



## Ajuntament de Begur

### **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/A INTERÍ/INA CATEGORIA ADMINISTRATIU/VA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE.- EXP. 356/18.**

#### **1.- Objecte de la convocatòria**

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció, pel procediment de concurs oposició per cobrir una plaça de funcionari/ària interí/na categoria administratiu/iva, (Grup C – Subgrup C1). La selecció d'aquest lloc de treball s'efectuarà mitjançant concurs oposició. Es publicarà al BOP i al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal, el text íntegre de les bases reguladores de les proves selectives.

#### **2.- Condicions de treball:**

Les funcions a desenvolupar són entre d'altres les següents:

- Tasques de col·laboració en matèria de contractació administrativa.
- Tramitació d'expedients de contractació administrativa.
- Participació de les Meses de Contractació.
- Consultes al Registre Oficial de licitadors i empreses classificades del sector públic.
- Registre de contractes.
- Gestió de la publicitat contractual per medis electrònics, informàtics i telemàtics.
- Utilització de medis electrònics, informàtics i telemàtics en el procediment de contractació.

#### **3.- Condicions dels aspirants.**

Per prendre part al concurs serà necessari:

- a) Tenir ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent.
- b) Estar en possessió del títol de batxiller, cicle formatiu de grau superior o formació professional de segons grau o superior.
- c) Acreditar la llengua catalana de nivell C-1 de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent, mitjançant un dels documents següents:
  - c.1) Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que 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 que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
  - c.2) Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixement de llengua catalana de nivell C1 o superior.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell C1, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

Els nacionals d'altres estats membre de la Unió Europea també hauran de demostrar coneixements suficients de castellà, exigint-ne la superació de proves amb aquesta finalitat.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i aprovat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert 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.

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixement de llengua catalana, aportant davant el Tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.



## Ajuntament de Begur

---

- d) No patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.
- e) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat o de l'Administració autònoma o local, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'execució de les funcions públiques.
- f) No estar afectat/ada per cap del motiu d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

#### 4.- Presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció s'han de presentar en el Registre general de l'Ajuntament dins l'horari d'atenció al públic, Plaça de l'església, 8, de Begur o telemàticament.

El termini de presentació serà de 20 dies naturals des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Girona. En el cas que el darrer dia s'escaigui en dissabte o festiu, s'entendrà prorrogat al següent dia hàbil.

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

- Un currículum de l'aspirant amb fotografia actualitzada que haurà de contenir, a més de les dades que es valorin, els documents dels requisits exigits.
- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia de la vida laboral de la Seguretat Social.
- Certificat de coneixements de català C-1, si s'escau.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida en el punt 3b de les bases.
- Documents acreditatius dels mèrits al·legats i que el tribunal valorarà en la fase de concurs.

#### 5.- Publicitat.

És donarà publicitat del procés selectiu en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament. Aquestes bases queden a disposició de les persones participants per a la seva comprovació.

Finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds, es dictarà resolució en el termini màxim de 10 dies naturals, declarant aprovada la llista provisional de les persones aspirants admeses i excloses. Aquesta resolució es farà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament i assenyalarà la llista completa de persones aspirants admeses i excloses i el dia, l'hora i el lloc en què s'iniciarà el procés selectiu.

#### 6.- Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador està constituït de la manera següent:

- a) Presidència.
- b) Secretari/ària: actuarà com a secretari/ària un administratiu/va de l'Ajuntament.
- c) Vocals: Dos tècnics/tècniques de l'Ajuntament.

Es comptarà amb l'assessorament de personal tècnic del Consorci per a la Normalització lingüística per a les proves de català.

L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres i queda facultat per resoldre qualsevol dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu i interpretar aquestes bases i, si convé, podrà alterar l'ordre de les proves al procés selectiu. Les seves decisions s'adoptaran per majoria simple.

#### 7.- Procés de selecció.

El procés de selectiu serà el de concurs-oposició

##### **Exercicis:**

7.1.- Fase d'oposició.- Coneixements teòrics pràctics.

7.1 a) Exercici teòric.- Consistirà en respondre per escrit en el termini màxim de 60 minuts dos preguntes relacionades amb el temari de l'annex (1)



## Ajuntament de Begur

---

Aquest exercici serà valorat fins a un màxim de 10 punts, valorant-se els coneixements, la claredat, l'ordre d'idees, la precisió, el rigor de l'exposició, la capacitat de síntesi i la qualitat de l'expressió escrita.

7.1.b) Prova pràctica.- Consistirà en resoldre un supòsit pràctic relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball en un termini màxim de 45 minuts, d'acord amb el temari de l'annex I. Es podran consultar textos legals en suport paper (codis) sense que aquests puguin contenir cap comentari ni jurisprudència ni formularis ni textos concordants. Aquest exercici serà qualificat fins a un màxim de 10 punts. Es valorarà la capacitat d'anàlisi i l'explicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució del problema plantejat.

Per superar-lo serà necessari obtenir com a màxim 5 punts, quedant eliminades les persones que no obtinguin aquest puntuació mínima.

7.1 c) Text psicotècnic personalitzat i competències.

De caràcter obligatori i eliminatori. Per realitzar aquesta prova el Tribunal comptarà amb l'assessorament d'un psicòleg. Es podrà complementar amb una entrevista personal, a criteri de l'assessor.

La seva qualificació serà d'apte o no apte.

7.2.- Fase de concurs.- El Tribunal valorarà els mèrits al·legats i degudament acreditats de la manera següent:

a) Formació: màxim 1 punt

Per possessió de títol superior exigít a la convocatòria – 1 punt

b) Experiència: màxim 5 punts

Relacionada amb les tasques d'administratiu/va:

- A les Administracions públiques – 0,10 punts per mes

- A les empreses privades – 0,05 punts per mes

c) Cursos: màxim 2 punts.

Cursos i formacions relacionades amb les tasques a desenvolupar:

- Màxim de 20 hores – 0,40 punts

- Màxim de 40 hores – 0,80 punts

- Màxim de 60 hores – 1,20 punts

- Màxim de 80 hores – 1,60 punts

- Màxim de 100 hores – 2,00 punts

### 8.- Qualificació, llista de persones aprovades i proposta de nomenament.

8.1.- La puntuació final s'obtindrà sumant els punts assolits per l'aspirant en cada un dels apartats del procés selectiu corresponent.

8.2.- El tribunal formarà la llista per ordre decreixent de puntuacions obtingudes i elevarà la proposta de nomenament de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació. Aquesta llista es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal .

8.3.- Abans del nomenament el/la participant proposat/ada pel tribunal haurà d'acreditar documentalment estar en possessió dels requisits exigits a la convocatòria, així com els mèrits que hagi al·legat, en un termini màxim de 10 dies.

### 9.- Borsa de treball

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu que excedeixin del nombre de places de la convocatòria, constituïran una borsa de treball per si es produeix una baixa voluntària o desqualificació en les següents fases del procés selectiu. Tanmateix aquests aspirants podran integrar una borsa de personal laboral interí segons l'ordre de puntuació obtinguda. L'òrgan competent podrà proposar la possibilitat de cobrir en règim d'interinatge les vacants que es puguin produir, o s'hagin produït en places d'igual o inferior categoria, escala i sotescala. La borsa d'interinatge tindrà una vigència de tres anys a comptar des de la data de finalització del procés selectiu.



## Ajuntament de Begur

---

### 10.- Circumstància del cessament.

El personal interí perdrà la seva condició quan no es precisin els seus serveis, quan la plaça a la qual s'adscriu és ocupada per un funcionari, pel transcurs del temps especificat en el nomenament o en cas de renúncia. Perd també la seva condició quan, una vegada instruït un expedient disciplinari, s'acorda revocar el seu nomenament, de conformitat amb l'article 7 de Reglament al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 124.4 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refundició en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

### 11.- Règim d'incompatibilitats.

A la persona seleccionada en aquesta convocatòria, se li aplicarà la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, segons l'article 321 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

### 11.- Incidències

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'alcalde, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia o el/la conseller/a en qui delegui.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases es recorrerà el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el text refós de la Llei de la funció pública de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret Legislatiu 1/1007, de 31 d'octubre i el Reglament del personal al servei dels ens locals aprovat per Decret 214/1990 de 30 de juliol, i a la resta de normativa aplicable.

### 12.- Règim de recursos.

Contra els actes i les resolucions del tribunal qualificador les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'alcalde en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i la convocatòria, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició davant l'Alcalde en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de l'anunci de la convocatòria publicat al BOP o directament, recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius, en el termini de dos mesos comptats, també, des de l'endemà de la data de publicació de l'anunci al DOGC, de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de poder exercir qualsevol altre recurs que estimi procedent.

Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.



## Ajuntament de Begur

---

### TEMARI

- 1.- La legislació reguladora dels contractes de les Administracions Públiques. Normativa aplicable als ens locals. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats de l'Administració en l'ordenament vigent. Els actes separables.
- 2.- Disposicions comuns als contractes del sector públic. Especial referència al règim d'invalidesa dels contractes i al recurs especial en matèria de contractació. La impugnació dels contractes públics. Jurisdicció competent.
- 3.- Requisits dels contractes. Òrgans de contractació. El contractista. Capacitat, solvència, prohibicions, classificació. Registre dels empresaris.
- 4.- La selecció del contractista. Actuacions prèvies a la contractació. Procediments, formes i criteris d'adjudicació. Criteris de valoració de les ofertes. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. Els contractes menors.
- 5.- Execució, modificació, suspensió i extinció dels contractes administratius. Les prerrogatives de l'Administració. L'equilibri financer dels contractes. La revisió de preus.
- 6.- La cessió dels contractes i la subcontractació.
- 7.- Règim jurídic dels contractes d'obres, actuacions preparatòries i formes d'adjudicació. Execució i modificació. Extinció. Execució d'obres per la pròpia Administració. Els encàrrecs de gestió. El contracte de concessió d'obra pública.
- 8.- El règim dels contractes de concessió de serveis. Contractes de subministrament. Els contractes de serveis.
- 9.- La contractació electrònica. El perfil del contractant. La plataforma de contractació del sector públic de Catalunya.
- 10.- Sistemes de racionalització de la contractació. Acords marc i sistemes dinàmics d'adquisició. Mitjans de publicitat. La publicitat del contracte. El Registre de contractes del sector públic.

Begur, document signat electrònicament  
L'ALCALDE .- Joan Manel Loureiro Vall