



Ajuntament de Malgrat de Mar

ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 13.02.2020, aprovà les bases específiques reguladores del procés de selecció d'un/a Tècnic/a de Compres, grup A2 nivell 24, concurs-oposició, torn promoció interna, i simultàniament la convocatòria, i a continuació es publiquen íntegrament:

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG COMPRES, MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ I PEL SISTEMA DE PROMOCIÓ INTERNA.

1. OBJECTE

És objecte de les presents bases regular el procés de selecció, en règim funcionari/a, pel procediment de concurs - oposició i pel sistema de promoció interna, d'una plaça de Tècnic/a mig de Compres, (grup A2 24), vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Malgrat de Mar i que figura a l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2019.

Retribució bruta anual: Bàsiques A2, complement destinació 24 i complement específic de 18.840,08 €.

Les funcions a realitzar seran:

- Gestionar directament comandes i autoritzacions de compres fins a l'import determinat en les bases d'execució del pressupost.
- Recollir les necessitats de les contractacions de subministraments, serveis, instal·lacions, treballs de manteniment i obres menors, a iniciativa dels gestors polítics i tècnics.
- Proposar i fer seguiments dels habilitats que poden adquirir bens consumibles i supervisar que les seves compres respectin les directrius d'homologació, quanties i conceptes.
- Analitzar el mercat i investigar sobre el material a adquirir o els serveis a contractar per tal d'assessorar i gestionar el procés de contractació, homologant materials, proveïdors i empreses de serveis externs. Sempre que s'escaigui aquestes homologacions es faran amb el suport del quadre tècnic municipal.
- Gestió i tasques administratives dels expedients municipals de licitació i contractació de subministraments, serveis, instal·lacions, manteniment i obres menors mitjançant qualsevol dels procediments previstos en la llei de contractes.
- Elaborar i redactar els plecs administratius dels expedients de contractació, adaptant-los a cada tipus de contracte i actualitzant-los cada vegada que hi ha modificacions en la legislació.
- Col·laborar si s'escau, en l'elaboració dels plecs tècnics i informes d'adjudicació de la resta d'expedients de contractació.
- Proposar directrius internes d'adquisicions, distribucions, emmagatzematge i inventari de petits materials.
- Rebre i establir directrius de recepció de les adquisicions de bens tangibles inventariables.

- Realitzar el control de la vida útil d'algunes de les adquisicions.
- Mantenir una base de dades de possibles materials o serveis a adquirir o contractar.
- Portar el control i la conformitat de factures.
- Control i seguiment de la facturació de les contractacions competència del departament.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Les bases complertes es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província i s'exposaran al Portal de Transparència de l'Ajuntament i web municipal; un extracte de la convocatòria serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al "Boletín Oficial del Estado".

2. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admès/a i prendre part en la present convocatòria de selecció, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits, tots ells referits a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

1. Ser funcionari/a de carrera o personal laboral fix (de conformitat amb la disposició transitòria segona 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) ,de l'Ajuntament de Malgrat de Mar i ocupar una plaça i lloc de treball de la categoria administratiu/va, grup C1 i trobar-se en situació de servei actiu.

2. Tenir una antiguitat mínima de dos anys de servei actiu en la plaça de l'escala o subescala a que pertany la persona aspirant.

3. Estar en possessió del títol de diplomatura, llicenciatura o grau, així com certificat que acrediti els tres primers cursos d'una llicenciatura o primer cicle sempre que contingui una càrrega lectiva mínima de 180 crèdits.

Els/Les treballadors/es que no posseeixin la titulació esmentada podran participar quan tinguin una antiguitat de 10 anys en cossos o escales del subgrup C1, de l'escala d'administració general de l'Ajuntament de Malgrat de Mar.

4. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea, d'acords amb les lleis vigents.

5. No excedir de l'edat de jubilació forçosa.

6. No patir cap limitació física o psíquica ni cap malaltia que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions a realitzar.

7. No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni



Ajuntament de Malgrat de Mar

trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.

8. No trobar-se afectat per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes en la legislació vigent en la matèria.

9. Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) (MECR) de la llengua catalana, equivalent o superior. En cas que no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori que es qualificarà com a apte o no apte.

D'acord amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, quedaran exemptes de realitzar la prova, les persones aspirants que aportin com a mínim el Certificat de nivell intermedi de català o equivalent, o que hagin obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal a l'Ajuntament de Malgrat de Mar, en que hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. Així mateix, d'acord amb el que estableix el Decret 233/202, de 25 de setembre, restaran exemptes de realitzar aquesta prova els i les aspirants que en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al requerit, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar al registre general de l'Ajuntament de Malgrat de Mar (C. Carme) una sol·licitud adreçada al/la President/a de la corporació.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En aquest supòsit l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Malgrat de Mar, via fax o correu electrònic.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells estats en que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors: fotocòpia del document que acrediti la seva nacionalitat.
- Fotocòpia de la titulació requerida.
- Fotocòpia del certificat del nivell de suficiència de català (nivell C1)
- Fotocòpia de l'acreditació de coneixement de llengua castellana, per les persones que no tinguin nacionalitat espanyola.
- Currículum vitae i còpies dels documents acreditatius dels mèrits a valorar en fase de concurs. Els mèrits que no siguin acreditats suficientment no seran valorats.
- Acreditació del pagament dels drets d'examen.(13,25 €)

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria al BOP o al DOGC Els aspirants han de manifestar en la seva sol·licitud que reuneixen totes les condicions exigides a la base quarta i que accepten aquestes bases.

4. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la Presidenta de la Corporació dictarà Resolució, en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es. Aquesta resolució assenyalarà el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció.

Aquesta resolució es publicarà a l'E-Tauler de la Corporació, Portal de Transparència de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna, es tornarà a l'E-Tauler de la Corporació, Portal de Transparència de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal

A l'efecte d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador tindrà la següent composició:

- Un/a President/a
- Tres vocals, dels quals com a mínim una persona serà designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un/a Secretari/ària del Tribunal, qui actuarà amb veu i vot.

També podrà assistir un/a representant dels treballadors, amb veu i sense vot, el qual no formarà part dels membres del Tribunal.

El nomenament dels membres del Tribunal l'efectuarà l'Alcalde/ssa-President/a i inclourà la dels respectius suplents.

El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.



Ajuntament de Malgrat de Mar

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves, aquests es limitaran a valorar l'exercici o exercicis corresponents a la seva especialitat tècnica.

En cas que els/les aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixement de català exigint per a la plaça, es nomenarà una persona experta en matèria lingüística, la qual col·laborarà amb l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (LRJSP)

Els/Les membres del Tribunal meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixen per raó de servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

El Tribunal està facultat per a resoldre els dubtes o les discrepàncies que sorgeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

6. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Aquest procés constarà de dues fases diferenciades: la d'oposició i la de concurs.

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

A. FASE D'OPOSICIÓ

Les proves de la fase d'oposició tindran el caràcter d'obligatòries i eliminatòries.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves teòrica i pràctica.

Els/Les opositors/es seran cridats/des per a cada exercici en crida única i seran exclosos/es aquells/es que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats i apreciats lliurement pel Tribunal.

Primer exercici: Coneixements de la llengua catalana

Consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell de suficiència (C1).

La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

Segon exercici:

Consistirà a realitzar en el temps màxim de dues hores dos casos pràctics directament relacionats amb el temari de l'Annex I.

En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, el Tribunal podrà acordar que el mateix aspirant els llegeixi. En aquest cas el Tribunal podrà sol·licitar de l'opositor/a tots aquells aclariments que consideri oportuns.

En conjunt, es qualificaran de 0 a 10 punts, essent necessari obtenir com a mínim 5 punts per superar-la i no quedar eliminat/da.

B. FASE DE CONCURS

Aquesta fase serà aplicable a aquells aspirants que superin la fase d'oposició.

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats/es, fins a un màxim de 10 punts, i de conformitat amb el barem següent:

Experiència professional

Serveis prestats a l'Administració local d'acord amb el següent barem:

De 25 a 36 mesos de servei	1 punt
De 37 a 48 mesos de servei	2 punts
De 49 a 60 mesos de servei	3 punts
De 31 a 72 mesos de servei	4 punts
Més de 73 mesos de servei	5 punts

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral. I, a més:

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, o fotocòpia del/s contracte/s de treball.

Amb un màxim de 5,00 punts.

Formació

Per cursos superats amb certificació d'aprofitament que tinguin relació directa amb el contingut i tasques de la plaça convocada, a raó de:



Ajuntament de Malgrat de Mar

0,75 punts per cada curs superior a 41 hores.
0,50 punts per cada curs entre les 21 i 40 hores.
0,25 punts per cada curs entre 15 i 20 hores

Amb un màxim de 2,50 punts.

Per cursos d'assistència que tinguin relació directa amb el contingut i tasques de la plaça convocada, a raó de:

0,25 punts per cada curs entre les 21 i 40 hores.
0,10 punts per cada curs entre 15 i 20 hores

Amb un màxim de 1,50 punts.

Per postgraus o màsters, a raó de:

0,50 punts per màster.
0,25 punts per postgrau.

Amb un màxim de 1,00 punts.

Els cursos que no superin les 15 hores lectives, els que no es pugui acreditar la durada, els que el Tribunal consideri desfasats, així com, l'assistència a jornades d'actualització, els seminaris, congressos i conferències, etc... no es puntuaran.

En el cas de cursos d'informàtica hauran de ser, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, posteriors a 01.01.2015.

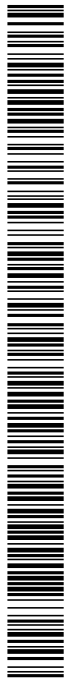
Només es tindran en compte els títols, certificats i diplomes expedits per organismes oficials, universitaris, col·legis professionals o per centres d'ensenyament públics o privats oficials autoritzats.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores.

Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats un sol cop.

La puntuació definitiva del concurs serà la resultant de sumar la puntuació de tots els mèrits.

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al web municipal i portal de transparència de la Corporació.



7. LLISTA D'APROVATS/DES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el tribunal farà pública en el Portal de Transparència i web municipal la relació dels aspirants aprovats per ordre de puntuació final sense que en cap cas el nombre de persones guanyadores pugui superar el de les places convocades. Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc i en les fases de concurs oposició, a la persona aspirant que hagin obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, així com en els procediments d'oposició, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionades amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

Els aspirants proposats han de presentar a la Secretaria Municipal, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a les bases i que serà, com a mínim, la següent:

- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- Declaració de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incapacitat o d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitat del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Els/Les opositors/es amb alguna discapacitat física que hagin estat proposats/des hauran d'aportar un certificat mèdic que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

Estan exempts/es de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats i que no requereixin actualització.

Les persones aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a les bases, no podran ser nomenats.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en la plaça



Ajuntament de Malgrat de Mar

convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

8. NOMENAMENT

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el President de la Corporació procedirà al nomenament, en règim funcional, a la persona proposada pel Tribunal. Aquest nomenament serà notificat a les persones interessades i publicat al BOP de Barcelona i DOGC.

Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant proposat/da ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què siguin requerits/des, per tal de signar el nomenament.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i de la contractació.

9. FACULTATS DEL TRIBUNAL I INCIDÈNCIES

El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre qualsevol qüestió que es presenti des del moment de la seva constitució. Les seves decisions s'adoptaran, en tot cas, per majoria de vots dels/de les membres. En cas de produir-se empat, el vot del/ de la President/a serà de qualitat.

Aquestes bases i la convocatòria dels concursos-oposició de promoció interna, poder ser impugnats per qui es consideri interessat/da legítim/a, mitjançant el recurs jurisdiccional que correspongui.

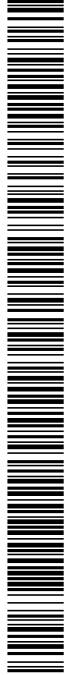
10. RÈGIM DE SERVEI

Pel que fa a la determinació i adscripció a llocs de treball, feines i règim d'horaris i jornada, seran d'aplicació els fixats per l'Ajuntament, mitjançant els acords o resolucions que s'adoptin pels òrgans oportuns.

11. INCIDÈNCIES I RECURSOS

La convocatòria, les bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, el nomenament de personal i altres documents que es derivin d'aquest procés podran ser impugnats pels/per les interessats/des, d'acord amb el previst en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques. Els actes i les resolucions de l'òrgan seleccionador s'han ajustar als criteris que estableix l'article 121 del mateix text legal.

En allò que no es preveu en les bases, serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la



Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, la Llei 30/1984, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública, 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.

El que es públic pel general coneixement.

Joan Mercader Carbó
Alcalde

Malgrat de Mar, 20 de febrer de 2020.



Ajuntament de Malgrat de Mar

Annex I

TEMARI

Tema 1. Organització municipal; òrgans necessaris i complementaris. Atribucions dels òrgans necessaris.

Tema 2. La Llei 39/2015, de Procediment Administracions Públiques. Estructura i contingut essencial. La capacitat d'obrar i el concepte d'interessat. Identificació i signatura.

Tema 3. Responsabilitat de la tramitació. Obligació de resoldre i silenci administratiu. Terminis i còmput.

Tema 4. L'acte administratiu. Motivació, forma i notificació. Nul·litat i anul·labilitat. Revisió dels actes en via administrativa. Actes nuls i anul·lables. Revocació i rectificació. Classes de recursos administratius.

Tema 5. Funcionament electrònic del sector públic: la seu electrònica, portal d'internet, signatura electrònica del personal al servei de l'Administració. Arxiu electrònic de documents.

Tema 6. La llei 9/2017, de Contractes del Sector Públic. Estructura i contingut essencial.

Tema 7. Negocis i contractes exclosos de la Llei 9/2017, de Contractes del Sector Públic.

Tema 8. La llei 9/2017, de Contractes del Sector Públic. Contractes administratius i privats.

Tema 9. Contractes subjectes a regulació harmonitzada i els seus llindars.

Tema 10. Recurs especial en matèria de contractació.

Tema 11. Preparació del contractes: consultes preliminars. Inici, contingut i aprovació dels expedients de contractació. Expedients en contractes menors i la seva publicació.

Tema 12 El perfil del contractant, forma d'accés i informació mínima que ha de contenir. El responsable del contracte.

Tema 13. Necessitat i eficiència en la contractació. Termini de durada dels contractes.

Tema 14. Procediments: Obert, obert simplificat i restringit. Supòsits i tramitació.

Tema 15. Procediments: supòsits d'aplicació i tramitació del procediment de licitació amb negociació. Supòsits del procediment negociat sense publicitat i especialitats en la seva tramitació.

Tema 16. Competències i normes específiques en matèria de contractació en les entitats locals.

Tema 17. Expedient de contractació de tramitació urgent i per emergència.

Codi Segur de Verificació: 66ed7257-08f8-429d-a3c1-fd2bcdd1693b
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081108_2020_6657287
Data d'impressió: 28/02/2020 14:16:30
Pàgina 12 de 12

SIGNATURES
1.- JOAN MERCADER CARBÓ - DNI 45540744P (SIG), 21/02/2020 14:31



Tema 18. Modificació dels contractes.

Tema 19. Suspensió i extinció dels contractes. Causes de resolució.

Tema 20. Informació a facilitar en matèria de contractació i òrgans als que s'ha de remetre.