



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

EDICTE

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local del dia 16 de gener de 2020, 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 de contractació, 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 I CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA SELECCIÓ I PROVISIÓ, COM A FUNCIONARI INTERÍ, D'UNA PLAÇA D'UN TÈCNIC SUPERIOR DE CONTRACTACIÓ, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL A L'AJUNTAMENT DE CANET DE MAR.

Primera: Objecte

L'objecte de la convocatòria és la selecció i provisió del lloc de treball de tècnic superior de Contractació, el qual es troba vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Canet de Mar, en règim de funcionari interí pel sistema de concurs oposició lliure, fins a la seva provisió reglamentària, així com preveure la constitució d'una borsa de treball de l'esmentada plaça.

L'esmentat lloc de treball es troba enquadrat en el grup A (subgrup A1), de l'escala d'administració general, sots-escala tècnics superiors, 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 fins a la cobertura definitiva de la plaça, amb una dedicació del 50% de la jornada

Tercera: Funcions a desenvolupar

Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball de tècnic superior de Contractació, 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) Tramitar i fer el seguiment i el manteniment dels diferents expedients de contractació que se li encomanin.
- b) Gestionar la contractació a realitzar en la corporació, elaborant els plecs de clàusules i controlant les diferents actuacions per a la seva tramitació.



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

- c) Preparar informes tècnics sobre el funcionament de l'àmbit i les actuacions realitzades i elaborar les propostes per millorar la gestió.
- d) Controlar i preparar propostes de resolucions sobre la contractació municipal.
- e) Detectar i preparar la documentació d'assumptes, en els àmbits d'actuació competent, que puguin generar contingències sobre aspectes econòmics, fent un estudi previ per facilitar la seva anàlisi i resolució
- f) Examinar i contestar recursos de reposició, reclamacions i/o al·legacions relacionats amb expedients de contractació
- g) Atendre i informar al públic sobre els temes pels que estigui facultat/ada.
- h) 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.
- i) Donar suport tècnic i assessorament en matèria de la seva especialitat a la resta de persona.
- j) 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.
I del servei.
- k) 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.
- l) 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 títol de grau corresponent.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació

Els aspirants d'estats membres de la Unió Europea han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix en la normativa vigent en la matèria.



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

b) Llengua catalana: Estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de la llengua catalana (certificat nivell C de català), o alguna de les titulacions equivalents, expedit per la Junta Permanent de Català.

En cas de no estar en possessió del nivell requerit, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com apte o no apte.

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

En cas de no poder acreditar documentalment que es posseeix el nivell requerit, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com apte o no apte.

c) 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'alcalde 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 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



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

El tribunal qualificador estarà integrat per:

- Presidenta: La secretària municipal
 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 exigít 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 exigít 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.



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

7.2. Fase de concurs: Valoració de mèrits

Consistirà en la valoració, per part del tribunal qualificador, dels mèrits al·legats i acreditats pels aspirants, d'acord amb la Taula 1 de l'Annex V de les Bases generals.

Vuitena: Entrevista personal

El tribunal, mantindrà una entrevista amb tots els/les aspirants declarats aptes, 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.

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

- Trajectòria professional i motivació per a l'oferta
- Competències personals: Aprenentatge permanent, orientació al servei i al ciutadà, planificació i organització del treball, treball en equip i visió global, etc.

La puntuació màxima concedida serà de 2 punts.

Novena: Qualificació del procés selectiu

La qualificació de les persones aspirants no eliminades, serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases. La puntuació es donarà amb dos decimals.

Desena: Resultat del procés

Acabat el procés selectiu l'òrgan de selecció, declararà aprovades en el procés, les persones aspirants no eliminades, ordenant els/les aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenament a favor del primer aspirant que hagi obtingut la major puntuació, i efectuarà la resta de prelación en relació als aspirants que hagin aprovat.

Els aspirants que hagin superat el procés selectiu però no hagin aconseguit assolir la primera posició, formaran part d'una borsa de treball, segons l'ordre de puntuació obtingut, per tal de realitzar els nomenaments interins segons les necessitats de la corporació, en places de categoria similar a l'objecte de la convocatòria.

En el cas que el tribunal qualificador decidís que cap dels aspirants reuneixen les condicions mínimes exigides necessàries per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball, podrà declarar deserta la convocatòria.

Onzena: Període de prova o pràctiques

Es preveu un període de prova o de pràctiques de 6 mesos a la corporació. Durant aquest període la persona nomenada exercirà les seves funcions sota la supervisió d'un funcionari de carrera designat per l'Alcaldia.

Una vegada finalitzat aquest període, el/la tutor/a emetrà un informe motivant la superació o no del període de pràctiques, en el qual haurà de fer constar expressament si la persona en pràctiques ha superat el període de prova, el qual es donarà a conèixer



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

Per a la superació de les pràctiques es contemplaran com a criteris els aspectes següents: la capacitat de treball i el rendiment professional, el sentit de la responsabilitat i l'eficiència, la qualitat dels treballs realitzats durant el període, l'interès en l'aprenentatge, la disposició i la iniciativa, la integració en l'equip de treball, l'adequació en les seves relacions internes i externes i la capacitat de presa de decisions i d'acceptar indicacions. Aquest període de prova es valorarà com a "apte" o "no apte".

Si aquest informe és favorable, se li atorgarà la qualificació d'apte i es proposarà el nomenament de l'aspirant com a funcionari interí.

Els funcionaris en pràctiques declarats no aptes perdran tots els seus drets al seu nomenament com a funcionaris interins i seran donats de baixa de la borsa.

Els funcionaris en pràctiques gaudiran de les mateixes retribucions que els funcionaris de carrera.

El període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat el lloc de treball a través d'una contractació o nomenament temporal, proporcionalment al període de contractació.

Dotzena: Borsa de treball

Les persones aprovades passaran a formar part de la borsa de treball anomenada borsa de tècnics superiors de Contractació, segons l'ordre de puntuació obtinguda tal i com hagi proposat l'òrgan de selecció.

El funcionament de la borsa es regirà per les normes següents:

1.- Vigència de la borsa: la durada de la borsa serà de dos anys des de la data en què es constitueixi. No obstant això, s'entendrà automàticament cancel·lada quan cap persona tingui disponibilitat per acceptar una oferta, i no s'hagi produït la seva ampliació. La cancel·lació de la borsa es comunicarà per correu electrònic a totes les persones aspirants. Transcorregut el termini de vigència podrà autoritzar-se la seva pròrroga durant el temps necessari per a la constitució d'una nova borsa.

2.- Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

Quan siguin necessari nomenar a algun dels aspirants de la borsa, el departament de Recursos Humans es posarà en contacte, mitjançant l'adreça de correu electrònic que els aspirants hauran indicat en la seva petició, amb el candidat, que estigui situat en primer lloc de la llista. En cas de no obtenir resposta en el termini màxim de dos dies hàbils, s'entendrà que el candidat renúncia al nomenament i es contactarà amb el següent candidat en ordre de puntuació.

No es podrà formalitzar el nomenament en els casos que, en aplicació de la normativa de legal aplicació, suposi la superació del límits permesos. En aquest cas, la crida es realitzarà al candidat següent.



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

Una vegada feta la crida i en el supòsit que s'hi renunciés, aquesta renúncia haurà de comunicar-se via correu electrònic.

La renúncia a un lloc de treball ofertat, suposarà que l'aspirant passi a ocupar el darrer lloc de la borsa, llevat que concorrin alguna de les circumstàncies següents:

- Permís de maternitat, baixa motivada per embaràs, o situació assimilada
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència a lloc de treball, sempre que s'acrediti fefaentment.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.

3.- L'integrant de la borsa que obtingui un nomenament, causarà baixa a la borsa, i una vegada finalitzada la prestació de servei amb l'Ajuntament, se l'adscriurà de nou a la borsa.

Si la suma dels nomenaments és inferior a un any, se l'adscriurà al mateix lloc que ocupava i si és superior serà adscrit al darrer lloc de la borsa.

ANNEX I

Temari específic

Tema 1: Els principis generals de la contractació del sector públic.

Tema 2: Els contractes del sector públic: delimitació.

Tema 3: Llibertat de pactes i contingut mínim, perfeccionament i formalització dels contractes.

Tema 4: El règim de la invalidesa i la revisió de decisions en matèria de contractació.

Tema 5: Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació.

Tema 6: Capacitat i solvència de l'empresari. Mitjans per acreditar la solvència en els diferents tipus de contracte.

Tema 7: Les prohibicions de contractar.

Tema 8: L'objecte del contracte. Pressupost base de licitació i valor estimat i preu del contracte. Revisió de preus

Tema 9: Definició i càlcul del cicle de vida.

Tema 10: La preparació de contractes per les administracions públiques. Consultes preliminars del mercat. Inici i contingut de l'expedient.

Tema 11: Classes d'expedients de contractació. Principals característiques de cadascun d'ells.

Tema 12: La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació.

Tema 13: Garanties exigibles en la contractació del sector públic.

Tema 14: Expedient de contractació en contractes menors.

Tema 15: Principals característiques del procediment negociat.

Tema 16: El procediment restringit.

Tema 17: El diàleg competitiu.

Tema 18: El procediment d'associació per a la innovació.

Tema 19: El concurs de projectes.

Tema 20: El procediment obert. Normes generals

Tema 21: El procediment obert simplificat.

Tema 22: El procediment obert simplificat abreujat.

Tema 23: Els plecs de clàusules administratives. Plecs de clàusules administratives generals i particulars.



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

- Tema 24: Els plecs de prescripcions tècniques generals i particulars.
- Tema 25: Normes per a l'establiment de les prescripcions tècniques. Etiquetes.
- Tema 26: Informes de proves, certificació i altres mitjans de prova.
- Tema 27: La subrogació dels contractes de treball: Obligacions de l'òrgan de contractació.
- Tema 28: Els contractes subjectes a regulació harmonitzada. El recurs especial en matèria de contractació: característiques i objecte. Legitimació. Termini d'interposició. Procediment.
- Tema 29: Forma de presentació de les ofertes per part dels licitadors.
- Tema 30: L'adjudicació dels contractes. Normes generals.
- Tema 31: Criteris d'adjudicació dels contractes. Criteris de desempat. Baixes temeràries.
- Tema 32: Execució dels contractes administratius. Prerrogatives de l'administració.
- Tema 33: Les condicions especials d'execució.
- Tema 34: La successió en la persona del contractista.
- Tema 35: La subcontractació.
- Tema 36: Incompliment parcial o compliment defectuós del contracte. Danys i perjudicis i imposició de penalitats.
- Tema 37: El principi de risc i ventura. El pagament del preu del contracte.
- Tema 38: La modificació dels contractes.
- Tema 39: Suspensió i extinció dels contractes administratius.
- Tema 40: Racionalització tècnica de la contractació. Normes generals. Acords Marc. Sistemes dinàmics d'adquisició. Centrals de contractació.
- Tema 41: Potestat d'autoorganització i sistemes de cooperació pública vertical i horitzontal.
- Tema 42: Execució directa de prestacions per l'Administració.
- Tema 43: Encàrrecs a mitjans propis personificats.
- Tema 44: Les encomanes de gestió.
- Tema 45: Els Contractes administratius i contractes privats. Els contractes mixts.
- Tema 46: Negocis jurídics exclosos de la Llei de Contractes del Sector Públic.
- Tema 47: Règim jurídic de la contractació dels poders adjudicadors que no tenen la condició d'Administració pública
- Tema 48: Les Meses de Contractació. Règim jurídic, funcions i composició.
- Tema 49: Òrgans consultius en matèria de contractació.
- Tema 50: El contracte d'obres. Actuacions preparatòries.
- Tema 51: El contracte d'obres. Execució del contracte. Modificació i resolució
- Tema 52: El contracte de subministrament. Actuacions preparatòries.
- Tema 53: El contracte de subministrament. Execució del contracte. Modificació i resolució.
- Tema 54: El contracte de serveis: Actuacions preparatòries.
- Tema 55: El contracte de serveis: Execució del contracte. Modificació i resolució.
- Tema 56: El contracte de concessió d'obra pública: Actuacions preparatòries.
- Tema 57: El contracte de concessió d'obra pública: Execució del contracte. Modificació i resolució.
- Tema 58: El contracte de concessió de serveis: Actuacions preparatòries.
- Tema 59: El contracte de concessió de serveis: Execució del contracte. Modificació i resolució.
- Tema 60: Les diferències entre el contracte de concessió de serveis i el contracte de serveis.
- Tema 61: Elaboració i remissió de la informació en matèria de contractació per a la seva fiscalització.
- Tema 62: Els Registres oficials de licitadors i empreses classificades.



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

Tema 63: El Registre de Contractes del Sector Públic.

Tema 64: Gestió de la publicitat contractual per mitjans electrònics, informàtics i telemàtics. La plataforma de contractació del sector públic.

Tema 65: La contractació a l'estranger.

Canet de Mar, a la data de la signatura electrònica Blanca

Arbell Brugarola

Alcaldeessa