



EDICTE

Edicte relatiu a l'aprovació de les bases i de la convocatòria del procés de selecció d'una persona com a tècnic mig de contractació amb caràcter interí i constitució de borsa de treball, a l'Ajuntament de Banyoles.

Es fa públic que la Junta de Govern local de la Corporació de data 4 de desembre de 2023 ha aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció d'una persona com a tècnic mig de contractació amb caràcter interí i constitució de borsa de treball, a l'Ajuntament de Banyoles.

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ D'UNA PERSONA COM A TÈCNIC MIG DE CONTRACTACIÓ AMB CARÀCTER INTERÍ I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL, A L'AJUNTAMENT DE BANYOLES.

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és la selecció d'una persona com a funcionari/ària interí/na fins a la cobertura definitiva de la Plaça de Tècnic/a Mig Contractació, corresponent al Subgrup A2, categoria de Tècnic/a mig, i inclosa a l'Oferta pública de la corporació de l'exercici 2023.

El lloc de treball a cobrir és el de Tècnic/a mig de contractació enquadrat en el Grup de classificació A, subgrup A2, i complement de destí 22, que té assignades les següents funcions:

- *S'encarrega de la realització d'activitats administratives de nivell tècnic en el marc de la gestió de les compres i la contractació municipal.*
- *Supervisa i participa en la gestió de les licitacions relatives als diferents tipus de contractes;*
- *Elabora informes tècnics en matèria de gestió de contractació i compres.*
- *Redacta documents d'iniciació, modificació, tramitació d'expedients de contractació i compres, etc..;*
- *Assessora en matèria de contractació a altres departaments.*
- *Elabora informes i propostes de resolució, estudis, estadístiques, memòries i altres documents que se li encomanin;*
- *Desenvolupa i impulsa els projectes tècnics complexos dins del seu àmbit competència.*
- *Busca subvencions i fonts de finançament econòmic.*
- *Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.*

La jornada de treball serà en jornada completa de 37,5 hores setmanals.

Les persones que hagin aprovat el procés de selecció quedaran incloses en una borsa de treball de tècnics mitjos de contractació per cobrir possibles vacants o necessitats de l'Ajuntament de Banyoles per a ocupar temporalment llocs de treball de l'Ajuntament que requereixin de la mateixa titulació o especialitat formativa que

les requerides en aquest procés selectiu. Aquesta borsa tindrà una validesa de dos anys a l'empara dels art. 94.2 i 95.2 del Decret 214/1990.

2.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en el procediment de selecció serà necessari:

- a) Reunir un dels següents requisits respecte la ciutadania:

Ser ciutadà espanyol d'acord amb les lleis vigents. Ser ciutadà d'algun dels estats membres de la Unió Europea o dels estats que, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge de les persones espanyoles i de les nacionals dels estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors de dita edat que visquin a les seves expenses.

Igualment podran ser admeses les persones incloses a l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

- b) Tenir complerts 16 anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació.

- c) Estar en possessió del títol de Llicenciat o graduat universitari en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, Administració i Direcció d'empreses, Ciències Econòmiques.

En el supòsit que s'aporti un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'adjuntar el certificat expedit pel Consell Nacional d'Educació que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

- d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi exercir normalment les funcions corresponents.

- e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

- f) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) expedit per la Junta Permanent de Català o equivalent. Els aspirants que no puguin acreditar la possessió d'aquest títol hauran de superar una prova que es realitzarà el mateix dia en què es dugui a terme la valoració dels mèrits, i per a la qual seran citats degudament.

- g) haver satisfet els drets d'examen, que s'han fixat en 20,00.-€.

Els drets d'examen s'exigeixen d'acord amb les quanties fixades a l'Ordenança fiscal núm. 6.7 de l'Ajuntament, que estableix la taxa per Drets d'examen per a la presentació a les proves d'accés a les places convocades per l'Ajuntament de Banyoles.

Les persones que acreditin estar inscrites a l'atur tindran una reducció de la quota del 100%. En aquest supòsit els aspirants hauran d'acreditar estar inscrits com a demandants d'ocupació en el servei d'ocupació de Catalunya. Per sol·licitar la reducció de la quota l'aspirant haurà d'acreditar la seva situació laboral mitjançant la presentació del corresponent certificat emès pel SOC.

L'ingrés es realitzarà a l'entitat bancària autoritzada o a la Caixa municipal si està operativa, abans o en el mateix moment de presentar la sol·licitud, i no s'admetrà el pagament fora del termini.

La falta de pagament de la taxa dins del termini de presentació de sol·licituds determina la no admissió de l'aspirant a les proves selectives. La sol·licitud d'inscripció al procés selectiu haurà d'anar acompanyada del justificant d'ingrés de l'autoliquidació. En el cas de sol·licitar la reducció de la quota del 100%, haurà d'acompanyar acreditació de la situació d'atur.

No procedirà la devolució de drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada, entre altres, no procedirà la devolució en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria.

3.- SOL·LICITUDS

1. Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància, en la qual hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per participar en el procés selectiu. Les instàncies aniran dirigides a l'Alcalde de l'Ajuntament de Banyoles President i es presentaran al Registre general d'aquest Ajuntament, o en qualsevol altre forma de les que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les Administracions públiques.
2. Les persones que presentin la sol·licitud per correu administratiu o davant d'una altra administració, ho hauran de comunicar per escrit a l'Ajuntament de Banyoles, amb l'enviament d'un fax o d'un correu electrònic adreçat al Servei de recursos humans (fax: 972574917 i email: personal@ajbanyoles.org).
3. **El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí de Oficial de la província, i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, on hi constarà el número i la data del BOP de la província en el qual apareixen publicades íntegrament les bases de la convocatòria. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler

electrònic d'edictes de la corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament <https://seu.banyoles.cat>.

4. Per ser admès a les proves selectives, les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base segona, i adjuntar la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI.
- Document acreditatiu de la titulació exigida per a ser admès/a a la convocatòria.
- certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1)
- Liquidació drets examen.
- Documents acreditatius dels mèrits a valorar en la fase de concurs.

Els títols acadèmics d'educació secundària obligatòria, batxillerat, formació professional i universitaris NO tenen validesa per si mateixos com a documents acreditatius de coneixements de llengua catalana. Per tant, els aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud un certificat expedit per un Institut d' Ensenyament secundari (IES) públic en què consti, com a mínim, el nivell de competència lingüística que es demana en aquesta convocatòria.

4.- LLISTA D'ASPIRANTS ADMESOS

Admissió dels aspirants.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde ha de dictar una resolució, en el termini d'un mes, aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'ha de determinar el lloc, la data i l'hora de començament de les proves, l'ordre d'actuació dels aspirants i la composició del tribunal.

Aquesta resolució es farà pública en el tauler electrònic de la Corporació e-tauler i a la plana Web de l'Ajuntament de Banyoles i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, l'Alcalde ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació i ha de notificar les resolucions, individualment als aspirants. Tot seguit s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena en el tauler d'anuncis de la corporació. Si manca la resolució expressa les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

5.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal estarà format per:

President/a: La Secretària de la Corporació.

Vocals:

- La Cap de Serveis jurídics i comunicació de l'Ajuntament.

- El Cap de l'Àrea de Serveis a les persones de l'Ajuntament.
- Un/a representant de l'Escola d'administració pública.

Secretària: La Cap del servei de RH o persona en qui delegui.

Els diferents membres del Tribunal podran designar suplents per al desenvolupament de les proves.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan concorrin les circumstàncies previstes a l'art. 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

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.

6.- EXERCICIS

La selecció es farà mitjançant el sistema de concurs-oposició.

Els processos constaran de dues parts diferenciades: la d'oposició i la de concurs. Únicament accediran a la fase de concurs als aspirants que superin la d'oposició.

A. Fase d'oposició, la qual consistirà en les següents proves :

Primer exercici: prova de coneixements:

Prova escrita, realització d'una prova consistent en respondre 10 preguntes relatives al temari annex a les bases.

El termini per a la realització de la prova serà de 60 minuts.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 10 punts, quedant exclosos els aspirants que no arribin a una puntuació mínima de 5 punts.

Segon exercici: prova pràctica:

Consistirà en resoldre, per escrit, un supòsit pràctic relacionat amb les funcions del lloc de treball i amb el temari annex, amb l'objectiu de valorar els coneixements i competències dels aspirants respecte al lloc de treball convocat.

El termini per a la realització de la prova escrita serà de 60 minuts.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de **10 punts**, quedant exclosos els aspirants que no arribin a una puntuació mínima de 5 punts.



Tercer exercici: prova de català, equivalent al nivell de suficiència de català C1. Es qualificarà apte o no apte. Quedaran exempts aquells aspirants que estiguin en possessió del certificat de la Junta Permanent de Català d'aquest nivell o equivalent.

La possessió del certificat de nivell de suficiència de català C1 eximirà d'aquesta valoració, mitjançant la presentació d'un dels següents documents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat i aprovat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Innovació.
- Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, del nivell corresponent a la plaça convocada.

B. Fase de Concurs:

Valoració de mèrits: Fins a **5 punts**.

Es valoraran els mèrits al·legats i justificats d'acord amb el següent barem: la puntuació màxima d'aquest apartat serà **de 5 punts**.

Serveis Prestats: màxim **2,5 punts**.

Experiència professional:

- Per serveis prestats a l'Administració local en places de la mateixa categoria que la convocada i desenvolupant funcions relacionades amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar.....0,10 punts per mes treballat.
- Per serveis prestats en altres administracions en places de la mateixa categoria que la convocada i desenvolupant funcions relacionades amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar.....0,05 punts per mes treballat.

El còmput dels serveis es farà fins a la data de presentació d'Instàncies: les porcions inferiors al mes no es computaran.

Formació: màxim **2,5 punts**

Formació que tingui relació amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar, fins a un màxim de **2,5 punts**, d'acord amb el següent barem:

- 1) Cursos i diplomes amb certificat d'aprofitament relacionats amb les tasques a desenvolupar i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores d'acord amb el següent barem:

De més de 15 hores i fins a 30 hores.....0,20 punts



De més de 31 hores i fins a 100 hores 0,40 punts
 De més de 100 hores.....0,50 punts
 Postgraus i Màsters relacionats amb el lloc de treball.....1 punt

- 2) Cursos i diplomes amb certificat d'assistència amb les tasques a desenvolupar d'acord amb el següent barem:

De 21 hores o més0,20 punts

El còmput dels serveis es farà fins a la data de presentació d'Instàncies: les porcions inferiors al mes no es computaran.

7.- VALORACIÓ DELS EXERCICIS

Les proves es qualificaran d'acord amb les següents regles:

El número de punts que podrà ser atorgat per cada membre del tribunal per a l'exercici de coneixements i la prova pràctica serà de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per a superar cadascuna de les proves seran 5 punts. L'exercici de català serà qualificat com a apte o no apte.

Els exercicis seran obligatoris i eliminatoris pels aspirants que no obtinguin en total una puntuació mínima abans requerida.

La prova de català serà obligatòria per aquells aspirants que no presentin el certificat de coneixements de català corresponent al nivell C, essent eliminat qui no obtingui la qualificació d'apte.

En cas que hi hagi empat en les puntuacions totals obtingudes pels aspirants, quedarà en primera posició l'aspirant que hagi obtingut millor nota en el primer exercici.

8.- ACTUACIÓ DELS/ DE LES ASPIRANTS

Al començament de cada exercici els /les aspirants seran cridats en crida única en el dia i lloc que es determini. Seran exclosos aquells aspirants que no compareguin, inclús en casos de força major.

El tribunal determinarà l'ordre d'actuació dels aspirants en aquelles proves que no puguin fer tots els aspirants de forma simultània.

9.- PROPOSTA DE NOMENAMENT:

Un cop atribuïdes les puntuacions del concurs a cadascun dels aspirants, el tribunal farà pública la puntuació total de cada aspirant i la proposta de nomenament com a funcionari interí a nom d'aquell/a aspirant que hagi obtingut la millor puntuació, no podent-se superar el nombre de places convocades.

L'aspirant seleccionat/da, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà de presentar davant del Servei de Recursos Humans, la documentació original requerida a la base segona per a la seva comprovació i compulsa.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la Corporació, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i de la subsegüent contractació com a personal laboral.

10.- BORSA DE TREBALL.

Els/les aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima per superar el procés selectiu, podran ser cridats per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de qualificació, per al seu nomenament, en cas de baixa per qualsevol circumstància, vacances o permisos de personal d'aquest lloc de treball, durant el termini de 2 anys a comptar des de la data de finalització del procés selectiu.

11.- RÈGIM DE RECURSOS I NORMATIVA :

Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la contractació del personal laboral, així com contra les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, es podran interposar potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació de la resolució. Si es fa això no podrà interposar-se recurs contenciós –administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Girona, en el termini de dos mesos a comptar des de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des de la data següent o aquell es que es produeixi l'acte presumpte.

Per contra, podrà interposar-se el recurs d'alçada davant dels acords del tribunal qualificador. El termini per interposar aquest recurs serà d'un mes.

Contra la convocatòria i contra les bases del procediment de selecció podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació davant del Jutjat contenciós administratiu de Girona.

En tot allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables.

L'Alcalde

Temari Annex

Primera part: programa general

- Tema 1. L'Organització Municipal. Òrgans necessaris: l'Alcalde, els Tinents d'Alcalde, el Ple i la Junta de govern local. Òrgans complementaris: Comissions informatives i altres òrgans.
- Tema 2. La Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: les fases del procediment administratiu. Els recursos administratius: Recurs d'alçada, Reposició i Extraordinari de revisió.



- Tema 3. La llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del sector públic (LCSP). Estructura i característiques. Objecte i finalitats. Règim transitori.
- Tema 4. Àmbit objectiu d'aplicació de la LCSP. Onerositat i obligacions commutatives. Classificació dels contractes des del punt de vista objectiu. Contractes administratius i contractes privats. Els contractes de creació i interpretació artística i literària i els d'espectacles.
- Tema 5. Negocis i contractes exclosos de la LCSP. Relacions jurídiques i contractes exclosos en l'àmbit del domini públic i en l'àmbit patrimonial.
- Tema 6. Àmbit subjectiu de la LCSP. El Contractista. Personalitat jurídica i capacitat d'obrar. Condicions especials d'incompatibilitat. Incursió en prohibició per contractar. Procediment.
- Tema 7. La solvència econòmica financera i tècnica professional. La classificació empresarial. L'adscripció de mitjans personals o materials.
- Tema 8. Elements estructurals. El pressupost base de licitació, el valor estimat del contracte i el preu del contracte. La revisió de preus.
- Tema 9. La preparació dels contractes de les administracions públiques. Tipus de procediments d'adjudicació. El procediment obert. Procediment amb negociació: especificitats del procediment negociats sense publicitat.
- Tema 10. Tramitació: Classes. La tramitació urgent i la tramitació d'emergència.
- Tema 11. L'expedient de contractació (1). Les consultes preliminars. L'objecte del contracte i a divisió en lots.
- Tema 12. L'expedient de contractació (2). Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. Les condicions especials d'execució.
- Tema 13. Els criteris d'adjudicació. Les millores com a criteri d'adjudicació.
- Tema 14. Execució i extinció dels contractes. Control de l'execució. Les prerrogatives de l'administració.
- Tema 15. El recurs especial en matèria de contractació. Legitimació. Terminis. Règim especial dels recursos fonamentats en causes de nul·litat de ple dret.
- Tema 16. Els contractes menors.
- Tema 17. El contracte d'obres. Concepte i classificació. Actuacions preparatòries. Solvència i classificació. Especificitats per la selecció i adjudicació dels contractes d'obres. Especificitats en l'execució dels contractes d'obres. Modificació, compliment i resolució dels contractes d'obres.
- Tema 18. Els contractes de serveis (1). Definició i objecte. Trets característics en la regulació dels contractes de serveis en la LCSP. Subrogació de personal en el contracte de serveis. Capacitat, classificació i solvència. Especialitats del contracte de serveis de l'annex IV.
- Tema 19. El contracte de concessió de serveis. Directives i normativa de contractació interna. Concepte de risc operacional. Durada dels contractes de concessió. Valor estimat dels contractes i la revisió de preus. Contractes de concessió de serveis. Normes especials de preparació. Especialitats en l'execució dels contractes de concessió de serveis. Modificació del contracte i manteniment de l'equilibri econòmic.



Ajuntament de Banyoles

Tema 20. Control econòmic i financer de la contractació pública. La contractació anticipada. La fiscalització i intervenció dels expedients de contractació administrativa.

L'Alcalde,
Miquel Noguer i Planas