



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

EDICTE

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local del dia 3 d'abril de 2019, pel qual s'aproven les bases específiques i s'obre convocatòria per al nomenament com a funcionari interí, per concurs oposició lliure, d'un lloc de treball de tècnic/a d'administració general, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Canet de Mar.

Les bases per cobrir la plaça esmentada són les que a continuació es relacionen:

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGEIXEN LA PROVISIÓ INTERINA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, DESTINAT A L'ÀREA DE SECRETARIA I CONTRACTACIÓ.

Primera: Objecte

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs oposició, en torn lliure, per a la provisió interina d'una plaça de Tècnic d'Administració General, per termini d'un any, destinat a l'Àrea de Secretaria i Contractació, vacant a la plantilla de personal funcionari.

L'esmentat lloc de treball es troba enquadrat en el grup A (subgrup A1), amb les retribucions i jornada de treball que corresponguin d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Canet de Mar, els acords i convenis subscrits amb la representació del personal municipal i la legislació vigent.

Aquesta convocatòria es regirà per les presents Bases específiques i per les Bases generals aprovades pel Ple Municipal en sessió de data 27 de maig de 2010, i publicades al Butlletí Oficial de la Província núm. 136, de data 8 de juny de 2010.

Segona: Tipus de relació

El tipus de relació serà de funcionari interí

Tercera: Funcions a desenvolupar

Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball de Tècnic d'Administració General, són les que corresponen d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Canet de Mar, i que, a títol enunciatiu, són, entre d'altres:

- a) Prestar assessorament jurídic i administratiu genèric al servei, secretaria general així com als òrgans col·legiats de la Corporació.
- b) Realitzar tasques de seguiment i supervisió dels tràmits administratius que es desenvolupen al seu Servei, per assegurar que s'ajustin als procediments establerts i a la normativa vigent.
- c) Redactar i revisar informes jurídics, reglaments, ordenances, bases per a subvencions, convenis, concerts, recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació jurídica.



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

- d) Gestionar i tramitar expedients de contractació pública segons la Llei de contractes del sector públic 9/2017.
- e) Elaborar els plecs de clàusules administratives de la contractació pública.
- f) Preparació, adjudicació, gestió, modificació i seguiment dels expedients de contractació.
- g) Elaborar estudis i informes de caràcter jurídicoadministratiu en les matèries pròpies de la contractació pública.
- a) Col·laboració continua amb els responsables de les Àrees implicades i assessorament a aquests en l'àmbit de treball.
- b) Atenció i informació a les empreses licitadores.
- c) Coneixement i maneig de la Plataforma de Serveis de Contractació Pública de la Generalitat de Catalunya (PSCP).
- d) Altres tasques que es puguin derivar de l'àmbit de la contractació pública.
- e) Examinar i contestar recursos de reposició, reclamacions i/o al·legacions.
- f) Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals realitzant el seu tractament per a que pugui ser utilitzada pels diferents serveis municipals.
- g) Elaborar expedients sancionadors, disciplinaris i en matèria de responsabilitat patrimonial de l'Administració.
- h) Tramitar expedients en matèria de patrimoni així com fer el seguiment de la seva execució.
- i) Atendre i informar al públic sobre els temes pels que estigui facultat/ada.
- j) Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.
- k) Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- l) Redactar estudis i informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
- m) Donar suport tècnic i assessorament en matèria de la seva especialitat a la resta de personal del servei així com als membres de la Corporació.
- n) Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- o) Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- p) I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Quarta: Requisits dels/de les aspirants

A més dels requisits generals detallats a l'apartat 2.1.1. de la base general 2a, els/les aspirants hauran de reunir els següents requisits específics:

- a) Titulació: Estar en possessió d'alguna de les següents titulacions: Llicenciatura en dret, Llicenciatura en Administració i Direcció d'Empreses, Llicenciatura en Economia o



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

títol de grau corresponent.

b) Llengua catalana: Nivell C de la llengua catalana o equivalent, de coneixements de llengua catalana, expedit per la Junta Permanent de Català

c) Llengua castellana: Nivell superior (pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).

d) Satisfer els drets d'examen que estableixin les ordenances fiscals vigents. Estaran exempts/es d'aquesta taxa, els/les aspirants que acreditin un grau de discapacitat igual al previst per la legislació estatal, i els/les aspirants que estiguin en situació legal d'atur en el moment de la presentació de la corresponent proposició per prendre part en el procés.

Cinquena: Forma i termini de presentació de sol·licituds

Les persones que desitgin prendre part a la convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància adreçada a l'alcaldeessa de Canet de Mar, mitjançant el model normalitzat que estarà a disposició dels interessats a l'OAC (Oficina d'Atenció al Ciutadà) de l'Ajuntament de Canet de Mar i en la pàgina web municipal (www.canetdemar.cat), en la qual caldrà manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base quarta, i hauran d'anar acompanyades dels documents següents:

- Fotocòpia del DNI. En el cas de no ser espanyol, cal presentar una fotocòpia acreditativa de la seva nacionalitat o, si hi manca, una fotocòpia del passaport.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica
- Currículum Vitae actualitzat
- Documents acreditatius (original o fotocòpia compulsada) dels mèrits al·legats per valorar el concurs, de conformitat amb el barem exposat a la base setena i sense que el Tribunal qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4.a) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les bases, també es publicaran en el web municipal.

En cas de no aportar la documentació requerida, s'atorgarà a l'aspirant un termini de 10 dies d'esmena de defectes per a què la pugui aportar, transcorregut el qual sense haver-la aportat o havent-la aportat parcialment l'aspirant quedarà exclòs del procés selectiu.

Sisena: Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà integrat per:

Presidenta: La secretària municipal



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

Vocals: L'interventor municipal
 Un funcionari designat per l'Alcaldia.
 Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Secretària: La tècnica de Recursos Humans de l'Ajuntament

Hi podran assistir com a observadors, sense veu ni vot, membres del Comitè d'Empresa.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Setena: Procés selectiu

El sistema selectiu serà el de concurs-oposició.

7.1. Fase d'oposició:

Primer prova: Prova teòrica i pràctica

Consistirà en la resolució, en el termini màxim de 120 minuts, de diversos supòsits pràctics relacionats amb el temari tant genèric com específic pel que es regeix aquesta convocatòria.

La qualificació d'aquesta prova serà de 0 a 10 punts, requerint-se una puntuació mínima de 5 punts per a la seva superació.

Segona prova: Coneixement de la llengua catalana

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixement gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell C, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política lingüística de la Generalitat de Catalunya. Aquest exercici és obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte/a o No Apte/a. Els/Les aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigut o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat 2.1.1.7 de la base general 2a, restaran exempts/es de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'Apte/a.

Tercera prova: Coneixement de la llengua castellana

Consistirà, pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, en la realització d'un exercici que consistirà en la redacció de un text de 100 paraules en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts i, si s'escau, amb els/les assessors/es especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte/a o No Apte/a. Els/Les aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigut o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat 2.1.1.8 de la base general 2a, restaran exempts/es de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'Apte/a.



7.2. Fase de concurs: Valoració de mèrits

En aquest apartat es valoraran els mèrits establerts a la Taula 1 de l'Annex V de les Bases generals.

Vuitena: Entrevista personal

En cas que, del resultat de les proves esmentades a la base setena, la diferència entre els dos primers candidats sigui inferior a dos punts, el tribunal, mantindrà una entrevista personal amb els/les aspirants, a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adeqüin al lloc de treball i que no hagin estat degudament apreciats en les fases anteriors.

La puntuació màxima concedida serà de 2 punts.

ANNEX I

Temari específic

Tema 1: La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Principals novetats i característiques. Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació del sector públic. Racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, la informació, el règim de la invalidesa i la revisió de decisions en matèria de contractació.

Tema 2: Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació.

Tema 3: Les prohibicions de contractar.

Tema 4: La preparació de contractes per les administracions públiques.

Tema 5: Classes d'expedients de contractació. La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties

Tema 6: Contractes menors. Procediment negociat, amb i sense publicitat.

Tema 7: Procediment obert, obert simplificat i obert simplificat sumari o abreujat.

Tema 8: Perfeccionament i formalització del contracte. La invalidesa dels contractes.

Tema 9: Execució dels contractes administratius. Prerrogatives de l'administració. La revisió de preus. L'extinció dels contractes administratius. La cessió de contractes i la subcontractació.

Tema 10: La modificació dels contractes.

Tema 11: Els contractes subjectes a regulació harmonitzada. El recurs especial en matèria de contractació: característiques i objecte. Legitimació. Termini d'interposició. Procediment. Òrgans competents en matèria de contractació.

Tema 12: Contractes administratius i contractes privats. Els contractes mixts.

Tema 13: El contracte de subministrament: règim jurídic.

Tema 14: El contracte de serveis: règim jurídic.

Tema 15: El contracte de concessió d'obra pública: règim jurídic.

Tema 16: El contracte de concessió de serveis: règim jurídic. Diferència amb el contracte de serveis.

Tema 17: El contracte d'obres. Formes d'adjudicació. La cessió del contracte i subcontracte d'obres. Execució d'obres per la mateixa Administració.



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

- Tema 18: Tramitació ordinària, tramitació urgent i tramitació d'emergència.
- Tema 19: Règim de contractació dels poders adjudicadors no Administració Pública.
- Tema 20: La iniciativa econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directa. Les formes de gestió indirecta.
- Tema 21: Els convenis en l'àmbit local: definició i tipus. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut, extinció i efectes.
- Tema 22: L'encomana de gestió.
- Tema 23: La responsabilitat de l'Administració pública. Característiques. Els pressupòsits de responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.
- Tema 24: La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.
- Tema 25: El patrimoni de les administracions públiques. Règim jurídic. béns que integren el patrimoni. Alteració de la qualificació jurídica dels béns.
- Tema 26: El domini públic: concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales.
- Tema 27 Règim jurídic del domini públic. Utilització, reserva i concessió.
- Tema 28: Patrimoni dels ens locals: Potestats de l'Administració i règim d'adquisició, alienació i cessió. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns.
- Tema 29: L'inventari de Béns i drets públics.
- Tema 30: L'expropiació forçosa: concepte, fonament, subjectes i contingut. Procediment general i procediments especials
- Tema 31: La protecció de les dades personals: règim jurídic i els seus àmbits subjectius, objectiu i formal d'aplicació.
- Tema 32: Vies de protecció de la confidencialitat: principis, exigències, drets dels afectats i règim sancionador. Regulació de les mesures de seguretat en relació amb l'anàlisi de riscos.
- Tema 33: La figura del delegat de protecció de dades.
- Tema 34: La transparència i l'accés a la informació pública i bon govern. De la transparència: Obligacions, límits i publicitat activa. Accés i límits a la informació pública. Exercici del dret d'accés.
- Tema 35: Sistemes de signatura admesos per les administracions públiques. Ús de mitjans d'identificació i signatura en el procediment administratiu. L'actuació administrativa automatitzada.
- Tema 36: Drets i obligacions de les persones versus l'administració pública. Validesa i eficàcia de les còpies realitzades per les administracions públiques. Documents aportats pels interessats al procediment administratiu. Assistència en l'ús de mitjans electrònics als interessats.
- Tema 37: El registre electrònic general. El registre electrònic d'apoderaments. L'arxiu electrònic únic.
- Tema 38: El procediment administratiu comú: iniciació i ordenació del procediment.
- Tema 39: El procediment administratiu comú: instrucció i finalització del procediment.
- Tema 40: Revisió dels actes administratius: revisió d'ofici i principis generals dels recursos administratius.
- Tema 41: Recursos administratius: recurs d'alçada, recurs potestatiu de reposició i



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

recurs extraordinari de revisió.

Tema 42: La jurisdicció contenciosa administrativa. Extensió i límits. Les parts en el procés.

Tema 43: El procediment ordinari i el procediment abreujat.

Tema 44: El recurs d'apel·lació de les sentències dels jutjats contenciosos administratius. El recurs de cassació.

Tema 45: L'execució de sentències en via contenciosa.

Tema 46: El personal al servei de les corporacions locals: Classes i règim jurídic.

Tema 47: Els instruments de planificació dels recursos humans: la plantilla, la relació de llocs de treball, l'oferta pública d'ocupació i els plans d'ordenació dels recursos humans.

Tema 48: El règim disciplinari del personal al servei de les entitats locals. Disposicions generals. Faltes i sancions. Procediment disciplinari.

Tema 49: El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. L'elaboració i aprovació del pressupost. Les bases d'execució del pressupost.

Tema 50: La pròrroga pressupostària.

Tema 51: L'estructura pressupostària i les modificacions pressupostàries.

Tema 52: L'execució del pressupost d'ingressos i despeses. Les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses.

Tema 53: Les Ordenances Fiscals.

Tema 54: Les taxes, preus públics i les contribucions especials.

Tema 55: Els impostos locals: l'IBI, l'IAE, l'IVTM, l'IVTNU i l'ICIO

Tema 56: La Llei d'estabilitat pressupostària i la seva aplicació a l'Administració Local.

Tema 57: Règim jurídic del control intern en les entitats del sector públic local. El decret 424/2017, de 28 d'abril

Tema 58: Classificació del sòl. Concepte de sòl urbà. Serveis urbanístics bàsics. Sòl no urbanitzable. Sòl urbanitzable delimitat i no delimitat.

Tema 59: L'aprofitament urbanístic: Definició. Limitacions del dret d'aprofitament urbanístic. Dret d'edificació en sòl urbà.

Tema 60: Tipus de plans urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Plans parcials urbanístics.

Tema 61: Contingut i determinacions del projecte de reparcel·lació. Efectes del projecte de reparcel·lació.

Tema 62: Definició i objecte de les llicències urbanístiques. Actes subjectes a llicència urbanística. Actes subjectes a comunicació prèvia. Actes no subjectes a intervenció mitjançant llicència urbanística o comunicació prèvia.

Tema 63: Ordres d'execució. Procediment i competències per dictar ordres d'execució.

Tema 64: Inspecció urbanística. Competències. Facultats. Actes i informes d'inspecció i el seu valor probatori.

Tema 65: Disciplina urbanística. Classificació de les infraccions urbanístiques. Infraccions molt greus, greus i lleus. Restauració voluntària de la realitat física o jurídica alterada.

Canet de Mar, a la data de la signatura electrònica

Blanca Arbell Brugarola
Alcaldessa



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR