



Bases que regiran el procés per proveir mitjançant comissió de serveis el lloc de treball de Secretari/ària de l'Ajuntament de Palafrugell.

Primera. Objecte de la convocatòria

És el concurs de provisió per cobrir mitjançant comissió de serveis, el lloc de treball de Secretari/ària de l'Ajuntament de Palafrugell.

Característiques:

1. Funcions principals del lloc de treball:

Les funcions previstes a l'article 3 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, així com les previstes en la Relació de llocs de treball, que són:

- Coordinar els serveis propis de la secretaria
- Realitzar el servei d'assessorament jurídic
- Donar assistència directa als òrgans de govern en la presa de decisions
- Redactar informes i documentació de contingut jurídic

2. Condicions de treball

- Lloc de treball: Secretari/ària
- Grup titulació: A1
- Nivell de complement de destinació: 30
- Complement específic anual: 34.928,75 € bruts
- Règim jurídic: funcionari/a
- Forma d'ocupació del lloc de treball: Comissió de serveis
- Jornada: ordinària

La durada de la comissió de serveis serà d'un any (amb una data d'inici prevista per al 2 de maig de 2021), sense perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent.

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

- Ser personal funcionari de carrera de l'escala d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.
- Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- Tenir entre 16 i l'edat màxima de jubilació forçosa.
- 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.

- Trobar-se en situació de servei actiu.
- No trobar-se afectat/da per cap causa d'incapacitat, ni d'incompatibilitat, ni per conflictes d'interès que afectin de forma essencial el desenvolupament del lloc de treball.

Tercera. Presentació d'instàncies

- Instàncies: Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés de provisió, 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 preferentment per via telemàtica 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 a través del Registre general de l'Ajuntament o per qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

- Termini de presentació: Finalitzarà transcorreguts 5 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el tauler d'anuncis electrònic de la corporació.
(<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=1711750006>).

- 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.

- Documentació acreditativa per ser valorada pel Tribunal de valoració de mèrits.

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 de provisió 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 de 5 dies hàbils, l'alcalde aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les alegacions seran resoltes en el termini màxim de 5 dies hàbils 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 tècnic de valoració i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i de començament del procés de provisió, 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. L'òrgan tècnic de valoració es constituirà de la manera següent:
 - President: Interventor de l'Ajuntament de Palafrugell
 - Vocal: Tresorera de l'Ajuntament de Palafrugell
 - Secretària: Tècnica d'Organització i Recursos Humans 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, que actuaran amb veu i sense vot.

La designació dels membres de l'òrgan tècnic de valoració inclourà la dels respectius suplents.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan tècnic de valoració 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.

L'òrgan tècnic de valoració 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.

L'òrgan tècnic de valoració 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.

L'òrgan tècnic de valoració podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o alguna de les proves.

Cinquena. Desenvolupament del procés de provisió

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, s'emetrà un informe d'ideïtat dels aspirants tenint en compte que el procés de provisió es portarà a terme per concurs, d'acord amb els següents barems:

C. Cervantes, 16 · 17200 Palafrugell (Girona) · NIF: P17124001
Tel. 972 61 31 00 · c/e ajuntament@palafrugell.cat · www.palafrugell.cat



a) Experiència professional en llocs de treball similars o iguals al convocat (fins a **45** punts)

Experiència en el lloc de treball de secretari/ària de classe primera en un Ajuntament	1 punt per cada mes complet treballat, amb un màxim de 20 punts.
Experiència en el lloc de treball de secretari/ària de classe segona en un Ajuntament	0,50s punt per cada mes complet treballat, amb un màxim de 15 punts.
Experiència en el lloc de treball de secretari/ària interventor/a en un Ajuntament	0,25 punt per cada mes complet treballat, amb un màxim de 10 punts.

Per acreditar aquesta puntuació cal aportar informe o certificat de l'administració acreditant els extrems a valorar

b) Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball (fins a **40** punts)

Disposar de màsters o postgraus universitaris relacionats amb l'àmbit de l'administració local (fins a un màxim de 30 punts)	15 punts per cada mestratge i 10 punts per cada postgrau
Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions i tasques assignades al lloc de treball, fins a un màxim de 10 punts, d'acord amb l'escala següent, impartits des de l'1 de gener de 2010 (a excepció dels cursos de més de 45 hores que no tenen limitació temporal).	Per cursos, jornades o sessions de durada de 4 a 10 hores de durada, 0,25 punts per cadascun (amb certificat d'assistència), 0,50 punts per cadascun (amb certificat d'aprofitament).
	Per cursos, jornades o sessions de durada de entre 11 i 20 hores de durada, 0,50 punts per cadascun (amb certificat d'assistència), 0,75 punts per cadascun (amb certificat d'aprofitament).
	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 21 i 30 hores de durada, 0,75 punts per cadascun (amb certificat d'assistència), 1,00 punts per cadascun (amb certificat d'aprofitament).
	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 31 i 40 hores de durada, 1,00 punts per cadascun (amb certificat d'assistència), 1,50 punts per cadascun (amb certificat d'aprofitament).

C. Cervantes, 16 · 17200 Palafrugell (Girona) · NIF: P17124001
 Tel. 972 61 31 00 · c/e ajuntament@palafrugell.cat · www.palafrugell.cat



Per cursos, jornades o sessions de durada superior a 40 hores de durada, **1,50** punts per cadascun (amb certificat d'assistència), **2,00** punts per cadascun (amb certificat d'aprofitament).

Per acreditar aquesta puntuació cal aportar informe o certificat o títol acreditant els extrems a valorar.

c) Prova d'entrevista per competències (fins a **15** punts):

Consistirà en mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants, per constatar la motivació per la oferta i valorar altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant, a més de valorar les competències corporatives: aprenentatge permanent, orientació al servei i al ciutadà, planificació i organització de la tasca, treball en equip i visió global.

L'entrevista només es durà a terme en cas que hi hagi més d'un aspirant a ocupar el lloc de treball.

Sisena. Qualificació del procés de provisió

La qualificació de les persones aspirants, serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en la fase de valoració de mèrits. La puntuació es donarà amb dos decimals.

Setena. Resultat del procés

Acabat el procés de provisió, l'òrgan tècnic de valoració, emetrà informe de valoració de mèrits en el que inclourà una proposta motivada a favor d'un/a de les persones candidates, que serà elevat a l'Alcaldia per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.

Vuitena.- Nomenament

La persona proposada per proveir el lloc de treball en comissió de serveis 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 s'efectuarà d'acord amb el que estableix l'article 51 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

Desena. Incidències

C. Cervantes, 16 · 17200 Palafrugell (Girona) · NIF: P17124001
Tel. 972 61 31 00 · c/e ajuntament@palafrugell.cat · www.palafrugell.cat



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.

Palafrugell, març de 2020

Josep Piferrer Puig
alcalde