



ANUNCI

Resolució d'Alcaldia núm. 2025/464 de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles de data 18 de novembre de 2025, per la qual s'aproven les bases i la convocatòria del procés selectiu per la provisió d'una plaça de funcionari Tècnic de Contractació d'Administració General, grup de titulació A, subgrup A2, plaça de funcionari de carrera, enquadrada a l'escala d'administració general, mitjançant concurs interadministratiu de mèrits per mobilitat horitzontal.

BASES PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/A TÈCNIC/A DE CONTRACTACIÓ D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, GRUP A2, MITJANÇANT CONCURS INTERADMINISTRATIU DE MÈRITS PER MOBILITAT HORITZONTAL

Primera. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la provisió, pel sistema de concurs interadministratiu de mèrits per mobilitat horitzontal, d'una plaça de funcionari Tècnic/a de Contractació d'Administració General, grup de titulació A2, plaça de funcionari de carrera, dotada amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles i la legislació vigent.

Segona. FUNCIONS A DESENVOLUPAR

Les funcions a desenvolupar pel Tècnic/a de Contractació d'Administració General serien, d'acord a la descripció que figura a la relació de llocs de treball, les següents:

- a) Les assignades amb caràcter general per la normativa.
- b) Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
- c) Vetllar per la correcta i eficient gestió de les licitacions de l'Ajuntament, assessorar en les contractacions descentralitzades i gestionar les compres centralitzades.
- d) Elaborar plecs de clàusules administratives per a les contractacions de l'Ajuntament així com gestionar i tramitar els expedients de licitació, adjudicacions i/o pròrrogues.
- e) Tramitar els expedients de proposta de resolució dels recursos o reclamacions relatius als expedients de contractes de l'Ajuntament.
- f) Actualització constant del perfil del contractant i del Registre Públic de Contractes.
- g) Assessorar i informar sobre consultes, documentació i terminis de les licitacions i/o processos de compres a les empreses proveïdors i/o clients.
- h) Informar a altres àrees sobre les situació dels expedients de compres i de les licitacions i/o els serveis (terminis, aprovacions ,etc...)
- i) Elaborar i actualitzar procediments, instruccions i/o formularis, propostes, plecs i memòries.
- j) Realitzar formacions internes pel conjunt de treballadors/es, si s'escau, i incorporat i mantenir actualitzat el " Sharepoint" de la corporació amb instruccions, informació diversa i legislació relativa a la Llei de Contractes del Sector Públic.
- k) Assistència, si s'escau, a les meses de contractació.
- l) Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïd

Tercera. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

3.1 Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres Estats membres de la Unió Europea o d'Estats als quals, en virtut de Tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.

b) Tenir 18 anys i no haver complert 65 en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, s'ha d'acreditar adjuntant la fotocòpia del DNI a la instància o document equivalent o del passaport.

c) Ostentar la condició d'empleat públic, funcionari de carrera o personal laboral indefinit, a l'àmbit previst a l'art. 2 del vigent Estatut Bàsic de l'Empleat Públic:

- L'Administració General de l'Estat
- Les Administracions de les comunitats autònomes i de les ciutats de Ceuta i Melilla.
- Les administracions de les entitats locals.
- Els organismes públics, agències i resta d'entitats de dret públic amb personalitat jurídica pròpia, vinculades o dependents de qualsevol de les Administracions Públiques.
- Les Universitats Públiques.

d) Experiència acreditada de 2 anys en contractació administrativa

e) Estar en possessió del títol universitari de grau o equivalent de la branca de Ciències socials i Jurídiques, (Dret, ADE, Econòmiques o equivalent).

f) No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat 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.

g) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions atribuïdes.

3.2 Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés.

Quarta. PUBLICITAT I PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Publicitat: Publicar el text íntegre de les bases reguladores del procés de selecció en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament. L'anunci de la convocatòria sense el text íntegre de les bases es publicarà en el diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

Presentació d'instàncies: Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar en hores d'atenció al públic en el registre general de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles del Vallès, Plaça de la Vila núm. 1.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Les sol·licituds s'han d'adreçar a l'Alcaldeessa presidenta de la Corporació.

Termini de presentació: 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC. Els aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base tercera.

Les persones interessades en participar en la convocatòria han de presentar, dins del termini i en el lloc establerts en l'apartat 2 d'aquesta base, la documentació següent:

- a) Instància de sol·licitud de participació en la convocatòria que indiqui expressament la plaça a la qual s'opta i manifesti el compliment de tots els requisits de participació.
- b) Fotocòpia del títol acadèmic requerit en la base 3.1. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part del Ministeri d'Educació, Política Social i Esports i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.
- c) Currículum Vitae en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:
 - Dades personals i de contacte.
 - La formació acadèmica reglada.
 - La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs, seminari o jornada.
 - L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
 - Els coneixements i certificats lingüístics.
- d) Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària al·legades per meritjar en la fase de valoració curricular. Per exemple:
 - Pel que fa a l'experiència laboral, fotocòpia dels documents que acreditin, d'una banda, el temps treballat i, de l'altra, la categoria professional i/o les funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball.
 - Pel que fa a la formació, fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent.



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

e) Documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, del nivell de suficiència de català (C) de la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, d'acord amb l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana.

Les sol·licituds han d'anar, igualment, acompanyades d'una certificació lliurada per l'òrgan competent de l'Administració pública de procedència, que acrediti la condició de funcionari de carrera del concursant, cos o escala a la que pertany, grup de titulació, lloc de treball que ocupa, temps de permanència i grau personal consolidat, i d'una declaració jurada de no estar afectat per cap dels supòsits d'incompatibilitat que regula la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Els drets de concurs es fixen en la quantitat de 35,00 euros que han de ser satisfets prèviament pels aspirants en el moment de presentar la sol·licitud, a la qual han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament.

Cinquena. LLISTA D'ASPIRANTS I INICI DE LES PROVES

5.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses i la llista provisional de persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana. La resolució, amb les llistes completes i certificades, es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

5.2. Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Si les persones aspirants excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

5.3. Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.4. Paral·lelament a la resolució prevista en el punt anterior, l'Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de la primera prova i detallarà els noms de les persones que formaran part de l'òrgan de selecció.

5.5. Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis de la realització de les proves restants es publicaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

5.6. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

Sisena. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

6.1. La comissió de selecció estarà format per tres persones:

- Exercirà la presidència, Francesc Martínez Larriba, Secretari Municipal de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles.

- 3 vocals:

* Carles Santaló i Burrull, Interventor de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles.

* Ana Mochales Collado, Secretaria de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera.

* 1 vocal a proposta de l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya.

6.2. Les funcions de secretari de l'òrgan de selecció correspondran a un funcionari de la Corporació, Julio Amaro Fernández, que actuarà amb veu però sense vot. Es designa com a suplent, Manuel Rubio Liria, funcionari de la Corporació.

6.3. Els suplents de cadascuna de les persones que integraran la comissió de selecció, són les següents:

- De la presidència: Francesc Serras Ortuño, Secretari-Interventor Municipal de l'Ajuntament de Cànoves i Samalús.

- 3 vocals:

* Juan Antonio Manciñeiras Vaz-Romero, Tècnic municipal d'Urbanisme de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles.

* Alba Parra Morales, Tècnica municipal d'Hisenda de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles.

* 1 suplent a proposta de l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya.

6.4. Per tal que l'òrgan es pugui constituir vàlidament, serà necessària la presència de les persones que n'ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau, de les persones que les substitueixin, i, en tot cas, de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

6.5. La comissió de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de tècnics o tècniques especialistes que col·laborin en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participin tècnics o tècniques especialistes, serà necessària només la presència d'una persona membre de la comissió de selecció, designada prèviament per aquest, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan els resultats de la prova o proves. Els tècnics o tècniques especialistes podran emetre els informes que correspongui i disposaran de veu davant del tribunal, però no de vot.



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

6.6. De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.

6.7. El funcionament de l'òrgan es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals.

Setena. PROCÉS DE SELECCIÓ

La selecció consisteix en la puntuació per part de la comissió de valoració, dels mèrits i capacitats al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem establert en aquesta convocatòria, així com la superació de les proves que igualment s'estableixen com a forma d'acreditació d'aquells mèrits i capacitats o de les condicions i requisits exigits per a poder-hi participar.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves es publicarà conjuntament amb la llista de membres de la comissió de valoració en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament, situat a la plaça de l'Ajuntament, núm. 1 i en la web municipal.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins hi tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

Si la comissió de valoració té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats.

El procés de selecció constarà de les següents fases, essent el global de la puntuació màxima de 25 punts.

FASE 1

Presentació de memòria.

Els interessats hauran de presentar, juntament amb la documentació relativa a la inscripció per al concurs, una memòria d'un màxim de 20 pàgines (a 1 cara amb lletra calibri 11), acreditativa dels seus coneixements professionals, sobre 1 tema dels relacionats a continuació, relatius a la Llei 9/2017 de Contractes del Sector Públic.

L'aspirant haurà d'exposar davant del Tribunal el contingut de la seva Memòria i atendre les qüestions dels membres del Tribunal sobre qualsevol aspecte relacionat amb el temari indicat sobre l'esmentada Llei de Contractes.

Temari:

-Títol Preliminar. Disposicions Generals.

Capítol II. Contractes del sector públic

- Llibre primer. Configuració general de la contractació del sector públic i elements estructurals dels contractes

Plaça de la Vila nº1, Sant Fost de Campsentelles T.935796980 www.santfost.cat



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

Títol II. Capítol II. Capacitat i solvència de l'empresari

Títol III. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió

- Llibre segon. Dels contractes de les administracions públiques

Títol I . Disposicions generals

Capítol I .De les actuacions relatives a la contractació de les administracions públiques

Títol II .Dels diferents tipus de contractes de les administracions públiques

-Títol III. Article 347. Plataforma de Contractació del Sector Públic

La memòria pot fer referència a qualsevol qüestió, genèrica o monogràfica, recollida en qualsevol àmbit, capítol, secció o articulat dins el marc preestablert en l'anterior temari.

També pot referència a l'experiència professional concreta exercida (relacionada amb l'objecte de les presents bases)

En termes generals les memòries consistiran en un anàlisi relacionat amb algunes de les funcions del lloc de treball i dels requisits, condicions i mitjans necessaris per a la seva execució segons el parer del candidat, basada en la descripció continguda en la convocatòria i que s'haurà d'exposar oralment.

Els/les aspirants han de presentar la referida memòria, dins del termini que es fixarà en el referit anunci públic, al Registre General d'aquest Ajuntament. La presentació fora de termini que es fixi comportarà l'exclusió de participar en aquest procés selectiu.

La presentació de la memòria es valorarà amb un màxim de **10 punts**.

FASE 2

Prova de coneixements de llengua catalana.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de llengua catalana (certificat C) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

El temps màxim de durada d'aquesta prova serà d'una hora.

La qualificació serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés de selecció.

Estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que, en la seva sol·licitud de participació en el procés, hagin acreditat documentalment estar en possessió del certificat de suficiència de llengua catalana (C) de la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent.

FASE 3



Valoració Curricular.

La comissió de valoració puntuarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent :

A) Antiguitat (fins a **10 punts**):

A.1 Per cada any d'experiència acreditada com a personal laboral o funcionari de l'Administració Pública en funcions tècniques de contractació administrativa, a banda del període exigít com a requisít.

per cada any complert 2 punts (es valoraran percentualment els mesos sencers de servei).

A.2 Per cada any d'experiència acreditada com a personal laboral o funcionari de l'Administració Pública en funcions administratives de contractació administrativa (a banda del període exigít com a requisít.

per cada any complert 1 punt (es valoraran percentualment els mesos sencers de servei).

B) Formació (fins a **3 punts**)

Només es valoraran titulacions o temaris relatius a contractació pública impartits per institucions de formació reglada o institucions públiques de reconegut prestigi.

La valoració serà discrecional per part del Tribunal, però es ponderarà proporcionalment l'oficialitat de les titulacions, el prestigi de la institució i la seva relació amb el lloc de treball i la seva durada.

C) Per experiència com a personal funcionari o laboral d'administració local (**2 punts afegits**)

L'Ajuntament restarà facultat per declarar desert el concurs si cap aspirant supera els 10 punts

Vuitena. ASPIRANT SELECCIONAT I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Un cop finalitzada la qualificació dels i les aspirants, la comissió de valoració elevarà la proposta de nomenament de l'aspirant que hagi obtingut la millor puntuació als efectes que el president de la corporació o regidor delegat, si s'escau, perquè formuli la proposta de nomenament i d'adscripció corresponent.

L'aspirant proposat per a la seva adscripció, presentarà al Registre general de l'Ajuntament, dins del termini de 20 dies naturals a comptar del dia en què es faci la proposta, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la base tercera de la convocatòria. Cas que no presenti la documentació dins del termini indicat, tret dels casos de força major, no podrà ser nomenat i s'anul·larà totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsedat en la seva instància.



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

Un cop aprovada la proposta per part de l'alcalde/ssa o regidor delegat, el concursant nomenat haurà de prendre possessió de la plaça en el termini d'un mes a comptar de la data de notificació del nomenament.

La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

Novena. INCIDÈNCIES

La comissió de valoració queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

Desena. RÈGIM DE RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan municipal competent, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 116 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcalde/essa-President/a de la corporació.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Sant Fost de Campsentelles, 18 de novembre de 2025.

Francesc Martínez Larriba
Secretari municipal