



ANUNCI

Resolució d'Alcaldia núm. 2022/301 de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles de data 15 de juny de 2022, per la qual s'aproven les bases i la convocatòria per a la provisió temporal en comissió de serveis del lloc de treball Tècnic/a d'Administració General Contractació.

BASES PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL EN COMISSIÓ DE SERVEIS DEL LLOC DE TREBALL TÈCNIC/A MITJÀ D'ADMINISTRACIÓ GENERAL CONTRACTACIÓ

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1 És objecte de la present convocatòria la provisió temporal mitjançant nomenament en comissió de serveis de caràcter voluntari del següent lloc de treball:

DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL CONTRACTACIÓ

TIPOLOGIA: BASE O OPERATIU. GRUP: A2

FUNCIONS BÁSIQUES DEL LLOC DE TREBALL:

- Les assignades amb caràcter general per la normativa.
- 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.
- Vetllar per la correcta i eficient gestió de les licitacions de l'Ajuntament, assessorar en les contractacions descentralitzades i gestionar les compres centralitzades.
- Elaborar els plecs de clàusules administratives per a les contractacions de l'Ajuntament així com gestionar i tramitar els expedients de licitació, adjudicacions i/o pròrrogues.
- Tramitar els expedients de proposta de resolució dels recursos o reclamacions relatius als expedients de contractes de l'Ajuntament.
- Actualització constant del perfil de contractant i del Registre Públic de Contractes.
- Assessorar i informar sobre consultes, documentació i terminis de les licitacions i/o processos de compres a les empreses proveïdors i/o clients.
- Informar a altres àrees sobre la situació dels expedients de compres i de les licitacions i/o els serveis (terminis, aprovacions, etc...).
- Elaborar i actualitzar procediments, instruccions i/o formularis, propostes, plecs i memòries.
- Realitzar formacions internes pel conjunt de treballadors/es, si s'escau, i incorporar i mantenir actualitzat el "Sharepoint" de la corporació amb instruccions, informació diversa i legislació relativa a la Llei de Contractes del Sector Públic.
- Assistència, si s'escau, a les meses de contractació.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.



NIVELL DE COMPLEMENT DE DESTINACIÓ: 26

COMPLEMENT ESPECÍFIC ANUAL: 18.692,52 €

1.2 El període durant el qual es cobrirà la vacant en comissió de serveis serà de màxim dos anys, tal com estableix l'article 85 del de la refundició en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovada per Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i de l'article 185 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.

SEGONA.- CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

2.1 Per participar en la present convocatòria serà necessari:

- a) Tenir la condició de funcionari/a de carrera de qualsevol Administració Pública pertanyent al grup professional A, subgrup A2.
- b) Trobar-se en situació de servei actiu o en qualsevols altra situació administrativa excepte la de suspensió ferma.
- c) Comptar amb la conformitat expressa de l'òrgan competent de l'Ajuntament al qual pertany en relació a la possible adscripció a aquest Ajuntament en comissió de serveis del funcionari sol·licitant.
- d) Mancar d'anotacions per faltes greus o molt greus en el seu expedient personal, en virtut de resolució ferma. No es tindrà en compte les cancel·lades.
- e) No trobar-se afectat/ada en procediment administratiu o judicial que sigui o pugui ser incompatible amb l'exercici de les seves funcions.
- f) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- g) Possessió d'una diplomatura o grau universitari en Dret, ciències polítiques i de l'administració o equivalent.

2.2 Tots els requisits exigits als apartats anteriors hauran de posseir-se el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se durant tot el procés selectiu i fins al moment, en el seu cas, de presa de possessió. Els aspirants podran presentar declaració responsable del compliment dels requisits establerts i presentar els documents justificatius a posteriori de la designació municipal.

TERCERA.- SOL·LICITUDS

3.1 Les persones aspirants podran presentar la sol·licitud en el model oficial i normalitzat que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals i a la Seu electrònica municipal/web <http://www.santfost.cat> (Instància genèrica).

La presentació es podrà fer pels següents mitjans:



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

a) En suport paper:

En aquest cas la sol·licitud, en model oficial i normalitzat, s'haurà d'imprimir i es podrà presentar:

- Al Registre General de l'Ajuntament (Oficina d'Atenció al Ciutadà) de dilluns a divendres de les 09:00 a les 14:00 hores, situat a la Plaça de la Vila, 1, 08105 Sant Fost de Campsentelles.
- A través de la presentació en qualsevol altres registres públics habilitats i a les oficines de Correus, sempre que es compleixin els requisits que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar-la en sobre obert certificada i així mateix caldrà enviar la sol·licitud amb el segell de correus a la següent adreça de correu electrònic: ajuntament@santfost.cat, per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

b) Telemàticament:

- Al Registre Electrònic habilitat a la seu electrònica: <https://santfost.cat>.

Caldrà fer-ho amb certificat digital/signatura electrònica mitjançant els models oficials i normalitzats previst a la pàgina web <http://www.santfost.cat> i presentat com a documents adjunts a través del formulari d'instància genèrica".

3.2 Les sol·licituds han d'anar dirigides a l'Alcaldia de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles.

3.3 El termini de presentació de sol·licituds és de 10 hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de les Bases en el Butlletí Oficial de la Província (BOP).

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil. La presentació de la sol·licitud fora de dit termini comporta l'exclusió de la persona aspirant.

3.4 Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

- a) Currículum vitae, en el qual constin títols acadèmics, anys de servei, llocs de treball exercits en l'Administració, estudis i cursos realitzats, així com altres mèrits que estimin oportuns. El currículum pot anar acompanyat d'una explicació més detallada de l'experiència i tasques relacionades amb el lloc de treball objecte d'aquesta comissió.
- b) Altres documents justificatius del currículum vitae, originals o degudament compulsats.



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

3.5 Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles de qualsevol canvi de les mateixes.

QUARTA.- ADJUDICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL.

4.1 Mitjançant informe d' idoneïtat dels candidats, subscrit per funcionari de carrera, es valoraran els criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats i tenint en compte, especialment:

- Experiència en l'Administració local en matèria Contractació Pública.
- Experiència en la gestió i tramitació administrativa i tècnica d'expedients de contractació pública.
- Experiència en la gestió telemàtica dels expedients de contractació pública i ús de les diferents plataformes intervinents.
- Estudis i formació en les matèries pròpies del lloc de treball.
- Altres aspectes curriculars d'interès.

Aquest Informe inclourà una proposta motivada de lliure designació en favor d'un/a dels candidats o candidates que serà elevat a l'Alcaldia per tal de proveir el lloc de treball mitjançant comissió de serveis.

La comissió de serveis es demanarà a l'administració d'origen per un període d'un any prorrogable un altre any.

CINQUENA.- NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ

5.1 La persona seleccionada haurà de presentar l'informe favorable de l'Administració de procedència en el termini de 10 dies hàbils des que se li hagi notificat la seva selecció com l'aspirant idònia per ocupar el lloc de treball en comissió de serveis, havent de prendre possessió del lloc de treball en el termini de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà a aquell que es rebí la notificació. En el mateix termini haurà de lliurar els justificants necessaris per justificar els mèrits i requisits postulats.

5.2 En cas que en el termini concedit la persona seleccionada no presentés informe favorable al seu nomenament en comissió de serveis o no prengué possessió del lloc de treball,



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

L'Ajuntament podrà procedir d'igual manera amb altre aspirant que reuneixi les condicions necessàries.

5.3 L'Ajuntament, en tot moment, es reserva la facultat de desistir de cap nomenament per entendre que els perfils presentats no reuneixen les condicions d'idoneïtat necessàries pel lloc de treball.

SISENA.- INCIDÈNCIES

6.1 Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar per les persones interessades recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en *el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

6.2 En el no previst a les bases serà d'aplicació la refundició en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovada per Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, el Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; la Llei 30/1984, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública, i el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.

Sant Fost de Campsentelles, a 15 de juny de 2022.

Montserrat Sanmartí Pratginestós

L'Alcalde

52173335C

MARIA

MONTSERRAT

SANMARTI (R:

P0820800A)

Firmado digitalmente

por 52173335C

MARIA MONTSERRAT

SANMARTI (R:

P0820800A)

Fecha: 2022.06.15

12:35:07 +02'00'