

BASES PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG DE GESTIÓ PER TORN DE PROMOCIÓ INTERNA DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPÍ

1.- OBJECTE

L'objecte de les presents bases és la regulació específica del procés de selecció per a la cobertura d'una plaça de tècnic/a mig de gestió associada al lloc de treball de tècnic mig de contractació, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, corresponent a l'Oferta Pública de 2022, en aquells aspectes que no quedin regulats a les bases generals aprovades per decret de la Alcaldia núm. D20080001000127, de 14 de gener de 2008.

2.- CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA:

Tipus de personal: Funcionari/ària

Denominació: Tècnic/a mig de gestió.

Grup: A, subgrup A2

Escala: Administració especial

Sistema de selecció: Concurs-oposició per torn de promoció interna

Funcions: Tramitació d'expedients de contractació administrativa, elaborar informes, dictàmens, plecs i altra documentació necessària per a l'aprovació d'expedients de contractació, donar suport al funcionament i activitat generals del departament de Contractació, entre d'altres.

3.- REQUISITS ESPECÍFICS

Per a ser admeses i, en el seu cas, prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies, els següents requisits:

3.1.- Ser funcionari/ària en actiu i tenir una antiguitat mínima de dos anys de servei ininterromput com a funcionari/ària de carrera, en el grup de classificació C, subgrup C1, en la categoria d'administratiu a l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

3.2.- Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials, servei en comunitats autònomes o serveis en altres administracions.

3.3.- No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se sota cap mena d'inhabilitació per ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial

3.4.- Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de què no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de fer una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com apte/a o no apte/a.

3.5.- Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.

3.6.- Estar en possessió de títol universitari oficial de grau o diplomat universitari. En cas de títols equivalents, s'hauran de presentar homologats per l'organisme competent.

4.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

4.1.- Les persones interessades en participar en el procés de selecció hauran d'omplir la sol·licitud normalitzada per aquesta oferta que se'ls facilitarà a l'OAC o a la pàgina web www.sjdespi.cat, mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan Despí o plataforma habilitada específicament per a les convocatòries de personal adjuntant, en tot cas, la sol·licitud normalitzada degudament omplerta i signada i de l'altre documentació requerida.

La presentació de sol·licituds es farà preferentment mitjançant la seu electrònica a la pàgina web municipal (www.sjdespi.net), dins de Tràmits on line, o a la plataforma habilitada específicament per a les convocatòries de personal. També es pot presentar al Registre General de l'Ajuntament C/ Camí del Mig, 9 Sant Joan Despí, durant el termini de VINT DIES NATURALS comptats a partir del següent al de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases i la convocatòria s'exposaran al tauler d'edictes electrònic de la Corporació (e-tauler) i a la pàgina web municipal.

4.2.- La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de la següent documentació:

- a) Fotocòpia del DNI
- b) Currículum vitae, on es faran constar tots aquells mèrits i capacitats que tinguin relació amb el lloc a proveir degudament especificats.
- c) Fotocòpia de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció dels títols exigits a la base segona.
- d) Justificants acreditatius dels mèrits al·legats.
- e) Els serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Joan Despí seran acreditats per la Corporació, així com les avaluacions del treball realitzat.
- f) Fotocòpia del certificat del nivell C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent

Aquests documents justificatius només es podran presentar durant el període de presentació de instàncies. Es podran sol·licitar altres documents que es considerin necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Igualment, per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament les condicions de l'oferta, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

5.- PROCÉS SELECTIU

5.1 FASE D'OPOSICIÓ

Els/les opositors/es seran cridats per a cada exercici en crida única. La no presentació d'un/a opositor/a a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridats, determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquest exercici i en els successius, quedant exclòs/a, en conseqüència, del procediment selectiu.

Tots els exercicis de l'oposició tindran la consideració d'obligatoris i eliminators per a totes les persones aspirants. La puntuació mínima per superar cadascun dels exercicis serà de 5 punts.

a) Prova específica: per demostrar el coneixement del català, si s'escau, requerits a les bases. La qualificació d'aquest exercici es d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estan exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de suficiència de català (C1) (antic certificat de nivell de suficiència de català (C)) segons el Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües o d'aquells que reconeix com a equivalents.

b) Prova teòrica: Consistirà a respondre, en el termini màxim de 60 minuts, un test de coneixements, amb respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari de l'ANNEX I. La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, i s'obtindrà per aplicació de la fórmula $PF = (RC - RE/4) * 10 / TP$ (PF: puntuació final, RC: respostes correctes, RE: respostes errònies, TP: nombre total de preguntes). La prova es considerarà superada amb una puntuació de 5 punts

c) Prova pràctica, Consistirà a resoldre per escrit en un temps màxim de 90 minuts un supòsit pràctic, proposat pels membres del Tribunal, que versarà sobre àmbits competencials d'aquesta convocatòria reflectits a l'ANNEX II. Es

podrà portar normativa sense comentar a la prova, per a la resolució del supòsit pràctic.

Si el Tribunal ho considera adient, les persones aspirants hauran de llegir la prova davant de l'òrgan de selecció, que està facultat per fer preguntes a les persones aspirants sobre qüestions objecte de la prova.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 10 punts i la puntuació mínima per superar-la serà de 5 punts.

5.2.- FASE CONCURS

Aquesta fase no té caràcter eliminatori i consistirà en la valoració per part del Tribunal dels mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants, d'acord amb el següent barem i amb un màxim de 10 punts:

- a) Per formació genèrica: l'assistència a jornades i cursos de formació realitzats en centres públics o privats de reconeguda solvència a judici del Tribunal i que tinguin per objecte la formació d'interès per qualsevol lloc de treball de l'administració, tal com la relacionada amb les eines ofimàtiques d'ús habitual, procediment administratiu, prevenció de riscos laborals genèrics, primers auxilis, qualitat, habilitats interpersonals i comunicació, etc., a raó de 0,02 punts per hora lectiva fins un màxim de 4 punts. (En el cas de no acreditar les hores lectives, es computaran 5 hores per jornada o curs).
- b) Per formació específica: l'assistència a jornades i cursos de formació realitzats en centres públics o privats de reconeguda solvència a judici del Tribunal i que tinguin per objecte la formació relacionada amb les funcions de gestió de la contractació administrativa, a raó de 0,04 punts per hora lectiva fins un màxim de 4 punts. (En el cas de no acreditar les hores lectives, es computaran 5 hores per jornada o curs).
- c) Altres mèrits: per estudis de màster o postgrau relacionats amb l'activitat administrativa, fins un màxim de 2 punts.:
 - Per estudis de postgrau: 0,5 punt
 - Per estudis de màster: 1 punt

El resultat final del concurs-oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les dues fases.

5.3.- NOMENAMENT DE FUNCIONARIS/ÀRIES EN PRÀCTIQUES

El Tribunal farà pública la relació de persones aspirants que hagin superat les fases del procés selectiu, seguint l'ordre de puntuació, sense que en cap cas el nombre de persones aspirants seleccionades superi el nombre màxim de places convocades.

L'òrgan seleccionador remetrà aquesta relació a l'Alcaldia-Presidència per a que realitzi el corresponent nomenament com a funcionaris/àries en pràctiques.

Les persones aspirants proposades presentaran al departament de Recursos Humans de la Corporació en el termini de vint dies naturals a partir de la publicació de la llista de persones seleccionades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen a la base vuitena de les bases generals.

En el cas que les persones aspirants proposades no presentin la documentació requerida, l'òrgan competent durà a terme el nomenament dels que, havent superat les tres primeres fases del procés selectiu, es corresponguin amb el nombre de places a cobrir com a conseqüència de l'anul·lació i figurin al següent lloc al corresponent al nomenament anul·lat.

Les persones aspirants hauran de superar un període de pràctiques de 3 mesos, que pot ser prorrogat fins a completar aquest mínim en els casos que la persona aspirant, per motius justificats, no l'hagi pogut realitzar en el termini previst.

Durant el període de pràctiques, la persona aspirant restarà en la situació administrativa que correspongui respecte a la seva plaça d'origen.

Una vegada acabat aquest període, la persona aspirant que l'hagin superat satisfactòriament segons l'informe del seu superior, serà nomenat/ada funcionari/ària de carrera. Aquell/a altre/a que no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu serà declarat no apte/a.

ANNEX I

1. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. Requisits: la motivació i la forma.
2. L'administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives.
3. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques.
4. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació.
5. Disposicions generals sobre els procediments administratius. Classes d'interessats en el procediment.
6. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Les oficines d'assistència en matèria de registres.
7. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
8. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
9. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no-agreujament de la situació inicial.
10. Organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris.
11. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local.
12. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

ANNEX II

1. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada.
2. Contractes administratius i contractes privats.
3. Els principis generals de la contractació del sector públic. La incorporació de manera transversal i preceptiva de criteris socials i mediambientals en la contractació pública. Accés a la contractació pública de les PYMES i de les empreses d'economia social.
4. El recurs especial en matèria de contractació.
5. Les parts en els contractes del sector públic. La capacitat i solvència dels contractistes. Prohibicions. Classificació.

6. L'organització administrativa contractual local. Els òrgans de contractació. El responsable del contracte. La mesa de contractació. El perfil del contractant.
7. Preparació dels contractes per les administracions públiques. El preu, el valor estimat.
8. Preparació dels expedients de contractació i plecs de clàusules administratives i prescripcions tècniques.
9. Classes d'expedients de contractació.
10. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació.
11. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius.
12. Revisió de preus. Garanties. La garantia definitiva: supòsits, càlcul i reajustament.
13. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerrogatives de l'Administració.
14. El contracte d'obres. El contracte de subministraments. El contracte de serveis.
15. El contracte de concessió d'obres. El contracte de concessió de serveis.
16. Els contractes mixtos. Els contractes menors.
17. Racionalització tècnica de la contractació: Acords marc, i centrals de contractació.
18. Reial Decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de contractes de les administracions públiques.