



**ajuntament de
palafrugell**

Selecció d'un/a tècnic/a auxiliar de Promoció Econòmica

BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS PER A LA SELECCIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ TÈCNIC/A AUXILIAR DE PROMOCIÓ ECONÒMICA.

Per resolució d'alcaldia número 2020/1637 de data 21 d'octubre de 2020 es va aprovar la convocatòria de concurs oposició per a la selecció del lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar de Promoció Econòmica en règim de funcionari interí, 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 76 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 des de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG) i extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), perquè els aspirants puguin presentar les seves sol·licituds

Primera. Objecte de la convocatòria

És la selecció d'un lloc de treball de personal funcionari interí per proveir el lloc de treball de Tècnic Auxiliar de Promoció Econòmica en règim de funcionari interí fins a cobertura de vacant o amortització de la plaça.

Característiques:

1. Funció principal i missió del lloc de treball:

Contribuir a crear el marc idoni per a la millora i el manteniment de l'activitat econòmica i el desenvolupament local.

Les funcions del lloc de treball:

1. Executar, implementar i avaluar els projectes derivats del pla anual de treball aprovat per l'IPEP en els diferents departaments o serveis.
2. Gestionar subvencions i patrocinis de l'àmbit de la promoció econòmica.
3. Portar tasques de difusió i comunicació externa.
4. Atendre els usuaris i les seves demanes (empreses i associacions empresarials).

2. Condicions de treball:

- Lloc de treball: Tècnic auxiliar de Promoció Econòmica.
- Grup titulació: C1

- Règim jurídic: funcionari interí fins a cobertura de vacant o amortització de la plaça.
- Sou brut/mes: Les establertes a la relació de llocs de treball.
- Jornada: Ordinària.

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

- 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 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 20 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i normativa complementària.
- Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques. Acreditar mitjançant model d'instància per participar en un procés selectiu, que inclou declaració responsable i que es pot trobar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell.
- Tenir entre 16 anys i l'edat màxima de jubilació forçosa.
- 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.
- 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. Acreditar mitjançant model d'instància per participar en un procés selectiu, que inclou declaració responsable i que es pot trobar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell.
- Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (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.
- No trobar-se afectades per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat. Acreditar mitjançant model d'instància per participar en un procés selectiu, que inclou declaració 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.

- Mitjà de presentació: Les instàncies seran tramitades per mitjans electrònics a través de la seu electrònica de l'Ajuntament, en el següent enllaç:
<https://seu.palafrugell.cat/informacio-municipal/ofertes-de-treball>

També s'admetrà qualsevol de les altres formes de presentació establertes a la Llei 39/2015.

- Termini de presentació: Finalitzarà transcorreguts 20 dies naturals des de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Girona i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell (www.palafrugell.cat).
- Documentació que cal adjuntar a la instància. Original o fotocòpia de:
 - Model de sol·licitud de participació en processos selectius, amb la relació de mèrits al·legats degudament omplert
<https://seu.palafrugell.cat/images/documents/tramits/form-participacio-processos-selectius.pdf>
 - Currículum vitae.
 - 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 exigida o document equivalent.
 - Documentació acreditativa de la resta de requisits i mèrits que s'al·leguin.

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 quatre xifres numèriques del DNI o document substitutori, a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.

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

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, dins el termini d'un mes, 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 a través del web

de l'Ajuntament: 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/presidenta: Tècnica de l'àrea de promoció econòmica
- Vocal 1: Tècnica auxiliar de promoció econòmica
- Vocal 2: Un representant de l'EAPC
- Secretari/secretària: un/a empleat/da públic/a de l'àrea de Secretaria

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.

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 per: Concurs-Oposició.

1er exercici (25 punts). Prova Teòrica.

Prova de coneixements teòrics. Consistirà en respondre 25 preguntes tipus test durant 90 minuts del temari annex. Per cada resposta correcta se sumarà un màxim d'1 punt.

Aquest exercici té caràcter eliminatori, la puntuació mínima per superar el 1er exercici és de 12,5 punts.

El tribunal decidirà abans de la realització de les proves si les respostes no correctes resten puntuació.

2r exercici (35 punts). Prova Pràctica.

Consistirà en una prova escrita sobre un o més casos pràctics, a partir del qual aplicar els continguts del temari annex. La durada màxima per a la realització de la prova serà de 90 minuts. Aquesta prova té caràcter eliminatori, la puntuació mínima per superar aquesta prova és de 17,5 punts.

3er exercici: Coneixement 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 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 selecció amb l'assessorament tècnic pertinent.

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

Restaran exemptes 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 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.

Fase de concurs (puntuació màxima 40 punts)

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

Els mèrits es distribuiran de la següent manera:

A) Experiència professional (fins a 15 punts)

Serveis prestats desenvolupant les funcions del lloc de treball amb la mateixa categoria o superior a l'administració pública local.	0,40 punts per cada tres mesos complerts treballats, amb un màxim de 10 punts . Nota: Per acreditar aquesta puntuació cal aportar informe o certificat de l'administració/empresa acreditant els extrems a valorar i els períodes temporals
Serveis prestats desenvolupant les funcions del lloc de treball amb la mateixa categoria o superior a l'administració pública supralocal.	0,20 punts per cada tres mesos complert treballat, amb un màxim de 3 punts . Nota: Per acreditar aquesta puntuació cal aportar informe o certificat de l'administració/empresa acreditant els extrems a valorar i els períodes temporals
Experiència en la realització de les funcions del lloc de treball en una entitat o empresa privada, independentment del grup de titulació.	0,20 punts per cada tres mesos complert treballat, amb un màxim de 2 punts . Nota: Per acreditar aquesta puntuació cal aportar informe o certificat de l'empresa o entitat acreditant els extrems a valorar i els períodes temporals

B) Formació (fins a 15 punts)

Altres títols acadèmics: per altres títols acadèmics que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria. **Màxim 9,5 punts**

<p>Disposar d'un grau en turisme, grau en traducció/interpretació, grau en publicitat i relacions públiques, grau en Llengües Aplicades, grau en administració i direcció d'empresa, o titulacions anàlogues.</p>	<p>6 punts</p>
<p>Disposar del Cicle Formatiu de grau superior de guia, informació i assistències turístiques; o certificat de professionalitat de Promoció turística local i informació al visitant o postgraus o màsters oficials relacionats amb les funcions del lloc de treball o titulacions anàlogues</p>	<p>2 punts</p>
<p>Disposar de titulació acreditativa del nivell d'idiomes segons la següent escala:</p>	<p>Francès: Nivell B2 o equivalent: 1 punt Nivell C1 o equivalent: 1,5 punts Nivell C2 o equivalent: 2 punts</p> <p>Anglès: Nivell B2 o equivalent: 1 punt Nivell C1 o equivalent: 1,5 punts Nivell C2 o equivalent: 2 punts</p> <p>Altres idiomes: Nivell B2 o equivalent: 0,25 punts Nivell C1 o equivalent: 0,50 punts Nivell C2 o equivalent: 0,75 punts</p>

Assistència altres cursos: per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball. No podran ser valorats aquells cursos dels quals no s'hagi aportat el corresponent certificat.

Màxim 4 punts.

<p>Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, fins a un màxim de 2 punts, 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Per cursos, jornades o sessions de durada entre 5 i 10 hores, 0,05 punts per cada un • Per cursos, jornades o sessions de durada entre 11 i 20 hores, 0,10 punt per cada un • Per cursos, jornades o sessions de durada entre 21 i 45 hores, 0,20 punts per cada un
--	--

civisme digital)	
Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, fins a un màxim de 2 punts , d'acord amb l'escala següent. (No es puntuaran els cursos d'ofimàtica ja inclosos en el certificat ACTIC)	<ul style="list-style-type: none"> • Per cursos, jornades o sessions de durada entre 46 i 75 hores, 0,30 punts per cada un • Per cursos, jornades o sessions de durada superior a 76 hores, 0,40 punt per cada un •

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos al·legats. Si no ho fan així, és computaran com cursos de durada entre 5 i 10 hores.

Certificació ACTIC: per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), fins a un màxim de 1 punt, segons l'escala següent:

Per estar en possessió del certificat ACTIC nivell bàsic	0,5 punts
Per estar en possessió del certificat ACTIC nivell mitjà	1 punts.

No es valoraran cursos d'ofimàtica en aquest apartat.

Certificació per nivell de català (certificat nivell C2). 0,5 punts.

C) Prova 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 l'oferta.
- Competències personals: Aprenentatge permanent, Orientació al servei i al ciutadà. Planificació i organització del treball, Treball en equip i Visió global.

L'entrevista serà 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/a professional expert/a en aquesta metodologia i tindrà una durada d'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

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

Un cop efectuat el nomenament, l'aspirant nomenat disposarà d'un termini de 5 dies per aportar la documentació original acreditativa de la titulació presentada per optar a la convocatòria i també de la documentació acreditativa del coneixement de català.

El nomenament inclourà una clàusula establint un període de prova de tres mesos, dins del qual es podrà produir el cessament per causes motivades d'inadequació a les exigències professionals del programa d'actuació al que s'adscriuen els nomenaments.

Novena. Incidències

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

Contra la 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.

Josep Piferrer Puig
Alcalde

Palafrugell, a la data de la signatura electrònica

ANNEX: TEMARI

Tema 1. Les hisendes locals. Els pressupostos locals. Classificació dels ingressos i les despeses. Els tributs: concepte, naturalesa. Impostos, taxes, contribucions especials i preus públics.

Tema 2. Les formes d'activitat administrativa a les entitats locals. L'activitat de foment: especial referència a les subvencions. Subvencions d'activitats econòmiques locals de Palafrugell. Les llicències i autoritzacions administratives: classes. La declaració responsable i la comunicació prèvia.

Tema 3. Atenció ciutadana. Atenció integral: personal, telefònica i telemàtica. Atenció al públic culturalment divers. Detecció i tractament de situacions conflictives.

Tema 4. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Tipus contractuals. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració

Tema 5. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública. Igualtat efectiva entre homes i dones.

Tema 6. L'Institut de Promoció Econòmica i Desenvolupament Local. Estatuts. Junta de govern. Plans d'actuacions i Memòries.

Tema 7. Pla d'estratègia turística de Palafrugell.

Tema 8. La xarxa d'oficines de turisme de Palafrugell. Perfil de visitants. Tipologies de demandes.

Tema 9. Calendari d'esdeveniments. Públics objectius. Promoció de la destinació a la xarxa. Gestió de les xarxes socials.

Tema 10. L'Impost d'estades turístiques. Funcionament. Actuacions realitzades des de l'IPEP.

Tema 11. Pla d'acció comercial de Palafrugell.

Tema 12. El mercat de Palafrugell. Reglament. Dinamització

Tema 13. SOMI i el punt de feina. Polítiques actives d'ocupació del SOC en col·laboració amb l'IPEP

Tema 14. Catalunya emprèn. Servei d'emprenedoria.

Tema 15. Els sectors d'activitat econòmica. Projecte Palafrugell industrial.