ajuntament de palafrugell

Procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça de mestre en educació infantil (grup A2) a adscriure al lloc de treball de Cap de departament Director/a escola bressol-mestre/a d'educació infantil

L'Ajuntament de Palafrugell necessita cobrir una plaça de mestre en educació infantil (grup A2) a adscriure al lloc de treball de cap de departament Director/a escola bressol-mestre/a d'educació infantil**,** en règim de funcionari/ària de carrera, per concurs oposició de torn lliure, aprovant per Resolució d'alcaldia número 2026/2254 de data 27 d'octubre de 2026, la convocatòria i les bases que regiran el procés selectiu.

Per tant, i de conformitat amb el que estableix l'article 56 i següents del 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, i el que preveuen els articles 94, 95 i 96 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, en relació amb la selecció del personal funcionari interí, es considera procedent efectuar la corresponent convocatòria pública.

Les bases de la convocatòria són les que figuren com a annex a aquest anunci i estan exposades a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell. Les persones interessades han de formalitzar la sol·licitud telemàticament, a través de tràmit en línia a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell (https://seu.palafrugell.cat/), atorgant un termini de vint (20) dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA MESTRE/A EN EDUCACIÓ INFANTIL (GRUP A2), A ADSCRIURE AL LLOC DE TREBALL DE CAP DE DEPARTAMENT DIRECTOR/A D'ESCOLA BRESSOL MESTRE/A D'EDUCACIÓ INFANTIL, FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, PER CONCURS OPOSICIÓ DE TORN LLIURE, A ADSCRIURE L'ÀREA D'URBANISME DE L'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL.

Primera. Objecte de la convocatòria

És la selecció per proveir la plaça plaça mestre/a en educació infantil (grup A2), escala Administració Especial, Administració Especial, subescala tècnica, tècnics/ques de grau mitjà, a adscriure al lloc de treball de cap de departament director/a d'Escola Bressol - mestre/a d'educació infantil. Aquesta plaça està vacant a la Plantilla de personal i inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Palafrugell de l'any 2024, BOP de Girona número 121 de data 26 de juny de 2025

Característiques de la plaça convocada:

Denominació de la plaça	*Escala*	*Subescala*	*Grup/Subgrup*	*Classe de personal*	*Nombre de places convocades*	*Lloc de treball a proveir*
Mestre/a en educació infantil	Administració Especial.	tècnics/ques de grau mitjà	A2	Funcionari/ària de carrera	1	Cap de departament, director/a d'Escola Bressol– mestre/a d'educació infantil

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 215 · Núm. edicte 9443 · Data 09-11-2026 · CVE BOP-2026_0_215_9443 · Pàg. 1-31 · https://ddgi.cat/bop

ajuntament de palafrugell

En relació al sistema a emprar per a la convocatòria de la plaça de mestre/a en educació infantil, personal funcionari de carrera, es considera que ha de ser el de concurs oposició, atès que per la naturalesa de la plaça i les funcions a exercir, és el més adequat per a la valoració de l'experiència i formació de les persones aspirants i pel desenvolupament del procés selectiu.

La Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Palafrugell i el Manual de funcions recullen les característiques del lloc de treball de cap de departament director/a d'escola bressol– mestre d'educació infantil

D'acord amb el manual de funcions de l'Ajuntament de Palafrugell i la descripció de la fitxa del lloc de treball de mestre/a d'Educació infantil

- Punt A.2 Coneixements complementaris: Programes formatius de 20 a 100 hores
- Punt A.3 Coneixements per experiència laboral: entre 3 mesos i 1 any

i la fitxa del lloc de cap de departament, director/a d'Escola Bressol, l'apartat "Dificultat tècnica" estableix els següents coneixements, respectivament:

- Punt A.2 Coneixements complementaris: Programes formatius post universitaris
- Punt A.3 Coneixements per experiència laboral entre 1 i 3 anys

Coneixements que, d'acord amb els requeriments de la plaça, només poden ser valorats a través del sistema de concurs, on es pugui avaluar

- Tipologia de les formacions realitzades, dates de realització, nombre d'hores lectives, i constància d'assistència i/o aprofitament de la formació
- Períodes de relació laboral, categories laborals i funcions professionals desenvolupades.

Característiques:

1.Funcions principals del lloc:

Funcions principals del lloc de treball, d'acord amb el Manual de funcions de l'Ajuntament de Palafrugell són:

Funcions principals com a comandament del Departament:

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, gestionar i organitzar l'activitat i els serveis del departament
- Organitzar els recursos existents per a l'assoliment dels objectius
- Dirigir i gestionar l'equip
- Supervisar i avaluar la qualitat del servei
- Portar a terme tasques de participació i representació tècnica

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
BOP
Núm. BOP 215 · Núm. edicte 9443 · Data 09-11-2026 · CVE BOP-2026_0_215_9443 · Pàg. 2-31 · https://ddgi.cat/bop

ajuntament de palafrugell

Funcions principals del lloc de treball de mestre/a en Educació infantil:

Dissenyar, organitzar, programar i realitzar les activitats pedagògiques, col·laborant i acompanyant a les famílies per l'educació dels infants d'0 a 3 anys.

Les funcions i tasques detallades del/la mestre/mestra de la llar d'infants municipal Tomanyí, on s'adscriurà aquest lloc de treball, es concreta en:

Atenció i acompanyament integral dels infants

- Atendre les necessitats físiques, afectives, emocionals, socials i educatives dels infants.
- Garantir-ne el benestar, la seguretat i el respecte als seus ritmes individuals.
- Acompanyar progressivament l'adquisició d'autonomia.
- Atendre els moments de cura: alimentació, higiene, descans, canvi de bolquer, control d'esfínters, etc.
- Afavorir un vincle segur i una relació de confiança amb l'infant.

Funció educativa i pedagògica

- Observar els infants i conèixer el seu procés de desenvolupament.
- Planificar i desenvolupar propostes educatives adequades a les seves necessitats i interessos.
- Crear contextos d'aprenentatge significatius.
- Utilitzar el joc, l'exploració, el moviment, la manipulació i la descoberta com a eines educatives.
- Afavorir el desenvolupament de les capacitats comunicatives, motrius, cognitives, emocionals i socials.
- Respectar els diferents ritmes de desenvolupament i aprenentatge
- Encarregar-se de l'organització i endreça del centre.

Programació i avaluació

- Participar en la programació pedagògica i altres documents del centre.
- Planificar les propostes educatives del seu grup.
- Fer observació sistemàtica dels infants.
- Documentar i valorar els processos de desenvolupament i aprenentatge.
- Revisar i adaptar les intervencions educatives.
- Participar en l'elaboració i seguiment de les mesures i suports que necessiti cada infant.

Tutoria del grup

Relació amb les famílies

- Establir una comunicació habitual i de confiança amb les famílies.
- Informar sobre l'evolució i les necessitats de l'infant.
- Compartir informació rellevant sobre els processos de desenvolupament.
- Afavorir la participació de les famílies en la vida del centre.
- Coordinar-se amb les famílies en situacions que requereixin una actuació conjunta.
- Respectar la confidencialitat de la informació.

Treball en equip, coordinació amb altres agents

- Participar en les reunions de coordinació;
- Compartir observacions i informació rellevant sobre els infants;

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
BOP
Núm. BOP 215 · Núm. edicte 9443 · Data 09-11-2026 · CVE BOP-2026_0_215_9443 · Pàg. 3-31 · https://ddgi.cat/bop

- Participar en l'elaboració i revisió dels documents pedagògics;
- Consensuar criteris d'actuació educativa;
- Coordinar-se amb altres professionals del centre;
- Participar en la construcció i revisió del projecte educatiu i de la programació pedagògiques.
- Realitzar reunions de treball en xarxa amb agents externs (EAP, CDIAP,…)

Atenció a la diversitat i inclusió

- Detectar indicadors de possibles necessitats específiques de suport educatiu.
- Adaptar les propostes educatives a les característiques de cada infant.
- Aplicar les mesures i suports acordats.
- Coordinar-se amb els serveis d'atenció primerenca, EAP o altres professionals quan correspongui.
- Afavorir la participació de tots els infants en les activitats i en la vida del grup.

3.- Condicions de treball:

- Lloc de treball: Cap de departament, director/a d'Escola Bressol - mestre/a d'educació infantil
- Grup titulació: A2
- Nivell de destinació:20
- Règim jurídic: Funcionari/a de carrera.
- Retribucions brutes:
  - Base: El que correspongui segons Llei de Pressupostos
  - Complement de destí: El que correspongui a la Llei de Pressupostos
  - Complement específic: El que correspongui d'acord amb la Relació de llocs de Treball
- Jornada: Completa

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

1. Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits que s'exposen en els paràgrafs següents abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

Aquests requisits s'han d'acreditar en els terminis i de la manera que es preveu a la base tercera.

Seran requisits de les persones aspirants:

a) Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats, en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.

   També podran ser admesos/es el/la cònjuge, els/les descendents i descendents del/de la cònjuge, tant dels ciutadans/es espanyols/es com dels/ de les nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els/les

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
BOP
Núm. BOP 215 · Núm. edicte 9443 · Data 09-11-2026 · CVE BOP-2026_0_215_9443 · Pàg. 4-31 · https://ddgi.cat/bop

cònjuges no estiguin separats/ades de dret i, pel que fa als/a les descendents, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus/de les seves progenitors/es.

b) No patir cap malaltia ni estar afectat/ada per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents.

Les persones aspirants que tinguin la condició de discapacitades hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de discapacitats que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de la plaça de la convocatòria.

c) Tenir entre 16 anys i l'edat màxima de jubilació forçosa.

d) Estar en possessió d'algun dels següents títols: Grau en mestre/a d'Educació infantil o titulació 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.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent al Ministeri competent en la matèria, o bé aportar el títol acadèmic traduït per un/a traductor/a jurat/ada amb el reconeixement de la titulació per a exercir la professió objecte de la convocatòria.

e) 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 feines o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les què s'hagi estat separat/ada o inhabilitat/ada. En el cas de ser nacional d'altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a la feina pública.

f) Acreditar els coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent d'acord amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català. Les persones aspirants han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

Les persones aspirants han d'acreditar que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat. En el cas que no disposin del certificat acreditatiu corresponent, s'avaluaran aquests coneixements mitjançant una prova específica de llengua catalana. La qualificació en aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a i quedaran eliminats del procés els aspirants que rebin la qualificació de no apte/a.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 215 · Núm. edicte 9443 · Data 09-11-2026 · CVE BOP-2026_0_215_9443 · Pàg. 5-31 · https://ddgi.cat/bop
BOP

g) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C1 o superior. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol: Diploma d'espanyol (nivell C1, equivalent o superior)
- Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

Aquelles persones han d'acreditar que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua castellana del nivell assenyalat. En el cas que no disposin del certificat acreditatiu corresponent, s'avaluaran aquests coneixements mitjançant una prova específica de llengua castellana. La qualificació en aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a i quedaran eliminats del procés els aspirants que rebin la qualificació de no apte/a.

h) No concórrer en cap causa d'incapacitat ni d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, en el moment d'iniciar la relació de serveis amb l'Administració convocant.

i) Acreditar no estar registrat/ada en el Registre de Delictes de naturalesa sexual o, en el seu defecte, autoritzar l'Ajuntament per dur a terme les consultes necessàries a altres Administracions públiques amb la finalitat d'obtenir-ne la certificació.

2. La persona aspirant ha de complir tots els requisits (a excepció del nivell de llengua catalana i castellana) i els mèrits de la fase de concurs fins a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i s'hauran de mantenir fins al moment de la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera.

3. Si durant el procés selectiu el Tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

En el cas que es constatés, en qualsevol moment del procés selectiu, que la persona aspirant no disposa de tots els requisits en temps i forma, aquesta quedaria exclosa del procés selectiu i perdria tots els drets.

Tercera. Presentació d'instàncies

1. 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 a l'alcaldia, i les persones aspirants hauran de manifestar que accepten les bases i que reuneixen totes i cadascuna de les

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 215 · Núm. edicte 9443 · Data 09-11-2026 · CVE BOP-2026_0_215_9443 · Pàg. 6-31 · https://ddgi.cat/bop
BOP

condicions exigides en la base segona, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

2. 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/.

3. La documentació que cal adjuntar a la instància, original o fotocòpia de:

a) Annex 1: Quadre resum dels mèrits al·legats, la qual s'obtindrà a través de la següent adreça:
https://seu.palafrugell.cat/images/documents/tramits/annex-1-quadre-resum-merits-allegats.pdf

b) Titulació acadèmica (o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició) 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.

c) Documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell suficiència (certificat C1 del MERC) o de qualsevol altra que tingui reconeguda l'equivalència. Restaran exemptes d'acreditar els coneixements de llengua catalana en aquest procés selectiu les persones aspirants que hagin participat en un procés selectiu per accedir a un lloc de treball a l'Ajuntament de Palafrugell i hagin superat la prova de català del mateix nivell o superior, dins l'any immediatament anterior a la data de finalització de la presentació d'instàncies d'aquesta convocatòria, i ho facin constar expressament a la sol·licitud.

d) Documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua espanyola del nivell suficiència (certificat C1 del MERC) o de qualsevol altra que tingui reconeguda l'equivalència, només per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Restaran exemptes d'acreditar els coneixements de llengua espanyola en aquest procés selectiu les persones aspirants que hagin participat en un procés selectiu per accedir a un lloc de treball a l'Ajuntament de Palafrugell i hagin superat la prova de castellà del mateix nivell o superior, dins l'any immediatament anterior a la data de finalització de la presentació d'instàncies d'aquesta convocatòria, i ho facin constar expressament a la sol·licitud.

e) A més, hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa que no es troben sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi en el seu Estat per l'accés a la funció pública.

f) Currículum vitae acadèmic i professional.

g) Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de valoració de mèrits (els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats):

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 215 · Núm. edicte 9443 · Data 09-11-2026 · CVE BOP-2026_0_215_9443 · Pàg. 7-31 · https://ddgi.cat/bop
BOP

- Serveis prestats a les Administracions públiques: un certificat de serveis prestats emès per l'entitat pública en la qual va prestar serveis especificant el cos, escala o categoria professional, el tipus o règim de nomenament/ contractació, i un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS) de la vida laboral de la persona sol·licitant juntament amb un certificat de funcions desenvolupades.
- Serveis prestats a l'empresa privada: certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral de la persona sol·licitant i contracte de treball o certificat de l'empresa en la qual va prestar serveis on s'especifiqui la categoria professional i les funcions desenvolupades.
- Diplomes acreditatius de les titulacions acadèmiques, els quals poden ser substituïts pels documents acreditatius d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.
- Certificats/diplomes de la formació contínua.
- Certificat ACTIC o alguna de les dues certificacions equivalents.

4. El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC, sense perjudici de la seva publicació al BOE.

La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el BOP de Girona i a la seu electrònica de l'Ajuntament (https://seu.palafrugell.cat/informacio-municipal/ofertes-de-treball), i en extracte en el DOGC i en el BOE, on constarà el número i la data del BOP de Girona en el qual apareixen íntegrament.

Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament a la citada seu electrònica de la Corporació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones aspirants.

5. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, les persones 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. D'acord amb Dictamen de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades CNS 5/2019, la identificació de les persones participants en el procediment de selecció s'efectuarà mitjançant el nom i cognoms afegint quatre xifres numèriques del número del document nacional d'identitat, el número d'identitat d'estranger, el passaport o un document equivalent.

6. En cas de documentació que ja s'hagi entregat anteriorment a l'Ajuntament per altres motius, no és necessari que l'aspirant la torni presentar. En aquest cas, cal que l'aspirant exposi a la instància de quina documentació es tracta i en quina data i per quin motiu la va presentar anteriorment. Només es tindrà en compte la documentació referenciada a la instància.

7. Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com a úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de qualsevol canvi en les mateixes.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 215 · Núm. edicte 9443 · Data 09-11-2026 · CVE BOP-2026_0_215_9443 · Pàg. 8-31 · https://ddgi.cat/bop
BOP

ajuntament de palafrugell

8. Adaptació de prova o de l'espai per realitzar-la

Les persones aspirants admeses al procés selectiu poden sol·licitar d'adaptació de la prova o de l'espai per realitzar-l, en els següents casos:

- Les persones aspirants amb necessitats específiques per realitzar les proves derivades d'algun tipus de discapacitat –igual o superior al 33%- han d'omplir el model de sol·licitud "Adaptació de prova i de l'espai per realitzar-la", i fer constar questa condició, indicant a l'espai habilitat a l'efecte, l'adaptació i/o les adequacions de temps i els mitjans materials específics que sol·liciten per a realitzar les proves, així com l'adaptació del lloc de treball a proveir. Per a què el Tribunal pugui realitzar les adequacions i adaptacions específiques que se sol·liciten s'ha d'adjuntar a la sol·licitud el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals a què es refereix l'article 4.3 i l'article 5.2 del Decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

- D'altra banda, les persones aspirants admeses que es presenten a les proves dels processos de selecció, que necessitin d'una adaptació de prova NO previstes en dictamen emès pel Departament de Drets Socials, per tant només en el cas de NO tenir la condició legal de persona amb discapacitat (p.e. en el cas d'una incapacitat temporal), la sol·licitud haurà d'anar acompanyada de justificació mèdica acreditativa.

- Adaptacions d'espais per embaràs en estat avançat o de risc. Aquestes aspirants s'ubicaran en una aula específica.

- Adaptacions d'espais per a dur a terme la lactància. Aquestes aspirants s'ubicaran en una aula específica. A més, tindran habilitat un altre espai per tal que puguin alletar totes les vegades que siguin necessàries durant la prova. El nadó haurà de romandre fora de l'aula on es realitzin les proves. La persona que estigui fora de l'aula amb el nadó tindrà instruccions de com procedir per tal que es pugui fer l'alletament.

Només es tindran en compte les sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon al Tribunal resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació, en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

Així mateix, les persones aspirants que ho considerin hauran d'indicar, a l'espai habilitat de la sol·licitud, que autoritzen l'Ajuntament de Palafrugell, com a òrgan convocant, a sol·licitar a l'equip de valoració multiprofessional competent el corresponent dictamen vinculant.

9. Les persones aspirants es convoquen per a cada prova o exercici en crida única i queden exclosos del procés d'oposició els que no hi compareguin.

Ara bé, les aspirants embarassades a les quals els coincideixi la data de desenvolupament de la prova amb la data del part o els dies immediatament anteriors o posteriors, de tal manera que els impedeixi assistir a la prova el dia de celebració acordat, poden sol·licitar al tribunal qualificador l'ajornament de la prova en el termini dels tres dies hàbils següents al naixement, per a la qual cosa han de presentar el justificant mèdic corresponent. El tribunal qualificador ha de fixar la data de desenvolupament de la prova ajornada de manera que aquest ajornament no menyscabi els drets dels altres aspirants. En tot cas, la prova s'ha de celebrar abans de la publicació de les qualificacions del procés d'oposició.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 215 · Núm. edicte 9443 · Data 09-11-2026 · CVE BOP-2026_0_215_9443 · Pàg. 9-31 · https://ddgi.cat/bop
BOP

10. No s'estableixen drets d'examen.

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'1 mes, l'alcaldia aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, així com les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, determinarà la composició del Tribunal qualificador i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i d'inici del procés selectiu, tot concedint un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPACAP, les quals seran resoltes en el termini màxim d'1 mes 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.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat d'aquestes.

2. Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el mes següent a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

L'alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal (https://seu.palafrugell.cat/informacio-municipal/ofertes-de-treball).

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPACAP.

3. Transcorregut aquell període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

4. Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquin la llista provisional.

5. Un cop iniciades les proves selectives, la resta de notificacions i comunicacions relacionades amb aquest procés només es faran la seu electrònica de l'Ajuntament (https://seu.palafrugell.cat/informacio-municipal/ofertes-de-treball), en els termes previstos a l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Per tant, no es notificarà personalment les persones aspirants la resolució d'admissió o exclusió.

La publicació d'un acte haurà de contenir els mateixos elements que s'estableixen a l'article 40.2 de la Llei 39/2015.

6. El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per al nomenament, el compliment íntegre

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 215 · Núm. edicte 9443 · Data 09-11-2026 · CVE BOP-2026_0_215_9443 · Pàg. 10-31 · https://ddgi.cat/bop
BOP

ajuntament de palafrugell

dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base setena abans del nomenament com funcionari/ària de carrera.

7. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació comportarà la impossibilitat del nomenament, i quedaran excloses del procés selectiu les persones afectades.

8. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

9. La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

10. El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- Presidència: Cap de l'àrea d'Educació de l'Ajuntament de Palafrugell
- Vocalia:
  Vocal 1: Un/a tècnic/a de Serveis a les Persones (grup A2) de l'Ajuntament de Palafrugell.
  Vocal 2: Un representant de l'EAPC.
  Vocal 3: Un/a tècnic/a del grup de titulació de la plaça a cobrir o del grup A de la corporació.
- Secretaria: Un empleat/da de l'àrea de Secretaria de l'Ajuntament de Palafrugell.(amb veu i sense vot)

Per cada membre titular del tribunal es designarà la persona que el substituirà en els supòsits de vacant, absència, malaltia o qualsevol altra causa legalment prevista.

Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir en el procés selectiu, mitjançant notificació formal al president de la Corporació, quan considerin que incorren en algunes de les causes que estableix l'article 23 i 24 de la LRJSP, i també en cas que hagin participat en la preparació prèvia d'alguna de les persones aspirants declarats admesos en els cinc anys immediatament anteriors a la convocatòria de proves selectives.

Les persones aspirants podran recusar els membres del Tribunal per les mateixes causes, d'acord amb l'article 24 de la LRJSP, en un escrit raonat que hauran d'adreçar al president de la Corporació, en el termini i amb els efectes que s'indiquen a la clàusula quarta d'aquestes bases.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan de selecció, als efectes de la celebració de les sessions i la presa d'acords, es requerirà l'assistència d'almenys la meitat dels seus membres, entre els quals el/la president/a i el/la secretari/ària, o de qui els substitueixi. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria i, en cas d'empat, la presidència podrà exercir el vot de qualitat.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no podrà ser ostentada en representació o per compte d'altri.

L'òrgan de selecció haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 215 · Núm. edicte 9443 · Data 09-11-2026 · CVE BOP-2026_0_215_9443 · Pàg. 11-31 · https://ddgi.cat/bop
BOP

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques en el procés selectiu d'assessors especialistes, per a aquells aspectes concrets del procés selectiu que requereixin especialització tècnica. La seva funció serà de simple assessorament, és a dir, que actuaran amb veu però sense vot, no podent participar en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de mantenir la confidencialitat en referència a les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració amb el Tribunal.

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.

En cap cas el Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.

Els membres aliens a la Corporació (membres de l'òrgan i personal assessor i col·laborador) meritaran les indemnitzacions i assistències per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig.

Cinquena. Desenvolupament del procés selectiu

El procés de selecció constarà de dues fases:

a) Fase d'oposició (fins a 64 punts).
b) Fase de concurs (fins a 26 punts).

1.Únicament accediran a la fase de concurs les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

2.El dia, l'hora i el lloc de realització de cadascuna de les proves, així com els resultats de les mateixes, es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament (https://seu.palafrugell.cat/informacio-municipal/ofertes-de-treball).
Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones aspirants.

3. L'ordre en el qual hauran d'actuar les persones aspirants en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, s'iniciarà per l'ordre determinat a la llista definitiva de persones admeses i excloses.

4. Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran excloses del procés selectiu, llevat de casos degudament justificats i apreciats lliurement pel Tribunal.

5. El Tribunal podrà determinar la realització de dos o més exercicis en una sola sessió i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas, la correcció de cada exercici restarà condicionada a la superació de les proves anteriors d'acord amb l'ordre establert en aquestes bases.

6. Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 215 · Núm. edicte 9443 · Data 09-11-2026 · CVE BOP-2026_0_215_9443 · Pàg. 12-31 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

7. Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes, o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu, o envers el propi Tribunal, comportaran l'expulsió i exclusió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

8. Des de l'Ajuntament es posaran tots els mitjans per garantir l'anonimat en la correcció de les proves teòrica, pràctica i de coneixements de llengües. El fet que un/a candidat/a posi el nom, el DNI o alguna altra dada que l'identifiqui a les proves, serà motiu d'exclusió, llevat que la prova sigui tipus test.

A) Fase Oposició: Puntuació màxima: **64 punts** que es distribuiran de la següent manera:

1.Des de l'Ajuntament es posaran tots els mitjans per garantir l'anonimat en la correcció de les proves teòrica, pràctica i de coneixements de llengües. El fet que un/a candidat/a posi el nom, el DNI o alguna altra dada que l'identifiqui a les proves, serà motiu d'exclusió.

2.Les persones aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase d'oposició, per presentar davant el Tribunal qualificador una reclamació i/o demanar la revisió de les proves realitzades.

<u>1er exercici: Prova de coneixements teoricopràctics.(fins a 30 punts).</u>

La fase d'oposició consistirà en una prova escrita sobre un o més casos teoricopràctics relacionats amb el lloc de treball. La durada màxima per a la realització de la prova serà de 60 minuts per a cada cas pràctic. Aquesta prova té caràcter eliminatori, la puntuació mínima per superar aquesta prova és de 16 punts i la màxima de 30 punts.

Els criteris de valoració que tindrà en compte el Tribunal per valorar aquests casos seran:

- Els coneixements acreditats relatius al contingut del temari i la capacitat per aplicar-los a situacions de la pràctica professional (90% del total de la puntuació).
- L'estructuració i qualitat de l'expressió i de la presentació (6% del total de la puntuació)
- La capacitat analítica i de síntesi (4% del total de la puntuació).

<u>2n exercici: Redacció del projecte de direcció (PdD) i defensa oral. (fins a 30 punts)</u>

El projecte de direcció és un instrument essencial de l'autonomia dels centres educatius perquè ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de vigència establert, en concreta l'estructura organitzativa i n'inclou uns indicadors que han de servir per avaluar l'exercici de la direcció. Així mateix, el projecte de direcció defineix el marc en què el director o directora exerceix les funcions, en un context de lideratge distribuït per l'enfortiment institucional dels centres educatius.

El projecte de direcció ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període de vigència establert i, si escau, ha de formular propostes en relació amb l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu. Per desenvolupar les línies d'acció prioritàries, el projecte de direcció pot establir mesures organitzatives que puguin necessitar definir les característiques exigides per ocupar determinats llocs de treball de la plantilla docent del centre.

D'acord amb la legislació vigent i als criteris municipals, el projecte de direcció ha d'explicitar els aspectes següents:

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 215 · Núm. edicte 9443 · Data 09-11-2026 · CVE BOP-2026_0_215_9443 · Pàg. 13-31 · https://ddgi.cat/bop
BOP

1. Marc general
2. DAFO del centre
3. Plantejament de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema inclusiu, i que contempli la coeducació i la perspectiva de gènere, la concreció de les estratègies de coeducació per una educació no sexista i les eines per a la prevenció i tractament dels diferents tipus de violències en el centre educatiu.
4. Objectius a assolir en l'àmbit pedagògic, vinculats a la millora dels resultats educatius. Desplegament dels objectius, estratègies, actuacions i indicadors.
5. Concrecions organitzatives orientades a la major sistematització de les activitats del centre i a la creació de condicions i formes d'organització que estimulin la implicació de tot el personal en el treball en equip i n'afavoreixin el creixement dels nivells de motivació i de satisfacció.
6. Elements definitoris per a la implementació del projecte lingüístic en el marc del model lingüístic del sistema educatiu de Catalunya.
7. Els indicadors d'avaluació de les tasques educatives, de participació activa en el projecte i de relació amb els infants i les famílies del personal educatiu.
8. Els indicadors per a l'avaluació de l'exercici de la direcció, d'acord amb els indicadors de progrés del projecte educatiu.
9. Els mecanismes de retiment de comptes als òrgans de control i participació.
10. Els elements per a l'aprofundiment en l'exercici del lideratge distribuït i per al foment de la participació de la comunitat escolar en el centre.
11. Previsions per a la governança de les tecnologies digitals en el centre.
12. Previsions de modificació o actualització del projecte educatiu durant el mandat del director o directora nomenat, que ha de formular una proposta de projecte educatiu inicial del centre
13. Procediments i actuacions previstes per al desenvolupament i l'aplicació del projecte educatiu.
14. Procediment per a l'elaboració i organització de l'horari del personal i de les vacances que els corresponguin.

El Projecte de Direcció (PdD) haurà ser adequat a una escola bressol de 74 places, amb una aula I0, dues aules d'I1, i dues aules d'I2. Haurà de tenir una extensió màxima total de 27 pàgines (una sola cara), en format imprès, mida DINA4, lletra Arial 11 i interlineat senzill. Pel que fa a la mida de la font que formi part o acompanyi les taules resum, gràfics, imatges, llegendes o peus de pàgina, que s'utilitzin en el projecte podran tenir la mida de lletra diferent a l'especificada, sempre i quan sigui llegible.

No es comptaran ni la portada ni l'índex en aquesta extensió. El projecte ha de desenvolupar els apartats, el quals tenen limitat el nombre màxim de pàgines (27), per tant, les pàgines que excedeixin del nombre màxim no es tindran en compte i no seran objecte de valoració.

En el cas que s'hagi fet servir la Intel·ligència Artificial (IA), caldrà citar el seu ús amb les instruccions (prompt) que s'han donat.

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.

Defensa oral del projecte

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 215 · Núm. edicte 9443 · Data 09-11-2026 · CVE BOP-2026_0_215_9443 · Pàg. 14-31 · https://ddgi.cat/bop
BOP

ajuntament de palafrugell

Es convocarà les persones aspirants a explicar el document presentat. El tribunal podrà formular les preguntes que consideri oportunes. Les persones aspirants podran utilitzar recursos de suport i/o aplicacions informàtiques com a suport de la presentació.

El Tribunal valorarà el projecte i la defensa oral d'aquest, amb un màxim de 30 punts, essent necessari obtenir un mínim de 20 punts per superar la prova.

Els criteris de valoració que tindrà en compte el Tribunal seran:

- Els coneixements teòrico-pràctics de l'activitat professional reflectits en el projecte i aplicats a la defensa oral (70% del total de la puntuació).
- L'estructuració i qualitat de l'expressió, la presentació de la defensa oral (15% del total de la puntuació)
- La capacitat d'innovació analítica i de síntesi (15% del total de la puntuació).

La no presentació del projecte en el termini indicat determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant en el present procediment selectiu.

3er exercici: Avaluació psicomètrica (fins a 4 punts)

Serà d'avaluació obligatòria.

Aquest exercici estarà composat de proves aptitudinals, de personalitat i de competències formades per tests objectius que compleixen els requisits de validesa i fiabilitat i que hagin estat baremats i estandarditzats en una àmplia mostra de població, que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Es complementarà amb una entrevista competencial estructurada.

La valoració dels/de les candidats/ates es farà a partir d'uns criteris prèviament establerts i s'han de reflectir en la memòria tècnica elaborada i ajustada al procés de selecció sol·licitat de la qual n'ha de disposar el tribunal prèviament a la realització de les proves.

3.1. Subprova : Prova APTITUDINAL

Prova obligatòria i eliminatòria. La prova està dissenyada per a mesurar la rapidesa i flexibilitat per a realitzar operacions lògiques, així com el potencial cognitiu del candidat i valora la capacitat de raonament, d'aptitud espacial i memòria de treball en situació de pressió.

Si el/la candidat/ata obté una puntuació centil inferior a 30 el resultat de la prova és NO APTE/A. Aquesta puntuació centil equival a una puntuació directa de 34 segons el barem establert en la prova. Penalitzen els errors.

Les persones aspirants que no obtinguin un resultat d'apte en aquesta prova queden excloses del procés selectiu.

3.2. Subprova : Prova de PERSONALITAT.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 215 · Núm. edicte 9443 · Data 09-11-2026 · CVE BOP-2026_0_215_9443 · Pàg. 15-31 · https://ddgi.cat/bop
BOP

Prova obligatòria i eliminatòria. La prova consisteix en la realització d'un qüestionari que mesura els trets de personalitat bàsics (l'ajust emocional, l'ajust social, l'ajust organitzacional i els factors que en formin part).

Serà motiu d'exclusió en aquesta subprova:

- Obtenir un valor de distorsió de la imatge donada que sigui considerat pel manual de la prova corresponent com MOLT ALT
- Obtenir un perfil de personalitat que s'allunyi del considerat pel lloc de treball a ocupar i del qual en resta informat documentalment el Tribunal amb antelació a la prova.

Les persones aspirants que no obtinguin un resultat d'apte/a en aquesta prova quedaran excloses del procés selectiu.

3.3. Subprova: prova competencial.

Aquesta subprova serà excloent i les competències a avaluar seran les que formen part de les següents àrees:

- Àrea intrapersonal
- Àrea interpersonal
- Àrea desenvolupament de tasques.
- Àrea entorn.
- Àrea gerencial.

Aquesta subprova es qualificarà d'apte/a o no apte/a restant excloses de la mateixa aquelles persones que obtinguin un resultat de NO APTE/A.

Serà motiu de declaració de no apte/a:

- Fer 4 o més omissions (cal contestar totes les preguntes).
- Obtenir una puntuació mitjana de tota la prova inferior a 3.
- Obtenir una puntuació d'1 en alguna de les competències avaluades.

3.4. Subprova: entrevista competencial estructurada.

Aquesta subprova consistirà en la realització d'una entrevista estructurada en relació amb les competències crítiques del lloc de treball següents:

- 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 de les persones candidates 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

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 215 · Núm. edicte 9443 · Data 09-11-2026 · CVE BOP-2026_0_215_9443 · Pàg. 16-31 · https://ddgi.cat/bop
BOP

realitzada per un professional expert en aquesta metodologia i tindrà una durada d'entre 25 i 45 minuts.

Aquesta subprova no serà excloent i es valorarà fins a 4 punts.

4rt exercici: Prova de coneixements 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 exigit 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 exigit de català o una altre certificat o titulació equivalent, d'acord amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català

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 l'Ajuntament de Palafrugell, 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.

5è exercici. Prova de coneixements de la llengua castellana.

Només hauran de realitzar aquesta prova les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Les persones aspirants que acreditin documentalment que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exemptes de realitzar aquest exercici.

Consistirà en una prova per valorar els coneixements de llengua castellana del nivell exigit a la convocatòria. La qualificació de la prova és d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que obtinguin una qualificació de no apte/a quedaran exclosos/es del procés selectiu.

B) Fase de concurs. Puntuació màxima **26 punts**.

1.Realitzada la fase d'oposició, es durà a terme la fase de concurs per a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

2.Només seran vàlids els mèrits que l'aspirant pugui acreditar el dia que finalitza el termini de presentació de sol·licituds d'admissió en aquesta convocatòria. Els mèrits que s'hagin aconseguit en

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 215 · Núm. edicte 9443 · Data 09-11-2026 · CVE BOP-2026_0_215_9443 · Pàg. 17-31 · https://ddgi.cat/bop
BOP

posterioritat a aquesta data no seran tinguts en compte pel Tribunal qualificador, que valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats per les persones aspirants, conforme els barem indicats en aquestes bases i sempre sobre la documentació acreditativa aportada.

3.El Tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

La documentació acreditativa es valorarà en els termes expressats a continuació.

a) Formació (fins a 8 punts).

a.1) Altres títols acadèmics: per altres títols acadèmics que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 3 punts.

Disposar d'una altra titulació universitària relacionada amb les funcions del lloc de treball, diferent de la presentada com a requisit d'admissió.	**0,50** punt per cada titulació, amb un màxim de 1 punt
Disposar de postgraus o màsters relacionats amb les funcions del lloc de treball	**1** punt per cada un, amb un màxim de 2 punts

A efectes d'equivalències de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri competent en la matèria amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

a.2) Assistència a cursos: per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, fins a un màxim de 3,50 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 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 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
	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

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 215 · Núm. edicte 9443 · Data 09-11-2026 · CVE BOP-2026_0_215_9443 · Pàg. 18-31 · https://ddgi.cat/bop
BOP

ajuntament de palafrugell

Podrà constituir un mèrit tota formació contínua que hagi estat realitzada, com a màxim, el darrer dia de presentació de la sol·licitud de participació en el procés de selecció i que compleixi amb els següents paràmetres:

- Per acreditar els títols de formació caldrà presentar els certificats/diplomes que han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no consta la durada en hores, es valorarà com a inferior a 15 hores.
- No podran ser valorats aquells cursos dels quals no s'hagi aportat el corresponent certificat/diploma.
- No es computaran cursos o seminaris que formin part d'un programa necessari per a l'obtenció del títol que s'hagi presentat com a mèrit per a ésser valorat, per tal d'evitar la doble puntuació de mèrits.

a.3) Certificació ACTIC: Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació emesa per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya), o certificacions equivalents COMPETIC i UOC*, amb el següent barem amb un màxim), 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

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat. S'acreditarà amb el corresponent certificat.

* Ordre ENS/290/2013, de 12 de novembre, per la qual s'estableix l'equivalència entre els certificats de competència digital (COMPETIC) de l'educació de persones adultes i els certificats de l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) i Ordre EMO/129/2015, de 28 d'abril, per la qual s'estableix l'equivalència entre el certificat de l'assignatura Competències TIC de la Universitat Oberta de Catalunya i el certificat mitjà de l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC).

a.4.) Català: Coneixements acreditats de llengua catalana superiors als requerits per la plaça, fins a 0,50 punt:

Certificat C2 (antic D) de la Junta Permanent de Català o equivalent.	**0,50** punt.

b) Experiència professional (fins a 18 punts)

Es valoraran els serveis prestats pels aspirants, en llocs de la mateixa categoria, d'acord amb el següent barem:

Experiència professional per serveis prestats desenvolupant funcions de direcció d'escola bressol o llar d'infants en administracions públiques locals en els últims 6 anys.	**0,30** punts per cada mes complert treballat, amb un màxim de **14 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 desenvolupant funcions de direcció d'escola bressol o llar d'infants no pública en els últims 5 anys.	**0,20** punts per cada mes treballat, amb un màxim de **2** punts. Nota: Per acreditar aquest punt cal aportar certificat

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 215 · Núm. edicte 9443 · Data 09-11-2026 · CVE BOP-2026_0_215_9443 · Pàg. 19-31 · https://ddgi.cat/bop

	de l'empresa o entitat acreditant les tasques realitzades i els criteris a valorar.
Experiència professional per serveis prestats desenvolupant funcions de mestra en una escola bressol o llar d'infants en una administració pública local en els últims 5 anys.	**0,10** punts per cada mes treballat, amb un màxim de **2** punts. Nota: Per acreditar aquest punt cal aportar certificat de l'empresa o entitat acreditant les tasques realitzades i els criteris a valorar.

Podrà constituir un mèrit tota experiència professional que hagi estat realitzada, com a màxim, el darrer dia de presentació de la sol·licitud de participació en el procés de selecció i que compleixi amb els següents paràmetres:

- No es valoraran els serveis prestats com a personal eventual, ni les activitats realitzades en condició de becari/ària, ni de voluntari/ària, ni de convenis de pràctiques, ni de convenis de cooperació educativa, ni d'anàlegs, per no tractar-se d'una ocupació laboral pròpiament dita.
- Els períodes treballats a temps parcial es computaran proporcionalment a la jornada treballada. Només es computarà una sola vegada el temps de serveis prestats simultàniament, la més favorable a l'aspirant.
- No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de feina, les tasques o funcions desenvolupades i/o l'entitat per a la qual es va treballar.
- A efectes de valoració dels criteris referenciats, i per a cada contracte/nomenament, es computarà un mes com a 30 dies naturals, no valorant-ne els períodes de temps inferiors a 30 dies.

Sisena. Qualificació final del procés selectiu.

1.El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició i la suma de puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en la fase de concurs, resultant una relació ordenada d'acord amb la puntuació obtinguda en les proves del procés selectiu, de major a menor puntuació.

2.En cas d'empat en la suma de la puntuació, s'aplicaran els criteris de desempat següents:

1) En cas d'empat en la puntuació final del procés selectiu, l'ordre de puntuació s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en l'exercici de redacció i presentació del projecte (fase d'oposició).
2) Si persisteix l'empat, es tindrà en compte la puntuació obtinguda en els mèrits professionals (fase de concurs).
3) Si continua l'empat, es tindrà en compte la puntuació obtinguda en altres títols acadèmics (fase de concurs).
4) Si persisteix l'empat, es tindrà en compte la puntuació obtinguda en l'assistència a cursos (fase de concurs).
5) Si, tot i així, no es resol l'empat, es tindrà en compte la puntuació obtinguda en l'acreditació del certificat ACTIC (fase de concurs).
6) Finalment, si persisteix, es tindrà en compte la puntuació obtinguda en el certificat de català (fase de concurs).

3. El tribunal qualificador publicarà la valoració del resultat final del procés selectiu a la seu electrònica de l'Ajuntament (https://seu.palafrugell.cat/informacio-municipal/ofertes-de-treball).

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 215 · Núm. edicte 9443 · Data 09-11-2026 · CVE BOP-2026_0_215_9443 · Pàg. 20-31 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

ajuntament de palafrugell

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la citada publicació, per presentar davant el Tribunal qualificador les al·legacions i/o reclamacions que considerin oportunes.

4.Entre les propostes que podrà fer el Tribunal qualificador hi ha la de declarar desert el procés de selecció. En cap cas el Tribunal no podrà aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior de persones aspirants al de les places convocades, sens perjudici del que preveu la base setena per al cas de renúncia de la persona aspirant proposada.

Setena. Resultat del procés i presentació de documentació

1.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.

Un cop publicada l'acta amb els resultats del procés selectiu, les persones aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils per sol·licitar la revisió de les proves realitzades.

2. Prèviament al nomenament, i en el termini de 15 dies hàbils, a comptar des de la publicació de la proposta de nomenament del/de la candidat/ata, la persona seleccionada haurà d'aportar la documentació original acreditativa dels requisits exigits que es detallen a la base segona:

a) Fotocòpia compulsada o autenticada del DNI, NIE o passaport en vigor.

b) Fotocòpia compulsada o autenticada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que persones aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

   - El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.
   - Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.
   - A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del /de la seu/va cònjuge. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

c) Fotocòpia compulsada o autenticada del títol acadèmic exigit a la convocatòria, o certificat acadèmic oficial que acrediti haver realitzat tots els estudis perpetuats per a l'obtenció del títol i haver abonat els drets per a la seva expedició. Si aquests documents s'haguessin emès

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
BOP
Núm. BOP 215 · Núm. edicte 9443 · Data 09-11-2026 · CVE BOP-2026_0_215_9443 · Pàg. 21-31 · https://ddgi.cat/bop

després de la data en la qual va finalitzar el termini d'admissió de sol·licituds, hauran de justificar la data de finalització dels seus estudis.

d) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol Administració pública. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, a més, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

e) Declaració de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat que estableix la legislació vigent o, altrament, una declaració que sol·liciti l'autorització de compatibilitat o que exerceixi l'opció que estableix l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

f) En el cas de les persones aspirants amb condició de discapacitat reconeguda que hagin estat proposades, hauran d'aportar un certificat mèdic de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) on consti el grau de disminució i un certificat de la Generalitat de Catalunya segons el qual pot desenvolupar les funcions del lloc de treball.

g) Quan el lloc de treball requereixi contacte habitual amb persones menors d'edat, certificat de no estar registrat en el Registre de Delictes de naturalesa sexual o, en el seu defecte, autoritzar l'Ajuntament per dur a terme les consultes necessàries a altres Administracions públiques amb la finalitat d'obtenir-ne la certificació.

3. També haurà de presentar, dins el mateix termini, la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per a la fase de concurs.

4. Si alguna persona no presentés l'esmentada documentació dins del termini de 15 dies hàbils (llevat d'un supòsit de força major), a comptar des de la publicació de la proposta de nomenament del/de la candidat/ata, o no reunís els requisits exigits, no podrà incorporar-se i el seu nomenament quedarà anul·lat/ada, raó per la qual perdrà tots els drets inherents a la convocatòria. També perdrà tots els drets inherents a la convocatòria la persona aspirant que hagi incorregut en falsedat en la sol·licitud.

Els/les aspirants que tinguin la condició de funcionaris/àries restaran exempts/tes de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixin actualització. En aquest cas, caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar. Únicament caldrà acreditar la seva condició i altres circumstàncies de les quals l'Ajuntament no en tingui constància.

En el cas de les situacions descrites en els apartats anteriors, així com en el cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan competent cridarà la següent persona de la llista proposada per l'òrgan de selecció que hagi superat les proves selectives per tal que continuï en el procés selectiu, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

Vuitena.- Nomenament i pressa de possessió

1. Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'1 mes, l'alcaldia nomenarà funcionari/ària en pràctiques la persona aspirant proposada pel Tribunal. Aquest nomenament serà notificat/ada a la persona interessada i publicat en el BOP de Girona.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 215 · Núm. edicte 9443 · Data 09-11-2026 · CVE BOP-2026_0_215_9443 · Pàg. 22-31 · https://ddgi.cat/bop
BOP

ajuntament de palafrugell

Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant nomenat/ada haurà d'incorporar-se al servei de la Corporació en el moment en què hi sigui requerit/da, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament. En aquest moment li serà lliurada una diligència d'inici de prestació de serveis com a funcionari/ària en pràctiques.

2. Les persones aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades 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 de la plaça convocada. En aquest cas se signarà l'acta de presa de possessió.

3. L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la Corporació, o no signi l'acta de presa de possessió, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/ària de carrera.

4. El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa on sigui destinat/da el/la funcionari/ària en pràctiques i tindrà la durada de 6 mesos. 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 selectiu, valorant si l'aspirant l'ha superat satisfactòriament. Cas de superar les pràctiques serà nomenat/ada funcionari/ària de carrera.

Si l'informe final del període de pràctiques és desfavorable, s'elevarà l'informe al Tribunal qualificador d'aquest procés selectiu, el qual avaluarà la situació, i podrà concloure l'exclusió definitiva de l'aspirant del procés selectiu, atès que les pràctiques, que són eliminatòries, formen part del procés de selecció. Serà declarat/ada no apte/a per resolució motivada de l'alcaldia, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets al nomenament com a funcionari/ària de carrera.

5. Durant el període de pràctiques el/la funcionari/ària haurà d'assistir als cursos de formació que la Corporació pugui organitzar.

6. Durant el període de nomenament com a funcionaris/àries en pràctiques, les persones aspirants tindran dret a percebre les mateixes retribucions que correspongui al lloc de treball que desenvolupen.

7. El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat en el BOP. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera, així com signar l'acta de presa de possessió.

Sempre que el Tribunal hagi proposat el nomenament d'igual nombre d'aspirants que el de places convocades, quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades abans del seu nomenament o presa de possessió, o bé les persones aspirants no hagin superat el període de pràctiques, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària de les persones aspirants que segueixin als proposats per al seu possible nomenament com a funcionaris/àries de carrera. Aquestes persones aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés tal com s'indica a la base setena.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 215 · Núm. edicte 9443 · Data 09-11-2026 · CVE BOP-2026_0_215_9443 · Pàg. 23-31 · https://ddgi.cat/bop
BOP

Les previsions de l'apartat anterior també s'aplicaran quan les persones aspirants que han superat el procés selectiu no acreditin que reuneixen els requisits i condicions exigits en la convocatòria.

8. El nomenament que se subscriurà contindrà també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.

Novena. Protecció de dades

1. Amb la sol·licitud de participació, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades personals necessàries, incloses les dades relatives a discapacitat, per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent.

2. Les persones aspirants autoritzen a l'Ajuntament a adreçar-se directament a les entitats, els òrgans de l'Administració, les institucions, les empreses o les editorials per a demanar-los la validació o l'autenticació dels documents aportats, ja sigui en format digital o en paper, com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits al·legats.

3. Les persones aspirants queden informades que les dades corresponents al número de DNI seran publicades al web de l'Ajuntament, en tot allò que estigui relacionat amb la convocatòria de referència (llistes d'admesos i exclosos, així com anuncis amb el resultat de les proves) dins del marc de compliment de la legislació de transparència. D'acord amb l'article 13 del Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679, l'Ajuntament de Palafrugell informa als/a les aspirants que les seves dades seran tractades per a gestionar la convocatòria.

El tractament és responsabilitat de l'Ajuntament de Palafrugell. La base jurídica és una obligació legal tal com estableix l'article 55 del 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. Les seves dades no seran cedides a tercers.

4. Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC) de l'Ajuntament de Palafrugell, o be exercir-lo a traves d'instància telemàtica.

5. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i en els termes previstos a les bases.

També accedeix a què les persones gestores dels processos selectius de l'Ajuntament i el Tribunal puguin accedir a les bases de dades de les Administracions públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits.

Si la persona aspirant opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, haurà d'aportar la documentació acreditativa amb la sol·licitud.

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 215 · Núm. edicte 9443 · Data 09-11-2026 · CVE BOP-2026_0_215_9443 · Pàg. 24-31 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal Responsable del tractament: Ajuntament de Palafrugell.

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament de Palafrugell.

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinataris/àries: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.
Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament (secretaria@palafrugell.cat).

Desena. Règim d'impugnacions i al·legacions

1. Impugnacions o al·legacions contra les bases, la convocatòria i altres de tràmit qualificats.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i la convocatòria es pot interposar recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes, a comptar des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant l'alcaldia. En aquest cas no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

El mateix règim de recursos es podrà interposar contra els acords d'aprovació de les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries en pràctiques i de carrera, i de declaració de no superació del període de pràctiques.

2. Impugnacions o al·legacions contra els actes del Tribunal qualificador.

Contra els actes qualificats del Tribunal qualificador (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) únicament es podrà interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del Tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pel Tribunal qualificador.

Tot això, sense perjudici d'altres recursos dels quals les persones interessades vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

Onzena. Dret supletori

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

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 215 · Núm. edicte 9443 · Data 09-11-2026 · CVE BOP-2026_0_215_9443 · Pàg. 25-31 · https://ddgi.cat/bop
BOP

ajuntament de palafrugell

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; 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; la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques; la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i la resta de normativa vigent i d'aplicació.

Laura Millán Morales
alcaldessa

C. Cervantes, 16 · 17200 Palafrugell (Girona)
Tel. 972 61 31 00 · ajuntament@palafrugell.cat · www.palafrugell.cat

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 215 · Núm. edicte 9443 · Data 09-11-2026 · CVE BOP-2026_0_215_9443 · Pàg. 26-31 · https://ddgi.cat/bop
BOP

ajuntament de palafrugell

ANNEX: TEMARI

Temari General

Tema 1. Configuració de la Unió Europea: antecedents i objectius. Els tractats originaris i de modificació. Els membres de la Unió Europea. L'adhesió d'Espanya. El Tractat de la Unió Europea. La Constitució Europea.

Tema 2. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques relacionats amb l'educació. Els deures. El Tribunal Constitucional.

Tema 3. L'organització territorial de l'Estat: l'administració central, autonòmica i local. Ens que l'integren l'administració local. La Llei de bases del règim local. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals.

Tema 4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.

Tema 5. Competències municipals. Competències pròpies i competències delegades. Assumpció de competències distintes de les pròpies i les delegades. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.

Tema 6. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.

Tema 7. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.

Tema 8. Les hisendes locals. Els pressupostos locals. Classificació dels ingressos i les despeses. Els tributs: concepte, naturalesa. Impostos, taxes, contribucions especials i preus públics.

Tema 9. Les formes d'activitat administrativa a les entitats locals. L'activitat de foment: especial referència a les subvencions. Les llicències i autoritzacions administratives: classes. La declaració responsable i la comunicació prèvia.

Tema 10. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic

Tema 11. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i dels personal al servei de les administracions públiques

Tema 12. Funció pública: Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Deures dels empleats

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 215 · Núm. edicte 9443 · Data 09-11-2026 · CVE BOP-2026_0_215_9443 · Pàg. 27-31 · https://ddgi.cat/bop
BOP

públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració pública. Carta Europea per a la igualtat entre homes i dones a la vida laboral. La Llei d'igualtat efectiva entre dones i homes. Els plans d'igualtat

Temari Específic

Tema 13. Marc normatiu de l'educació infantil a Catalunya. Legislació educativa estatal i catalana. Ordenació del primer cicle d'educació infantil, currículum, requisits i regulació dels centres i serveis educatius de primer cicle.

Tema 14. L'escola bressol municipal com a servei públic educatiu de primera infància. Finalitats educatives, socials i comunitàries. El primer cicle d'educació infantil com a etapa educativa. Principis d'equitat, qualitat, inclusió i proximitat del servei públic.

Tema 15. Concepció d'infant i drets dels infants. L'infant com a subjecte de drets, competent, actiu i protagonista del seu procés de desenvolupament i aprenentatge. Necessitats, benestar, autonomia, participació i respecte pels ritmes individuals.

Tema 16. Vincle, seguretat afectiva i relacions educatives. Vincle segur, disponibilitat de l'adult, acollida, separació i retrobament. El paper de l'educadora com a figura de referència.

Tema 17. Joc, exploració i descoberta en el primer cicle. El joc com a activitat essencial de l'infant. L'adult, els materials i els entorns com a facilitadors de l'aprenentatge.

Tema 18. Vida quotidiana i cura com a context educatiu. Alimentació, higiene, descans, moviment, autonomia i transicions. Les rutines i les situacions de cura com a oportunitats educatives i de construcció de vincles.

Tema 19. Desenvolupament infantil de 0 a 3 anys. Desenvolupament emocional, afectiu, motor, cognitiu, comunicatiu i social. Individualitat i ritmes de desenvolupament.

Tema 20. Ordenació curricular del primer cicle d'educació infantil a Catalunya. Principis i finalitats de l'etapa, elements del currículum, competències, sabers, criteris i orientacions curriculars. Concreció curricular del centre i coherència entre el currículum i la pràctica educativa.

Tema 21. Planificació educativa i documentació pedagògica. Observació, planificació, registre, documentació i interpretació dels processos d'aprenentatge.

Tema 22. Situacions d'aprenentatge i propostes educatives al 0-3. Disseny de propostes significatives, obertes, inclusives i adequades als processos dels infants. Paper de l'adult, dels materials, dels espais i de les relacions en la construcció d'aprenentatges.

Tema 23. Observació, documentació i avaluació dels infants. Finalitats de l'avaluació en el primer cicle, instruments d'observació i documentació, seguiment individual dels processos de desenvolupament i aprenentatge, presa de decisions pedagògiques i comunicació amb les famílies

Tema 24. El Projecte Educatiu de Centre de l'escola bressol. Identitat, principis, valors, objectius, línies pedagògiques, concreció curricular, organització i compromisos de la comunitat educativa. Coherència entre el projecte educatiu i la pràctica quotidiana.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 215 · Núm. edicte 9443 · Data 09-11-2026 · CVE BOP-2026_0_215_9443 · Pàg. 28-31 · https://ddgi.cat/bop
BOP

Tema 25. Projecte de direcció i lideratge pedagògic. Funció de la direcció en la construcció, implementació, seguiment i avaluació del projecte educatiu. Objectius, línies d'actuació, indicadors, seguiment i millora. Lideratge pedagògic i transformació de la pràctica educativa.

Tema 26. Organització dels espais educatius. Espais, ambients, materials, accessibilitat, autonomia, seguretat i possibilitats d'exploració.

Tema 27. Organització dels temps i ritmes quotidians. Horaris, ritmes individuals, transicions, temps de joc, cura, descans i flexibilitat organitzativa.

Tema 28. Organització dels grups d'infants i ràtios. Criteris pedagògics, organitzatius i de seguretat. Agrupaments, distribució dels professionals, organització dels suports i resposta a les necessitats dels grups.

Tema 29. Període d'acollida i adaptació. Acollida inicial, separacions, incorporació progressiva, participació familiar i criteris d'organització del centre.

Tema 30. Alimentació, descans, higiene i autonomia. Criteris pedagògics i organitzatius en els moments de cura. Respecte pels ritmes i desenvolupament progressiu de l'autonomia.

Tema 31. Materials, ambients i recursos educatius. Selecció, disposició, ús i renovació dels materials. Criteris de qualitat pedagògica, sostenibilitat, inclusió, accessibilitat i seguretat. El material com a element facilitador de l'exploració i l'aprenentatge.

Tema 32. Escola bressol inclusiva i equitat educativa. Inclusió, igualtat d'oportunitats, barreres per a l'aprenentatge i la participació, mesures i pràctiques educatives universals. Coordinació amb serveis socials, salut, CDIAP, EAP i altres agents professionals i comunitaris.

Tema 33. Necessitats educatives específiques en el 0-3. Detecció, observació, resposta educativa i coordinació amb els serveis especialitzats.

Tema 34. Disseny d'entorns accessibles i inclusius. Accessibilitat física, comunicativa, sensorial, cognitiva i relacional. Diversitat cultural, lingüística, social i familiar. Eliminació de barreres i promoció de la participació de tots els infants.

Tema 35. Família i escola bressol: relació de corresponsabilitat. Aliances educatives, confiança, comunicació i respecte pels diferents rols. Construcció d'una relació basada en l'escolta, el respecte i l'interès superior de l'infant.

Tema 36. Acollida, comunicació i relació professional amb les famílies. Canals de comunicació, reunions, entrevistes, participació i implicació en el projecte del centre. Entrevistes amb famílies i comunicació professional. Escolta activa, comunicació assertiva, retorn d'observacions i abordatge de converses sensibles. Gestió de queixes, reclamacions i conflictes: prevenció, escolta, resposta institucional, mediació, registre i seguiment.

Tema 37. Participació de les famílies i construcció de comunitat educativa. Òrgans i espais de participació, activitats comunitàries, xarxes familiars i formes de col·laboració en el projecte educatiu de l'escola bressol.

Tema 38. Escola bressol i comunitat. Relació amb l'entorn, serveis municipals, entitats,

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 215 · Núm. edicte 9443 · Data 09-11-2026 · CVE BOP-2026_0_215_9443 · Pàg. 29-31 · https://ddgi.cat/bop
BOP

equipaments i projectes comunitaris.

Tema 39. Direcció i lideratge d'equips educatius. Funcions directives, responsabilitat institucional, lideratge pedagògic, lideratge organitzatiu i construcció d'una cultura professional compartida. Estils de lideratge, presa de decisions i equilibri entre lideratge i participació.

Tema 40. Treball en equip i coordinació pedagògica. Objectius comuns, rols, responsabilitats, distribució de tasques, coordinacions, presa d'acords, seguiment i corresponsabilitat professional.

Tema 41. Reunions d'equip eficaces. Preparació, conducció, participació, presa d'acords, seguiment i avaluació.

Tema 42. Motivació, reconeixement i desenvolupament professional. Clima laboral, motivació, autonomia professional, feedback i reconeixement. Formació permanent i desenvolupament de competències professionals. Detecció de necessitats, plans de formació, transferència a la pràctica i cultura d'aprenentatge.

Tema 43. Gestió de conflictes dins dels equips. Prevenció, detecció, comunicació, mediació, negociació i intervenció directiva. Gestió de situacions de desacord, tensions professionals i conflictes que afecten el funcionament del centre.

Tema 44. Gestió del canvi i de les resistències professionals. Innovació, transformació organitzativa, resistències, participació, comunicació i lideratge del canvi. Planificació i seguiment dels processos de transformació del centre.

Tema 45. Ètica professional i responsabilitat de la direcció. Confidencialitat, respecte, responsabilitat, límits professionals, coherència i presa de decisions ètiques.

Tema 46. L'escola bressol dins de l'organització municipal. Titularitat del servei, dependència orgànica i funcional, relació amb l'alcaldia, la regidoria, els serveis tècnics municipals i l'estructura administrativa. Funcions de la direcció, àmbits de responsabilitat i canals de coordinació amb l'Ajuntament.

Tema 47. Competències municipals en matèria d'educació i primera infància. Marc competencial dels ens locals i paper dels ajuntaments en la creació, organització, gestió i prestació dels serveis educatius de primer cicle d'educació infantil.

Tema 48. Planificació anual del servei d'escola bressol. Calendari, matrícula, organització dels grups, recursos humans, activitats, projectes, serveis complementaris, coordinacions i memòria. Relació entre planificació anual, projecte educatiu i objectius de millora.

Tema 49. Organització dels recursos humans del centre. Plantilles, funcions, horaris, torns, cobertura del servei, absències i substitucions. Distribució de responsabilitats, coordinació del personal, planificació de les necessitats de personal i comunicació amb els serveis municipals competents.

Tema 50. Gestió de les incidències i contingències del servei. Absentisme, manca de personal, incidències amb infants, famílies, professionals i instal·lacions i altres situacions imprevistes. Criteris de priorització, presa de decisions, comunicació, coordinació, registre i seguiment.

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 215 · Núm. edicte 9443 · Data 09-11-2026 · CVE BOP-2026_0_215_9443 · Pàg. 30-31 · https://ddgi.cat/bop

Tema 51. Gestió dels recursos materials i dels espais. Manteniment, equipaments, compres, inventari, conservació, adequació dels espais i detecció de necessitats. Criteris de seguretat, funcionalitat, sostenibilitat i ús responsable dels recursos públics.

Tema 52. Gestió econòmica i administrativa bàsica d'una escola bressol municipal. Pressupost, previsió de necessitats, despesa, contractació, subministraments i serveis. Principis d'eficiència, eficàcia, transparència i ús responsable dels recursos públics i àmbits de responsabilitat de la direcció.

Tema 53. Avaluació de l'escola bressol. Què avaluar, com avaluar i per què. Avaluació dels processos educatius, organitzatius i de funcionament. Cultura d'avaluació, presa de decisions i orientació a la millora.

Tema 54. Indicadors pedagògics, organitzatius, de satisfacció, participació, equitat i funcionament. Selecció i interpretació d'indicadors. Utilització de dades i evidències per al seguiment dels objectius del centre i la presa de decisions.

Tema 55. Memòria anual i plans de millora. Anàlisi del curs, identificació de fortaleses i febleses, valoració dels objectius assolits, detecció de necessitats, establiment de prioritats i planificació, implementació i seguiment de les accions de millora.

Tema 56. Innovació educativa i transferència de bones pràctiques. Innovació amb sentit, evidència, reflexió sobre la pràctica i sostenibilitat dels projectes.

Tema 57. Drets dels infants i sistema de protecció. Marc dels drets dels infants, interès superior de l'infant, prevenció, detecció de situacions de risc i actuació davant possibles vulneracions de drets. Responsabilitats dels professionals de l'escola bressol i coordinació amb els serveis competents.

Tema 58. Prevenció i actuació davant el maltractament i altres formes de violència envers els infants. Indicadors de detecció, obligacions professionals, protocols, comunicació, coordinació amb els serveis competents i actuació de la direcció davant la sospita o coneixement d'una possible situació de violència.

Tema 59. Salut, malalties i administració de medicació al centre. Criteris d'actuació, responsabilitats, protocols i coordinació amb les famílies i els serveis sanitaris. Alimentació, al·lèrgies i intoleràncies. Prevenció de riscos, accidents i emergències a l'escola bressol. Actuació davant accidents, emergències i evacuacions i coordinació amb els serveis municipals.

Tema 60. Protecció de dades, confidencialitat, imatge i documentació dels infants. RGPD i normativa estatal aplicable. Tractament i custòdia de dades personals, dades especialment protegides, fotografies i enregistraments, expedients i documentació dels infants, comunicacions amb les famílies i deure de confidencialitat dels professionals.

Document signat per Laura Millán Morales - DNI (TCAT)
en data 29/10/2026

Signat per:
Diputació de Girona

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 215 · Núm. edicte 9443 · Data 09-11-2026 · CVE BOP-2026_0_215_9443 · Pàg. 31-31 · https://ddgi.cat/bop
BOP