

Provisió d'un lloc de treball de Cap de departament de Biblioteca personal funcionari de carrera per concurs

Per Resolució de l'Alcaldia número 2022/1885, de 3 d'octubre, es va aprovar la convocatòria de concurs per a la provisió d'un lloc de treball de cap de departament de Biblioteca, escala administració especial, subescala serveis especials, (Grup A2), de l'Ajuntament de Palafrugell, el qual es regirà d'acord amb les següents Bases.

D'acord amb els articles 76 i 77 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL), l'anunci es publicarà en el BOP, el DOGC i el BOE, i es disposarà d'un termini de vint (20) dies naturals, a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, sense perjudici de la seva publicació al Butlletí Oficial de l'Estat, perquè les persones aspirants puguin presentar les seves sol·licituds.

BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE BIBLIOTECARI/A- CAP DE DEPARTAMENT DE BIBLIOTECA, PER CONCURS, DE L'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL.

Primera. Objecte de la convocatòria

És el procés de provisió del lloc de treball de bibliotecari/a-cap de departament de biblioteca, en règim de funcionari/a de carrera, per concurs de torn restringit.

Denominació de la plaça	Escala	Subescala	Grup	Classe de personal	Nombre de places convocades	Lloc de treball a proveir
Tècnic/a mitjà/mitjana en gestió documental	Administració especial	Serveis especials	A2	Funcionari/a de carrera	1	Bibliotecari/a – Cap de departament de biblioteca

Característiques:

1.Funcions principals:

Funcions principals del lloc de bibliotecari

Gestionar els recursos d'informació existents per satisfer els interessos generals dels usuaris/es i donar suport a la direcció en el funcionament general de la biblioteca

Funcions i tasques:

Donar suport en la planificació, organització i desenvolupament:

- Organitzar i controlar els recursos de que disposa la biblioteca
- Establir la política de col·lecció de la biblioteca
- Gestionar el procés de selecció i adquisició de nous documents, així com del fons obsolet
- Recollir estadístiques i elaborar indicadors que permetin el seguiment de l'activitat
- Donar suport al cap de la biblioteca i aportar suggeriments per a la millora del servei.

- Complir i fer complir la normativa, tenir cura que les condicions del lloc de treball siguin les apropiades
- Altres funcions d'àmbit i nivell de responsabilitat, encarregades pel superior

Gestionar el fons bibliogràfic:

- Processar i catalogar els documents per posar-los a disposició dels usuaris.
- Gestionar el servei d'informació.
- Organitzar, classificar i fer el manteniment del fons bibliogràfic i documental de la biblioteca.
- Gestionar el tractament del fons obsolet

Donar resposta a les necessitats i consultes dels usuaris/es:

- Atendre les necessitats i consultes dels usuaris/es.
- Facilitar la informació requerida pels usuaris/es.

Altres tasques:

- Elaborar i promoure plans d'activitats de difusió de la biblioteca, de promoció cultural i de la lectura i fer-ne l'avaluació.
- Col·laborar amb les biblioteques públiques de la zona en relació amb l'intercanvi d'informació, serveis i organització d'activitats.
- Tenir cura i responsabilitat de la conservació del centre i vetllar pel bon ús de la biblioteca.

Funcions principals del lloc de treball de cap de biblioteca

Planificar, coordinar i gestionar el Departament i els seus recursos, segons l'operativa marcada pels plans d'acció de l'Àrea, en funció de les directrius marcades i cercant en tot moment l'assoliment dels objectius establerts, en un marc d'eficiència i qualitat. Donar suport tècnic i administratiu a l'Àrea corresponent, valorant les possibles propostes de millora i avaluant els resultats assolits d'acord amb els procediments establerts.

Funcions i tasques:

Planificar, programar i organitzar l'activitat i els serveis del departament.

- Planificar el conjunt de serveis del Departament i els projectes i activitats que se'n derivin.
- Establir plans d'acció al Departament, en funció dels objectius, els terminis i els pressupostos definits en l'Àrea o transversalment.
- Proposar el pressupost del Departament al Cap d'Àrea per a la seva validació.
- Adaptar els plans de treball amb flexibilitat per donar resposta a situacions i/o desviaments imprevistos puntuals.
- Reconsiderar els objectius i projectes/accions en funció de l'avaluació realitzada.

Organitzar els recursos existents per a l'assoliment dels objectius.

- Participar en els espais de comunicació amb els caps d'Àrea i coordinadors d'àmbit per valorar la conveniència, prioritat i temporalitat dels projectes proposats, i ocasionalment amb els polítics/ques.
- Prestar assessorament tècnic de la seva especialitat a Responsables i Regidors.
- Fixar prioritats sobre objectius i projectes de cadascun dels serveis i de les actuacions transversals.
- Determinar l'organització més adient del Departament en funció dels recursos de que disposa.
- Coordinar l'actuació dels diferents serveis, garantint la comunicació periòdica amb els/les responsables.
- Assignar i organitzar els recursos existents (econòmics i no econòmics).

- Gestionar el pressupost assignat al Departament (seguiment, tancament).
- Elaborar els procediments, normatives i establir millores en els processos gestionats en el seu àmbit competencial.
- Gestionar el manteniment de les instal·lacions, edificis i el material on estan ubicats els serveis, només si és el cas.
- Gestionar els recursos existents en altres Àrees o serveis externs per poder dur a terme els projectes o serveis del Departament.
- Actuar en situacions crítiques generant alternatives, organitzant i executant la resposta pràctica adequada.

Dirigir i gestionar l'equip

- Clarificar i transmetre els objectius i les prioritats a l'equip en funció dels objectius marcats i coordinar-se amb agents externs per a l'assoliment dels objectius comuns.
- Assignar responsabilitats dels diferents projectes entre els corresponents serveis o recursos humans externs.
- Aconseguir una visió comú dins del Departament, alineant els diferents serveis que el componen.
- Facilitar un bon ambient de treball dins l'equip.
- Encarregar-se (d'acord i en col·laboració amb RH) dels processos de selecció o provisió de persones en el Departament.
- Gestionar conflictes entre les persones de l'equip.
- Delegar funcions pròpies per facilitar el creixement professional, tenint en compte la competència de cadascú..
- Practicar procediments d'estímul i reconeixement a les persones del seu equip.
- Establir objectius d'acompliment i de desenvolupament en el seu equip.
- Portar a terme el seguiment i l'avaluació de l'acompliment i del desenvolupament de l'equip.
- Tenir una política activa de desenvolupament en el Departament. Proposar accions de desenvolupament professional als membres del seu equip, en funció de les necessitats i els objectius de cada persona.
- Donar suport a l'equip davant les possibles dificultats que puguin sorgir amb altres comandaments de l'Ajuntament.
- Gestionar les baixes i absències del personal, en algunes ocasions (quan no hi hagi cap de servei).
- Gestionar els calendaris laborals (vacances, etc.) del personal, en algunes ocasions (quan no hi hagi cap de servei).
- Actuar per tal de ser un referent pel seu equip.

Supervisar i avaluar la qualitat del servei

- Mantenir informats en tot moment al cap d'Àrea i al coordinador d'àmbit sobre la gestió del seu Departament.
- Facilitar la informació sobre els serveis i la gestió del Departament que el regidor responsable del seu àmbit o àrea precisi.
- Gestionar sistemes que permetin realitzar un seguiment continuat dels resultats, dels indicadors, dels recursos emprats i de l'acompliment de les persones de l'equip.
- Analitzar i avaluar les accions desenvolupades en el Departament pels diferents serveis i en els projectes transversals. Avaluar resultats, procediments i compliment de les persones dels equips.
- Confeccionar la memòria anual del Departament, integrant la dels serveis si és el cas, com a informe valoratiu de la gestió realitzada.
- Elaborar informes tècnics sobre el funcionament del Departament i també sobre actuacions realitzades.
- Portar a terme propostes de millora, impulsant les accions de millora del Departament.

Portar a terme tasques de participació i representació tècnica.

- Coordinar-se amb els altres Departaments per al funcionament òptim de l'Ajuntament.
- Participar en comissions i grups de treball transversals.
- Realitzar l'atenció a la ciutadania en els aspectes propis de la seva competència, ocasionalment
- Difondre els serveis i activitats prestats des del Departament, i impulsar les bones relacions amb els agents interns i externs de l'Ajuntament.

Les funcions de direcció de la biblioteca municipal es concreten en:

- Elaborar el Pla d'acció de la biblioteca de Palafrugell.
- Promoure a la Biblioteca tots aquells esdeveniments i programacions proposades per l'Àrea de Cultura de l'Ajuntament.
- Establir la política de desenvolupament de la col·lecció.
- Dissenyar el programa de dinamització cultural de la biblioteca i de promoció de la lectura, així com la proposta de formació d'usuaris.
- Establir vincles de col·laboració amb d'altres biblioteques públiques i centres de documentació.

2. Condicions de treball:

- Lloc de treball: Bibliotecari/a – Cap de departament Biblioteca
- Grup titulació: A2
- Nivell de destinació: 20
- Règim jurídic: Funcionari/a de carrera.
- Retribucions mensuals brutes:
 - Base: El que correspongui segons Llei de Pressupostos
 - Complement de destí: El que correspongui a la Llei de Pressupostos
 - Complement específic: 1.803,92 euros.
- Jornada: Completa

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

- Ser funcionari/a de carrera de l'Ajuntament de Palafrugell, pertànyer al grup A, subgrup A2, i ocupar una plaça de bibliotecari/a, tècnic de gestió documental o tècnic de gestió de la informació.
- Estar en servei actiu o qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- Tenir una antiguitat mínima de dos anys en la destinació que actualment s'ocupi.
- 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 5/2015, de 30 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.

- Tenir entre 16 anys i l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió d'algun dels següents títols: títol de grau universitari o titulació equivalent. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger caldrà acompanyar l'ordre ministerial corresponent de reconeixement, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers d'educació no universitària.
- 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 coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat 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. En cas que aquest requisit no s'hagi acreditat, l'aspirant haurà de realitzar la corresponent prova eliminatòria d'acreditació de nivell de català.
- No trobar-se afectat/da per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat.
- Acreditar que es disposa del certificat de delictes de naturalesa sexual o en el seu defecte autoritzar a l'Ajuntament per dur a terme les consultes necessàries a altres administracions públiques amb la finalitat d'obtenir-ne la certificació

Tercera. Presentació d'instàncies

- Instàncies: les instàncies sol·licitant prendre part en el procés de provisió del lloc de treball, 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: la presentació de la sol·licitud serà únicament admesa per via electrònica segons consta a l'article 6.f.g del Reglament d'Administració Electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell. Per a la presentació de la sol·licitud serà necessari identificar-se mitjançant identificació electrònica a <https://seu.palafrugell.cat/tramits/ofertes-de-treball/>

Sense perjudici de la seva presentació en qualsevol de les formes previstes per la legislació de procediment administratiu.

- Instàncies: el termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de les bases de la convocatòria en el DOGC, sense perjudici de la seva publicació en el BOE. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i a la seu electrònica de l'Ajuntament de



Palafrugell (www.palafrugell.cat), i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de l'Estat, on constarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província de Girona en el qual apareixen íntegrament

- 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 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 DNI a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de provisió.

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

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 deu 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 provisió i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i de començament del procés de provisió d'aquest i de començament del procés de provisió.
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 de provisió es constituirà de la manera següent:
 - President/a: Cap de l'àrea de Cultura.
 - Vocals:
 - Un/a representant del Servei de Biblioteques de la Diputació de Girona
 - Un/a tècnic/a de Serveis a les Persones (grup A2) de l'Ajuntament de Palafrugell.
 - Un membre designat per l'EAPC.
 - Secretari/a: Un/a empleat/da de l'àrea de Secretaria de l'Ajuntament de Palafrugell.(amb veu i

sense vot)

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

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de provisió 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 de provisió 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 de provisió queda facultat per resoldre qualsevol incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés de provisió i interpretar aquestes bases, i podrà alterar l'ordre de les proves si convé al procés de provisió.

L'òrgan de provisió podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes.

Cinquena. Desenvolupament del procés de provisió.

La provisió es durà a terme per: Concurs

A) Fase de valoració de l'experiència professional (fins a 20 punts)

Experiència professional per serveis prestats desenvolupant funcions de direcció de Biblioteca en administracions públiques locals.	0,50 punts per cada sis mesos complets treballats, amb un màxim de 13 punts . Nota: Per acreditar aquesta puntuació cal aportar informe o certificat de l'administració acreditant el grup de titulació i les funcions desenvolupades.
Experiència professional per serveis prestats en funcions de bibliotecari en l'Administració Pública Local.	0,30 punts per cada sis mesos complets treballats, amb un màxim de 7 punts . Nota: Per acreditar aquest punt cal aportar certificat de l'empresa o entitat acreditant les tasques realitzades i els criteris a valorar.

B) Fase de valoració de la formació (fins a 10 punts)

b.1) Altres títols acadèmics: per altres títols acadèmics, fins a un màxim de **3 punts**

Disposar de postgraus o màsters relacionats amb les funcions del lloc de treball	1 punt per cada un, amb un màxim de 3 punts
--	---

b.2) Assistència a cursos: per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, fins a un màxim de **5,50 punts**:

Haver realitzat cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, d'acord amb l'escala següent, en els últims 10 anys (d'acord amb la data límit de presentació de	Per cursos, jornades o sessions d'entre 4 i 15 hores de durada, 0,10 punts per a cada un
	Per cursos, jornades o sessions d'entre 16 i 25 hores de durada, 0,20 punts per a cada un

sol·licituds). (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)	Per cursos, jornades o sessions d'entre 26 i 45 hores de durada, 0,30 punts per cada un
Haver realitzat cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, d'acord amb l'escala següent (d'acord amb la data límit de presentació de sol·licituds) (No es puntuaran els cursos d'ofimàtica ja inclosos en el certificat ACTIC)	Per cursos, jornades o sessions d'entre 46 i 75 hores de durada, 0,40 punts per cada un Per cursos, jornades o sessions de 76 o més hores de durada, 0,50 punts per cada un

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:

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

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

Certificat C2 (antic D) de la Junta Permanent de Català o equivalent	0,50 punts
--	-------------------

C) Fase de redacció de projecte i defensa oral (puntuació màxima 50 punts)

Projecte

El projecte que s'ha de presentar, ha d'elaborar el Pla d'acció de la Biblioteca de Palafrugell: planificar i organitzar els serveis i les activitats de la biblioteca, considerant els recursos humans, econòmics i materials disponibles, i establir els indicadors per a la seva avaluació.

Els criteris de valoració que tindrà en compte l'òrgan de valoració per valorar el projecte seran:

- Els coneixements teòrico-pràctics de l'activitat professional aplicats al projecte (80% del total de la puntuació).
- L'estructuració i qualitat de l'expressió, la presentació, i la correcció ortogràfica (10% del total de la puntuació)
- La capacitat analítica i de síntesi (10% del total de la puntuació).

Els criteris de correcció que tindrà en compte l'òrgan de valoració per a cada apartat seran els següents:

1. Marc General 5 punts
2. DAFO de la Biblioteca 5 punts

3. Propostes d'aplicació pressupostària 5 punts
4. Proposta de gestió de recursos humans. 5 punts
5. Proposta de millores en la gestió documental 5 punts
6. Proposta de col·laboració en la programació cultural i amb les gestions. 5 punts
7. Proposta de millores en la col·laboració amb les entitats de l'àmbit educatiu 5 punts
8. Proposta de dinamització de l'ARTECA. 5 punts
9. Proposta d'implantació de projectes de millora aplicables 6 punts
10. Conclusions finals 4 punts

Els aspirants han de presentar un document del projecte amb una extensió mínima de 20 i màxima de 30 pàgines, amb lletra arial 11, espai entre línies senzill i marges superior i inferior de 2,5 cm i laterals de 3 cm.

En la resolució d'admesos i exclosos es determinarà la data límit de presentació del projecte. El projecte s'haurà de lliurar en el registre electrònic d'entrada de l'Ajuntament de Palafrugell, d'acord amb l'ordenança reguladora de l'administració electrònica, en format pdf.

Per tal de garantir l'anonimat en el procés de correcció dels projectes, l'àrea de Secretaria de l'Ajuntament, enviarà tots els projectes presentats a cada membre de l'òrgan de valoració, com a mínim en quinze dies d'antelació a la data que es fixi per a la reunió de valoració dels projectes, preservant en tot moment la confidencialitat de la identitat de l'aspirant. Per aquest motiu, l'arxiu del projecte no pot contenir cap dada que indiqui la identitat de l'aspirant. El fet que un/a candidat/a posi el nom, el DNI o signatura digital amb noms i cognoms, o alguna altra dada que l'identifiqui a les proves, serà motiu d'exclusió.

Els aspirants que no el presentin dins del termini establert quedaran exclosos de participar en el procés de provisió.

Defensa oral del projecte

A criteri de l'òrgan de valoració es podrà convocar els aspirants perquè facin la defensa oral dels seus treballs i aclarir aspectes que permeti a l'òrgan de provisió fer una correcta valoració en base als criteris de correcció. Els aspirants podran utilitzar recursos de suport i/o aplicacions informàtiques com a suport de la presentació.

D) Fase 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:

- Trajectòria professional i motivació per la oferta.
- Competències personals:
 - desenvolupament de persones i equips
 - orientació al servei i al ciutadà
 - planificació i organització del treball
 - treball en equip
 - visió estratègica

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 d'entre 30 i 50 minuts.

L'assistència a l'entrevista personal forma part del procés de provisió del lloc de treball, concretament de la fase de concurs, i en conseqüència és obligatòria. Només hi haurà una convocatòria per l'entrevista personal. En cas de no assistència la persona aspirant quedarà exclosa del procés de provisió, excepte causa de força major degudament acreditada.

E) 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 provisió amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

El temps per realitzar aquest exercici es determinarà per l'òrgan de provisió amb l'assessorament tècnic pertinent.

La prova serà eliminatòria i qualificada d'apte/a o no apte/a.

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 provisió 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 de provisió en què es va qualificar d'apte en la prova de coneixements de llengua catalana.

Sisena. Qualificació del procés de provisió.

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 de provisió del lloc de treball, l'òrgan de provisió, farà la proposta d'adscripció al lloc de treball de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació.

Vuitena. Adscripció al lloc de treball i període de pràctiques.

En el termini d'un mes, l'alcaldia nomenarà i adscriurà la persona aspirant proposada pel Tribunal, al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria. Aquesta adscripció serà notificada a la persona interessada.



La persona proposada per l'adscripció haurà d'estar en disposició d'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 i l'adscripció, l'aspirant disposarà d'un termini de 5 dies per aportar la documentació original acreditativa de la titulació presentada per optar a la convocatòria i de la resta de documentació presentada.

L'aspirant adscrit/a haurà de superar un període de pràctiques d'un any. El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa on sigui destinat/da el/la funcionari/ària. Si, per causes justificades, no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

Acabat aquest període, el/la supervisor/a emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés de provisió, valorant si l'aspirant l'ha superat satisfactòriament. Cas de superar les pràctiques serà adscrit/a definitivament al lloc de treball. En cas contrari serà declarat/da no apte/a per resolució motivada de l'alcaldia, amb tràmit d'audiència previ, i el nomenament i l'adscripció quedarien sense efecte.

Les persones aspirants que ja haguessin desenvolupat les funcions del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria en aquesta corporació, podran ser eximits/des en tot o en part de la realització de les pràctiques. L'alcaldia podrà adoptar aquesta resolució previ informe del cap de la Unitat de destinació del lloc de treball convocat.

Sempre que l'òrgan de provisió hagi proposat l'adscripció al lloc de treball d'igual nombre d'aspirants que el d'efectius convocats, quan es produeixin renúncies dels aspirants abans de la seva adscripció, o bé els aspirants no hagin superat el període de pràctiques, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de provisió una relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats per a la seva possible adscripció. Aquests aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés tal com s'indica en aquesta mateixa base (vuitena).

Les previsions de l'apartat anterior també s'aplicaran quan les persones aspirants que han superat el procés de provisió no acreditin que reuneixen els requisits i condicions exigits en la convocatòria, o hagin estat eliminats del procés de provisió per no haver superat el període pràctiques.

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
Alcalde accidental

Palafrugell, a la data de la signatura electrònica