest acte del procés selectiu s'estén aquesta acta, que una vegada llegida és aprovada per tots els assistents, a continuació el senyor President dona per finalitzat aquest acte. En dono fe.