



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

Edicte sobre la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu de concurs oposició per a cobrir definitivament una plaça de tècnic/a superior d'administració general, en torn lliure, en execució de l'oferta pública del 2018 de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols.

Per Acord de la Junta de Govern Local de 28 d'abril de 2020 (JGL2020000017), s'ha aprovat la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu per a la provisió definitiva, en torn lliure, d'una plaça de tècnic/a superior d'administració general, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, mitjançant concurs oposició, en execució de l'oferta pública de l'exercici 2018.

En compliment del que estableix la normativa vigent, es publica el text íntegre de les bases aprovades.

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECCIÓ DE CONCURS OPOSICIÓ PER A COBRIR DEFINITIVAMENT UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, EN TORN LLIURE, EN EXECUCIÓ DE LA OFERTA PÚBLICA DEL 2018.

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de selecció per a cobrir en torn lliure, una plaça de Tècnic/a d'Administració General, adscrita al lloc de treball de coordinador de l'àrea de Contractació i Patrimoni, vacant a la plantilla de l'ajuntament de Sant Feliu de Guíxols enquadrada dins l'Escala d'administració General, subescala tècnica, grup de classificació A, subgrup A1 amb una jornada completa, en règim de funcionari de carrera i dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

La plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'exercici 2018, aprovada per acord de la Junta de Govern Local celebrada en data 21 de maig de 2019 publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya numero Núm. 7895 de 12 de juny de 2019

Les característiques del lloc de treball i el detall de les funcions a desenvolupar, així com la titulació requerida es troben l'annex 1 d'aquestes bases.

SEGONA.- Publicitat de la convocatòria

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà al *Butlletí Oficial de la Província de Girona*, al tauler electrònic de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, disponible a la Seu Electrònica (<http://ciutada.guixols.cat/>) i la seva convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament al tauler electrònic, disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols (<http://ciutada.guixols.cat/>), i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

TERCERA .- Requisits dels participants

Les persones que concorrin a aquesta convocatòria han de reunir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res. Igualment, hi poden participar, sigui quina sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/da de dret, i els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, sempre que no estiguin separats/des de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents.
- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol oficial indicat a l'annex 1.
- d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades. En cas de discapacitat oficialment reconeguda, els aspirants hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.
- e) No haver estat condemnat/da per cap delictes. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- f) No trobar-se comprès/a en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- g) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:
 - a. Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual 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 corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.
 - b. Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que estableix la base setena.

- h) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar coneixements de llengua castellana de nivell operatiu eficaç (C1). Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

- a. Certificat que acrediti que s'ha cursat l'educació primària, l'educació secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- b. Diploma del nivell superior d'espanyol (C2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- c. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que estableix la base setena.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per aquesta convocatòria, s'han de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a l'inici del període de pràctiques. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base quarta.

QUARTA.- Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds s'adreçaran a l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols i es presentaran (preferentment) mitjançant el model específic, disponible a l'adreça web (<http://ciutada.guixols.cat/proces>), al Registre General d'aquest Ajuntament, o en la forma establerta en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, durant el termini de vint dies hàbils comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari oficial de la Generalitat de Catalunya.

Si d'acord amb el previst a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la instància no es presentés al Registre d'Entrada de l'Ajuntament, l'aspirant haurà de comunicar a l'Àrea d'Organització la remissió de la còpia de la instància el mateix dia o com a màxim l'últim dia de presentació de sol·licituds, mitjançant correu electrònic (organitzacio@guixols.cat) adjuntant el comprovant que ho acrediti.

No obstant això, transcorreguts 10 dies naturals des de l'últim dia per presentar la instància sense haver-se rebut a l'Ajuntament, aquesta no serà admesa en cap cas.

Els i les aspirants hi hauran de fer constar en les sol·licituds que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

En el moment de la presentació de la sol·licitud s'haurà d'acreditar estar en possessió de la titulació necessària per participar, el nivell de coneixement de la llengua catalana i si s'escau també el nivell de llengua castellana corresponent i tota la informació relativa a la justificació dels mèrits de la fase de concurs, especificats en aquestes bases. Així mateix, s'acreditaran documentalment els requisits exigits a la base tercera d'aquestes bases.

No obstant això, si la persona interessada autoritza l'Ajuntament a la consulta de les seves dades a altres administracions públiques o organismes públics al mateix formulari de sol·licitud



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

de participació en proves selectives, el personal de l'Ajuntament comprovarà directament les titulacions oficials universitàries i no universitàries en possessió del/ de la candidat/ata. En aquest cas no serà necessari acreditar documentalment la titulació en el moment de presentació de la sol·licitud.

L'accés a les dades personals del/ de la interessat/ada es fa en virtut de l'adhesió de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols al Conveni *per a l'impuls i el desenvolupament de la interoperativitat dels sistemes d'informació entre administracions públiques catalanes*.

Així, la documentació que els/les aspirants han de presentar en el procés selectiu és la següent:

- Sol·licitud específica de participació en la convocatòria
- Fotocòpia del document nacional d'identitat o del document equivalent
- Fotocòpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria només en el cas que no s'hagi autoritzat a l'Ajuntament a consultar les dades a altres administracions o organismes públics
- Acreditació del nivell de suficiència (C1) de llengua catalana. En cas que no es puguin acreditar els coneixements de llengua, es podrà realitzar la prova de coneixements prevista a la base setena.
- Acreditació del nivell operatiu eficaç de llengua castellana (C1), només aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola
- Relació i justificació dels mèrits que s'aportin al procés selectiu

Per a justificar els mèrits relatius a la fase de concurs caldrà aportar juntament amb la sol·licitud de participació a la convocatòria, la següent documentació:

- Currículum acadèmic i professional.

Caldrà aportar informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, en el cas de voler que es tingui en compte el temps treballat en tasques similars a l'empresa privada, així com el contracte en què consti la categoria i el lloc de treball desenvolupat en l'empresa privada o altra documentació on constin aquestes dades.

Caldrà aportar certificat de serveis prestats en cas de tenir experiència en l'administració pública, i/o certificat d'experiència professional expedit pels col·legis professionals adients i/o altres certificats equivalents

- Justificant de les accions formatives que s'hagin de tenir en compte per a la valoració dels mateixos.

Els estudis, congressos, cursos, cursets i jornades i seminaris que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, indicant el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada.

Tots els documents es poden presentar mitjançant fotocòpies, que només seran degudament compulsades als aspirants que finalment superin totes les proves, i que serien eliminats automàticament del procés selectiu si es detectés que havien aportat cap document que no es correspongui amb l'original autèntic.



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

CINQUENA.- Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista d'admesos i exclosos i es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament, disponible a la Seu Electrònica (<http://ciutada.guixols.cat/>). En la mateixa resolució es farà pública la composició i la data de constitució del tribunal qualificador, així com la data de realització de la prova de selecció. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils perquè els candidats puguin presentar esmenes o al·legacions a la resolució d'exclusió del procés de selecció. Si d'acord amb el previst a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú, la instància no es presentés al Registre d'Entrada de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, l'aspirant haurà de comunicar a l'Àrea d'Organització i control pressupostari la remissió de la còpia de la instància el mateix dia, mitjançant correu electrònic (organitzacio@guixols.cat) adjuntant el comprovant que ho acrediti.

Així mateix, podran ser recusats els membres del tribunal, d'acord amb l'establert en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Les possibles al·legacions presentades es resoldran en un termini breu de temps i la resolució adoptada es comunicarà individualment a les persones que hagin presentat al·legacions.

SISENA.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà format per:

President: Un/a tècnic de la corporació expert en la matèria
Secretari: Un/a funcionari de la corporació.
Vocals: Un/a membre de la pròpia o d'una altra corporació
Un/a membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
Un/a membre expert en la matèria de la pròpia o d'una altra organització

Tots els membres del tribunal qualificador, inclòs el secretari, tindran veu i vot, i el president tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

Es designarà un membre dels òrgans de representació del personal que s'hagin constituït a l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, perquè assisteixi al procés selectiu, en qualitat d'observador, amb veu però sense vot.

El tribunal pot acordar la incorporació d'assessors especialistes externs, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb el tribunal, amb veu però sense vot.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

SETENA.- Procediment i desenvolupament del procés de selecció

El procés de selecció és el de concurs oposició i constarà de 3 fases:

- FASE 1: Competència lingüística
 - Prova de llengua catalana
 - Prova de llengua castellana
- FASE 2: Oposició:
 - Prova de coneixements generals
 - Prova de coneixements pràctics
 - Entrevista
- FASE 3: Concurs:
 - Avaluació de mèrits

FASE 1: Competència lingüística

1era prova: Realització de proves de llengua catalana.

Els candidats que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es valorarà en els termes d'apte o no apte.

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana, aquells aspirants que hagin participat i obtingut plaça en convocatòries anteriors de selecció de personal en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior en l'exigut a la convocatòria.

2ona prova: Realització de proves de llengua castellana

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat estar en possessió del nivell de Domini Operatiu Eficax (C1) ni hagin aportat cap dels documents relacionats a la base tercera apartat d), hauran de realitzar la prova de coneixement de la llengua espanyola.

La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa amb els/les assessors/es que el tribunal de selecció nomeni de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori i serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A, quedant exclosos els/les aspirants que siguin declarats/des no aptes.

El tribunal comptarà amb la col·laboració d'assessors/es especialistes en llengua o encomanarà la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana les persones aspirants que hagin superat una prova de castellà del mateix nivell o superior a



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, dins dels tres anys immediatament anteriors a aquesta convocatòria i aquells aspirants nacionals de països en que la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

FASE 2: Oposició

1era prova: Prova de coneixements teòrics generals i específics

Consistirà en contestar per escrit, durant un període màxim de tres hores 15 preguntes curtes. Cinc del temari general i deu del temari específic. Aquest exercici es puntuarà de 0 a 30 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 15 punts.

2ona prova: Prova de coneixements pràctics

Consistirà en la resolució, en el termini màxim de dues hores i mitja, d'un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal relacionat amb les comeses del lloc de treball i en el temari específic d'aquesta convocatòria.

Els opositors podran consultar textos legals i normatius per a la realització d'aquest exercici. El Tribunal podrà decidir atorgar la possibilitat d'utilitzar eines informàtiques de consulta i determinar quines.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

3era prova: Entrevista

Es realitzarà una entrevista personal entre els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició que es fonamentarà en l'avaluació dels aspectes curriculars dels/ de les aspirants en relació als requeriments funcionals i competencials del lloc. L'entrevista en cap cas serà eliminatòria.

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

- Formació.
- Trajectòria professional.
- Adaptabilitat al context organitzatiu.
- Direcció i desenvolupament de persones.
- Comunicació, persuasió, i influència.
- Anàlisi de problemes i presa de decisions.
- Orientació als resultats i orientació a la qualitat.

L'entrevista tindrà una durada entre 10 i 30 minuts.

Es demanarà a la persona aspirant que expliqui situacions i experiències concretes en relació als aspectes a valorar.

La puntuació màxima serà de 5 punts, la qual es distribuirà de la següent manera per part del Tribunal:



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

- Molt adequat: 5,00 punts.
- Força adequat: 3,5 punts.
- Adequat: 2,5 punts.
- No gaire adequat: 1,00 punts.
- Gens adequat: 0,00 punts.

FASE 3: Concurs de mèrits

En l'annex 3 d'aquestes bases es detalla el barem de mèrits de la fase de concurs. Es qualificarà fins a un màxim de 10 punts. No serà eliminatòria.

La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits es sumarà a la puntuació obtinguda a la prova de coneixements i a la de l'entrevista, i determinarà la puntuació final del procés selectiu.

En cas que dos o més aspirants empatin en la puntuació final del procés selectiu, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació global en les proves de coneixements. En cas que persisteixi l'empat, tindrà prioritat l'aspirant que tingui major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs. I si persisteix l'empat, tindrà prioritat l'aspirant amb major puntuació en l'apartat de cursos de formació.

VUITENA.- Relació d'aprovat i presentació de documents.

Realitzades les fases del procés de selecció es procedirà a publicar la relació d'aprovat a Tauler d'Edictes de l'Ajuntament i a la Seu Electrònica de la Corporació, per ordre de puntuació, segons l'acta del Tribunal.

La primera persona que, per ordre de puntuació i havent obtingut una qualificació d'apte/a en totes les proves, serà considerada la guanyadora del procés de selecció. El tribunal comunicarà l'esmentada relació en forma de proposta a l'alcalde de la Corporació per tal que efectui el corresponent nomenament de funcionaris/àries en pràctiques.

En aquest moment, es realitzarà la compulsat de la documentació a l'aspirant proposat pel Tribunal, quedant eliminat/da automàticament del procés selectiu si es detecta que havia aportat cap document que no es correspongués amb l'original autèntic.

Aquells/es que tinguin la condició d'empleats/des públics/ques estaran exempts de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per obtenir el seu anterior nomenament, presentant la certificació de l'Administració Pública de la qual depenguin que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin al seu full de serveis.

Si dins el termini indicat, i llevat de casos de força major, els i les aspirants proposats no presentessin la documentació o no reunissin els requisits exigits, no podrien ser nomenats, i quedarien anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud, mitjançant la qual sol·licitaven prendre part a les proves.



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LRJAPiPAC.

NOVENA.- Nomenament i període de pràctiques

En el termini màxim d'un mes de la proposta de nomenament realitzada pel tribunal, el/la president de la Corporació nomenarà en pràctiques l'aspirant proposat/da pel tribunal. Aquests nomenaments seran notificats a les persones interessades i publicats al Butlletí Oficial de la Província.

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximits/des en tot o en part de la realització de les pràctiques. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe del cap de l'àrea de destinació de les places convocades.

Els/les aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la Corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció.

La durada de les pràctiques serà de sis mesos i començaran el dia de l'inici efectiu dels serveis.

Prèviament a la finalització del període de pràctiques el cap de l'àrea on l'aspirant hagi prestat els seus serveis, avaluarà l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques, i l'adaptació a l'entorn de treball. La qualificació d'aquest període de pràctiques serà d'apte o no apte. Únicament en cas que la valoració sigui desfavorable, es convocarà al Tribunal per tal de valorar si es procedeix al desistiment del contracte. L'aspirant que no superi el període de pràctiques perdrà tots els seus drets a ser nomenat.

DESENA.- Règim d'impugnacions

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la Corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Per a tot allò que no s'ha previst en les normes d'aquesta convocatòria unitària, serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel que s'aprova el text de la Llei 7/2007 de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 23/88 de 28 de juliol de modificació de la Llei de mesures per a la reforma de la funció pública, la Llei municipal i de règim local de Catalunya de 15 d'abril de 1987, el Reglament de personal al servei de les entitats locals de 30 de juliol de 1990, el Reial Decret 896/1991 de 7 de juny, i altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

ANNEX 1: CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

FITXA LLOC DE TREBALL: COORDINADOR CONTRACTACIÓ I PATRIMONI

NATURALESIA LLOC TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Classe personal:	Funcionari – Administració general-tècnica
Tipologia lloc:	Lloc de comandament
Grup:	A1
Complement destí / complement específic	25

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió: Coordinar i supervisar la gestió tècnica i administrativa de l'àrea de contractació i patrimoni.

Funcions Generals:

- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àrea per tal d'assegurar la consecució dels objectius establerts.
- Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica del personal que integra l'àrea.
- Fixar les directrius operatives a seguir pel personal de l'àrea i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables per mitjà d'indicadors interns i externs.
- Gestionar el pressupost de l'àrea, així com la realització i preparació tant de la memòria anual de l'activitat de l'àrea com d'altres informes tècnics.
- Coordinar-se i col·laborar amb altres àmbits de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de la Corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa.



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

Funcions Específiques:

- Exerceix el comandament del personal adscrit a l'àrea, executant la política de personal establerta, instruccions a equips, planificació i avaluació del rendiment professional, etc.
- Defineix i estableix les prioritats i plans de treball així com els criteris referents a la interpretació de normes i lleis a l'hora de desenvolupar les tasques de l'àrea.
- Supervisa / redacta els estudis, informes i projectes de naturalesa tècnica en l'àmbit jurídic, controlant la redacció dels plecs de condicions, convenis i recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació tècnica.
- Assessora i informa en temes de plecs de clàusules administratives, ordenant i supervisant els requeriments oportuns amb els licitadors i adjudicataris.
- Coordina la Mesa de Contractació permanent, fent el seguiment dels terminis amb d'altres serveis de la corporació i verificant la informació i documentació que es facilita als seus membres, dirigint les tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Coordina la gestió centralitzada de la publicitat de la contractació administrativa del conjunt de la corporació en els diaris oficials (BOPG, BOE i DOUE) i en el perfil del contractant.
- Coordina el funcionament del servei municipal de cementiri.
- Gestiona i vetlla per mantenir actualitzat l'inventari municipal.
- Supervisa les cessions, afectacions, desafectacions i gestions del patrimoni del municipi.
- Coordina la protecció del patrimoni municipal a nivell interdepartamental.
- Realitza tasques de recerca i seguiment de doctrina, jurisprudència i legislació, vetllant per la seva permanent actualització.
- Dirigeix i coordina les mesures necessàries per assolir la racionalització en matèria de contractació.
- Gestiona les relacions i comunicacions amb els responsables polítics de l'Ajuntament.
- Cerca fonts de finançament
- Assisteix i participa en comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat en la seva matèria competencial.
- Manté i impulsa l'establiment de contactes necessaris per a 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 de de l'activitat se'n derivin.
- I, en general, aquelles altres funcions, de característiques similars que li siguin assignades.



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

ANNEX 2 TEMARI

PART GENERAL

Tema 1.- La Constitució espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La reforma constitucional.

Tema 2.- Els drets i deures fonamentals. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals. Protecció jurisdiccional dels drets fonamentals de la persona.

Tema 3.- Les Corts Generals. Composició i funcions. Regulació i funcionament de les cambres: els reglaments parlamentaris El Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.

Tema 4.- El Govern en el sistema constitucional espanyol. El president del Govern. La Llei del Govern. El control parlamentari del Govern.

Tema 5.- El Tribunal Constitucional en la Constitució i en la seva Llei orgànica. Composició, designació, organització i funcions.

Tema 6.- Les formes d'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes. El sistema de distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes. Les relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes.

Tema 7.- La província com a entitat local. Organització i competències. Les relacions entre les comunitats autònomes i les diputacions provincials

Tema 8.- El municipi: concepte i elements. El terme municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants.

Tema 9.- L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006. Antecedents. Estructura i contingut essencial. Procés estatutari. Drets, deures i principis rectoris. Garanties dels drets estatutaris.

Tema 10.- El poder legislatiu a Catalunya. El Parlament de Catalunya. El poder executiu a Catalunya. El Govern de la Generalitat de Catalunya a l'Estatut d'autonomia. El president de la Generalitat: designació, remoció i funcions. El Govern: composició i funcions. Òrgans de control: el Síndic de Greuges i la Sindicatura de Comptes. El Consell de Garanties Estatutàries: composició i funcions. El Consell de Governos Locals.

Tema 11 .- Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives.

Tema 12.- L'ordenament jurídic administratiu: el dret comunitari. La Constitució. La llei. Classes de lleis. Els tractats internacionals. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.

Tema 13.- El ciutadà com a administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques.

Tema 14.- La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.

Tema 15.- L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma.

Tema 16.- La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 17.- La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa Administració: supòsits.

Tema 18.- Els interessats en el procediment administratiu. La representació. La identificació i la signatura davant l'administració. L'ús de mitjans electrònics per part dels ciutadans en la seva relació amb les administracions. Deure d'assistència de l'administració en l'ús de mitjans electrònics.



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

Tema 19.- Dels drets de les persones en les seves relacions amb les administracions. Subjectes obligats a la relació electrònica. El registre electrònic. Forma de presentació de documents

Tema 20.- La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.

Tema 21.- Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.

Tema 22.- Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial.

Tema 23.- La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 24.- La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

Tema 25.- Recursos administratius: principis generals. Classes de recursos. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.

Tema 26.- La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits.

Tema 27.- Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu.

Tema 28.- La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables.

Tema 29.- L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques

Tema 30.- La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans

Tema 31.- L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinent d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.

Tema 32.- Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i les diferents de les pròpies i delegades. Els serveis mínims.

Tema 33.- Competències municipals en matèria de medi ambient. Ordenances municipals en aquesta matèria

Tema 34.- L'Estatut bàsic de l'empleat públic. Plantilles i relacions de llocs de treball.

Tema 35.- L'Estatut bàsic de l'empleat públic. Sistemes de selecció i de provisió de llocs de treball.

Tema 36.- La funció pública de Catalunya. Règim jurídic aplicable al personal al servei de les entitats locals. Classes de personal.

Tema 37.- Drets, deures i situacions administratives. Drets econòmics i Seguretat Social.

Tema 38.- Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració pública. Els delictes comesos pels funcionaris públics.

Tema 39.- El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.

Tema 40.- El pressupost general : les Bases d'Execució del Pressupost.

Tema 41.- L'estructura pressupostària: normativa. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Fases d'execució de la despesa

Tema 42.- Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 43.- Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de las subvencions. Reintegrament de subvencions.



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

Tema 44.- El sistema de reparcel·lació en la modalitat de cooperació. La reparcel·lació per compensació: modalitats de compensació bàsica i compensació per concertació. El finançament de l'obra pública. Quotes d'urbanització.

Tema 45.- El sistema d'expropiació. Concepte i procediments. La Llei d'expropiació forçosa. Causes. Objecte.

Tema 46.- El Reglament de la Llei d'expropiació forçosa.

Tema 47.- Les Hisendes locals: Principi de suficiència financera de les Hisendes Locals, potestat tributària, potestat reglamentària. Les Ordenances fiscals.

Tema 48.- Les ordenances fiscals de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols.

Tema 49.- Classificació dels ingressos de les Entitats Locals. Tributs i ingressos de dret públic relacionats amb la propietat i amb l'activitat econòmica.

Tema 50.- La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència als reparaments.

Tema 51.- El control extern de l'activitat econòmico-financera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes.

Tema 52.- La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. supòsits bàsics de responsabilitat comptable. Els subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.

Tema 53.- La Tresoreria de les Entitats Locals. Règim jurídic. El principi de la unitat de caixa. Funcions de la Tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i les comptes bancàries.

Tema 54.- Els pagaments a justificar i les bestretes de caixa fixa. Règim jurídic. Casuístiques d'utilització. Pla disposició de fons i calendaris de tresoreria.

Tema 55.- Normativa de morositat de les administracions públiques. Període mitja de pagament a proveïdors.

Tema 56.- La llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Preàmbul i objecte de la llei.

Tema 57.- La llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Especial referència a les obligacions en matèria de transparència de contractació i en l'àmbit patrimonial

PART ESPECÍFICA

Tema 1.- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23UE, de 26 de febrer de 2014.LCSP, Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei.

Tema 2 .- Els contractes del sector públic: delimitació. Principis i disposicions generals de la contractació del sector públic

Tema 3.- Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació en l'àmbit local. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència, classificació. Mitjans per acreditar la solvència en els diferents tipus de contractes.

Tema 4.- La Mesa General de contractació. Funcionament, funcions i competències

Tema 5.- La preparació dels contractes per les administracions públiques. Classes d'expedients de contractació. Consultes preliminars del mercat. Iniciació i contingut de l'expedient.

Tema 6.- La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Criteris de desempat. Definició i càlcul del cicle de vida. Baixes temeràries. Garanties.

Tema 7.- Perfeccionament i formalització del contracte. La invalidesa del contracte.

Tema 8.- L'objecte del contracte. Pressupost base de licitació, valor estimat i preu del contracte.



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

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

Tema 10.- El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte. Modificació del contracte d'obres. Compliment del contracte d'obres. Resolució del contracte d'obres.

Tema 11.- El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries. Efectes, compliment i extinció de les concessions. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerrogatives de l'administració concedent.

Tema 12.- El contracte de concessió de serveis públics: principis, drets i obligacions de les parts. Prerrogatives i drets de l'Administració. Equilibri econòmic financer de la concessió. Execució, compliment i resolució.

Tema 13.- El contracte de subministrament. Regulació de determinats contractes de subministrament. Execució. Compliment. Resolució.

Tema 14.- El contracte de serveis. Disposicions generals. Execució. Resolució.

Tema 15.- El Procediment obert. Normes generals.

Tema 16.- Procediment obert simplificat i procediment obert simplificat abreujat.

Tema 17.- Procediments amb negociació. Característiques. Supòsits.

Tema 18.- Procediment restringit.

Tema 19.- Diàleg competitiu. Procediment d'associació per la innovació. Normes especials aplicables als concursos de projectes.

Tema 20.- Risc operacional. Definició, tipologia i afectació a la tramitació dels expedients

Tema 21.- El responsable del contracte. Definició i responsabilitats

Tema 22.- Contractes menors, especial referència al procediment de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols.

Tema 23.- Els plecs de clàusules administratives. Plecs de clàusules administratives generals i particulars. Els plecs de prescripcions tècniques generals i particulars.

Tema 24.- Registres oficials en matèria de contractació i gestió de la publicitat contractual per mitjans electrònics, informàtics i telemàtics.

Tema 25.- La legislació patrimonial a l'Estat espanyol i a Catalunya.

Tema 26.- Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni dels ens locals, concepte i classificació dels bens que integren el patrimoni

Tema 27.- Els bens de les entitats locals. Bens de domini públic: Concepte, naturalesa i elements. Ús i utilització dels bens de domini públic. Afectació i mutacions demaniales. Autoritzacions i concessions.

Tema 28.- Els bens patrimonials. L'arrendament. L'adscripció. La cessió d'ús per raons d'interès social. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus bens.

Tema 29.- Alienació i gravamen: Competència. L'alienació dels bens. Procediment. Alienació directa de parcel·les sobrants. La permuta. Concepte i procediment. Cessió gratuïta de bens o drets. Procediment.

Tema 30.- Adquisició dels bens patrimonials de les entitats locals. Formes d'adquisició.

Tema 31.- Conservació i protecció: L'inventari. Inscripció registral dels bens.

Tema 32.- Facultats i prerrogatives de defensa: Procediments i àmbit. La investigació. La delimitació. La recuperació d'ofici. El desnonament administratiu.

Tema 33.- El règim jurídic del patrimoni municipal de sòl. Règim de venda forçosa. Els Registres de solars sense edificar i els terrenys sense urbanitzar.



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

ANNEX 3: AVALUACIÓ DELS MÈRITS

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i justificats per cada aspirant segons els següents criteris de valoració:

a) Experiència professional en treballs de la mateixa naturalesa o similars (amb el màxim de 5 punts):

- Per serveis prestats a l'Administració pública local: 0,20 punts/mes
- Per serveis prestats a altres administracions: 0,10 punts/mes
- Per serveis prestats a l'empresa privada: 0,05 punts/mes

b) Formació:

b.1) Cursos, diplomes, etc **relacionats directament amb el del lloc** objecte de la convocatòria: (amb el màxim de 3 punts):

Cursos amb certificat d'assistència

- Per cada curs de fins a 20h: 0,10 punts.
- Per cada curs a partir de 21h: 0,20 punts.

Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament

- Per cada curs de menys de 30h: 0,20 punts
- Per cada curs igual o superior a 30h: 0,25 punts.
- Per cada curs igual o superior a 60h: 0,30 punts.
- Per cada curs igual o superior a 100h: 0,35 punts.
- Per cada curs igual o superior a 250h: 0,40 punts.

Els cursos que no arribin a una durada de 10 h no seran valorats. Tampoc ho seran els cursos o conferències en els quals no s'acrediti la durada.

b.2) Altres titulacions acadèmiques, diferents a l'exigida per a l'accés a la plaça objecte de la convocatòria però relacionades amb les tasques del lloc de treball (amb el màxim d'1 punt):

- Llicenciatura o grau : 1 punt.
- Diplomatura tècnica : 0,75 punts.
- Postgrau: 0,25 punts.
- Màster universitari: 0,25 punts.

c) Certificats expedits per la Secretaria de Política Lingüística superiors al nivell de català exigít a la convocatòria, 0,5 punts. (amb el màxim de 0,50 punts).

d) Acreditació en l'Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació (ACTIC) o certificats equivalents: (amb el màxim de 0,50 punts, aquests certificats no seran acumulatius)

- Nivell bàsic: 0,25 punts
- Nivell mitjà: 0,50 punts