

Bases que regiran el procés per a la selecció d'una plaça d'auxiliar Tècnic/a de Protocol.

Primera. Objecte de la convocatòria

És la selecció d'una plaça d'Auxiliar Tècnic/a de Protocol en règim de funcionari/a interí/ina per programa, a adscriure a l'Àrea de Secretaria/Alcaldia.

Característiques:

1. Funcions principals del lloc de treball:

- Suport en l'organització, seguiment, coordinació i avaluació dels actes institucionals que tenen lloc al municipi.
- Treball transversal i coordinació interna amb professionals de les àrees que participen en els esdeveniments i actes institucionals del municipi.
- Presentació d'actes institucionals i oficials.
- Donar suport i una adequada resposta a les necessitats i peticions rebudes al Gabinet d'Alcaldia.
- Suport administratiu a l'alcaldia i la secretaria de l'alcalde.

2.- Condicions de treball:

- Lloc de treball: Auxiliar Tècnic/a de Protocol
- Grup titulació: C2 – CD14
- Règim jurídic: Funcionari interí/na per programa
- Sou brut/mes: 1542,81€ bruts mensuals (per jornada completa)
- Jornada: 37,5 h/ setmanals

Duració: Fins a 31 de desembre de 2018 prorrogable fins a un màxim de 4 anys.

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 text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, 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 i l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió d'algun dels següents títols: ESO o titulacions que oficialment siguin equivalents. 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 (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.
- 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.
- Lloc de presentació: Al registre d'entrada en hores d'atenció al públic (Dilluns, dimecres i divendres de 8.30h a 14.00h i dimarts i dijous de 8.30h a 18.00 h) a l'avinguda Josep Pla, 9 de Palafrugell, sense perjudici de la seva presentació en qualsevol de les formes previstes per la legislació de procediment administratiu.



ajuntament de
palafrugell

- 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:
 - DNI o passaport.
 - Curriculum vitae per escrit, al qual es farà referència als mèrits que s'al·leguin.
 - Títol acadèmic 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.

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, 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: El Coordinador de l'Àmbit de Serveis a les Persones de l'Ajuntament de Palafrugell

Vocals:



- El cap de Protocol i Premsa de l'Ajuntament de Palafrugell.
- Un membre designat per l'Ajuntament de Palafrugell, d'entre els responsables de Protocol d'altres Administracions Locals.
- Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari: Un/a empleat/ada públic/a de l'Àrea de Secretaria de l'Ajuntament (Recursos Humans)

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

A) Fase de realització de les proves. (puntuació màxima 50 punts)

Les proves proposades són les següents:

1er exercici (30 punts). Prova de coneixements teòrics. Consistirà en respondre 10 preguntes curtes durant 1.30h del temari annex. Per cada resposta correcta es sumarà un màxim de 3 punts.

Aquest exercici té caràcter eliminatori, la puntuació mínima per superar el 1er exercici és de 15 punts.

2n exercici (20 punts). Prova pràctica. Consistirà en desenvolupar per escrit durant 30 minuts un cas pràctic relacionat amb el temari annex.

Aquest exercici té caràcter eliminatori, la puntuació mínima per superar aquesta 2n exercici és de 10 punts.

B) Fase d'acreditació del 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 selecció 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 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 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.

C) Fase de valoració de mèrits. (puntuació màxima, 45 punts)

a) Prova d'entrevista per competències (fins a 20 punts):

Consistirà en mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants no eliminades, per constatar els següents aspectes: 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 el 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.

b) Experiència professional (fins a 12 punts)

Experiència, en els últims 8 anys (2010-2018), en el desenvolupament de les funcions en el lloc de treball.	0,5 punts per cada mes complert treballat, amb un màxim de 10 punts. Nota: Per acreditar aquesta puntuació cal aportar informe o certificat de l'administració o empresa acreditant les funcions i tasques realitzades.
Experiència en el desenvolupament i organització d'actes protocol·laris i esdeveniments puntuals	0,5 punts per cada esdeveniment desenvolupat i organitzat amb un màxim de 2 punts. Nota: Per acreditar aquesta puntuació cal

aportar certificat de l'ens o organisme impulsor de l'esdeveniment acreditant els extrems a valorar.

c) Formació (fins a 13 punts)

Disposar d'una titulació superior a la requerida com a requisit d'accés, de l'àmbit de la comunicació i relacions públiques.	3 punts per titulació, amb un màxim de 3 punts.
Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, fins a un màxim de 10 punts, d'acord amb l'escala següent, en els últims 5 anys.	Per cursos, jornades o sessions de durada inferior a 10 hores, 0,25 punts per cada un.
	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 11 i 20 hores de durada, 0,50 punt per cada un.
	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 21 i 45 hores de durada, 1 punts per cada un.
	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 46 i 75 hores de durada, 1,50 punts per cada un.
	Per cursos, jornades o sessions de durada superior a 76 hores de durada, 2 punts per cada un.

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 o contractació. Només una persona pot superar el procés selectiu, aquella que entre les aprovades obtingui la 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.

Palafrugell, maig 2018

Annex : TEMARI

Tema 1. El Protocol: concepte i definició. L'origen del protocol actual espanyol. Principals fases històriques del cerimonial oficial a Espanya.

Tema 2. El Protocol en la constitució d'Ajuntaments i presa de possessió de l'Alcalde.

Tema 3. El Reglament d'honors i distincions de Palafrugell. Títols de fills adoptius i fills predilectes.

Tema 4. Procediment de concessió de distincions: Medalles i Diplomes al Mèrit Ciutadà.

Tema 5. L'organització d'actes: la planificació general d'un acte protocol·lari i les seves fases.

Tema 6. La preparació dels actes. Data i hora. L'elecció de locals i la seva preparació.

Tema 7. La comunicació cap a l'exterior. Les relacions informatives. Les Xarxes Socials.

Tema 8. Les relacions públiques. La publicitat. Relacions amb la societat i amb l'entorn de la institució.



Tema 9. Gabinet de premsa, relacions públiques i publicitat. Notes i comunicats de premsa. Convocatòries de premsa. L'anàlisi de la informació.

Tema 10. La funció pública local: accés a la funció pública. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures del personal al servei de l'administració pública. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració pública. Igualtat efectiva entre homes i dones.

