

ANUNCI D'APROVACIÓ DE LES BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA, MITJANÇANT PROCEDIMENT ORDINARI, PER PROVEIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE CONTRACTACIÓ I COMPRES, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A1, ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA TÈCNICA, INTERÍ/NA FUNCIONARI/ÀRIA FINS LA CONVOCATÒRIA DEFINITIVA O A MANCA DE PROVISIÓ REGLAMENTÀRIA FINS A UN MÀXIM DE 3 ANYS, PER LA SEVA INCORPORACIÓ AL SERVEI DE CONTRACTACIÓ, ADSCRIT A LA SECRETARIA GENERAL I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

En compliment del decret de Presidència número 0303/2024, de data 25 de juny de 2024, es publiquen les bases específiques que han de regular el procés de selecció, per procediment ordinari, de concurs oposició lliure, per a la cobertura d'un/a Tècnic/a superior de Contractació i Compres, grup de classificació A1, interí/na funcionari/ària, fins a convocatòria de procés ordinari, o, a manca de provisió reglamentària, fins a un màxim de 3 anys, per a la seva incorporació al Servei de Contractació, adscrit a la Secretaria General i constitució d'una borsa de treball.:

“PRIMER. APROVAR les bases i la convocatòria del procés selectiu de concurs oposició lliure, mitjançant procediment ordinari, per a la provisió d'una plaça de Tècnic/a superior de Contractació i Compres, grup de classificació A1, interí/na funcionari/ària, fins a convocatòria de procés ordinari, o, a manca de provisió reglamentària, fins a un màxim de 3 anys, per a la seva incorporació al Servei de Contractació, adscrit a la Secretaria General i constitució d'una borsa de treball.

“BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER LA PROVISIÓ, MITJANÇANT PROCEDIMENT ORDINARI, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE CONTRACTACIÓ I COMPRES, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A1, ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA TÈCNICA, INTERÍ/NA FUNCIONARI/ÀRIA FINS LA CONVOCATÒRIA DEFINITIVA O A MANCA DE PROVISIÓ REGLAMENTÀRIA FINS A UN MÀXIM DE 3 ANYS, PER LA SEVA INCORPORACIÓ AL SERVEI DE CONTRACTACIÓ, ADSCRIT A LA SECRETARIA GENERAL I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

Base 1a. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés de selecció, pel procediment ordinari, de concurs oposició lliure, per a la cobertura d'una plaça de Tècnic/a Superior de Contractació i Compres, grup de classificació A1, Escala Administració General, Subescala Tècnica, interí/na funcionari/ària, fins la convocatòria definitiva o a manca de provisió reglamentària fins a un màxim de 3 anys, per la seva incorporació al Servei de Contractació, adscrit a la Secretaria General i constitució d'una borsa de treball.

Base 2a. Identificació i característiques de la plaça

Codi de referència del procés selectiu: Expt. número **1458-0529/2024**

- Nombre de places convocades: 1
- Categoria: TÈCNIC/A SUPERIOR DE CONTRACTACIÓ I COMPRES
- Subgrup de classificació: **A1 / Escala: General / Subescala: tècnica**

- Règim jurídic: Nomenament com a funcionari/ària interí/ina en el càrrec de Tècnic/a Superior de Contractació (A1), fins a convocatòria definitiva de la plaça o a manca de provisió reglamentària fins a un màxim de 3 anys.
- Titulació exigida: Grau en Dret, Llicenciat en Dret, Ciències Polítiques, Econòmiques o empresarials.
- Nivell de català exigít: suficiència de català (C1)
- Sistema selectiu: concurs-oposició
- Torn: lliure
- Adscripció al lloc de treball de Tècnic/a Superior de Contractació i Compres, grup A1, del Servei de Contractació, adscrit a la Secretaria General, amb un Sou brut anual: 36.421,34€, distribuït en 14 pagues.
- Horari: generalment intensiu matins, adaptat a les necessitats del servei, amb flexibilitat horària per necessitats del servei.
- Jornada de treball: 35 hores setmanals de mitjana en còmput anual

Base 3a. Lloc de treball. Funcions.

1. Vetllar i controlar l'adequació a la normativa aplicable de les actuacions de les diferents fases del procediment administratiu, resolent dubtes jurídics sobre la seva aplicació.
2. Emetre informes i formular propostes de resolució d'al·legacions i recursos administratius interposats contra actes administratius.
3. Adequar jurídicament els documents d'acord amb la seva finalitat i eficàcia jurídica.
4. Assessorar jurídicament sobre qüestions de la seva competència, procediment i actuació administrativa.
5. Donar suport tècnic en matèria jurídica, tant a nivell de la Corporació com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes públics)
6. Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.
7. Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.
8. D'altres de caràcter similar, que si li puguin encomanar des de la Secretaria General.

Base 4a. Condicions d'admissió dels aspirants.

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

a) Tenir la titulació de doctor o Llicenciat en Dret, Ciències Polítiques, Econòmiques o Empresarials o estar en condicions d'obtenir-la en la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies. Aquells/lles que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant certificació lliurada pel Ministeri d'Educació o el Departament d'Ensenyament de la Generalitat corresponent.

b) Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de suficiència de català (nivell C), amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

c) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

d) Justificant pagament dels drets d'examen. Gaudiran d'exempció de pagament les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%. Gaudiran d'una bonificació d'un 50% les persones que acreditin la condició d'aturats degudament inscrits al Servei d'Ocupació.

e) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball. Als aspirants amb diversitat funcional se'ls aplicarà allò que es preveu al Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social.

f) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

g) No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

Tots els requisits 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.

Base 5a. Participació de persones amb discapacitat

Les persones aspirants amb la condició legal de discapacitats amb un grau igual o superior al 33% tenen dret a l'adaptació de les proves i del lloc de treball adjudicat en les condicions que s'especifiquen en aquesta base.

En cas que siguin necessàries adaptacions per a la realització de les proves hauran d'indicar-ho en la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

Per poder obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball, s'ha de disposar d'un dictamen favorable (EVO) dels equips de valoració multiprofessional de la Secretaria d'Inclusió Social i de Promoció de l'Autonomia Personal del Departament de Benestar Social i Família (o de l'òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió de cada convocatòria, que declari que l'aspirant compleix les condicions per exercir les funcions de les places convocades, i que informi sobre les adaptacions necessàries per a realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

L'aspirant ha de sol·licitar el dictamen i lliurar-lo a l'òrgan convocant en el termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu. En tot cas, el dictamen ha de ser emès abans del començament de la primera prova selectiva.

La manca de dictamen impedeix obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball. Igualment, les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat però que no ho manifestin inicialment, seran admeses a la realització dels exercicis sense necessitat d'acreditar la seva aptitud abans del seu començament, sense perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent (EVO laboral).

El desenvolupament de les proves serà simultani al de les corresponents al torn lliure, amb l'excepció de la possible adaptació dels mitjans de realització de l'exercici. Per aquestes adaptacions es tindrà en compte el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Base 6a. Publicacions i anuncis

Aquestes bases i convocatòria es publicaran íntegrament al tauler d'anuncis electrònic de la Mancomunitat Penedès Garraf (<https://www.mancomunitat.cat>) i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Es publicarà un anunci que en faci referència al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Boletín Oficial del Estado (BOE). Aquestes publicacions constitueixen la convocatòria del procés selectiu.

Els subsegüents anuncis de la convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis electrònic municipal.

Les publicacions de cada convocatòria quedaran recollides a la pàgina de convocatòries de personal de la seu electrònica de la Mancomunitat Penedès-Garraf:

<https://www.mancomunitat.cat/informacio-oficial/ofertes-de-treball/>

Base 7a. Presentació d'instàncies

7.1)- Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran electrònicament al registre general de la Mancomunitat, accessible a <https://www.mancomunitat.cat>, dins el termini improrrogable de **20 dies hàbils**, a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC, sense perjudici de la seva publicació igualment a la Seu Electrònica de la Mancomunitat.

Així mateix, es poden presentar:

- A les Oficines de Correus en la forma reglamentàriament establerta (correu certificat administratiu)
- Per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

En les dues últimes modalitats, caldrà enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'organisme receptor, dins el termini establert, a l'adreça electrònica rrhh@mancomunitat.cat.

A l'assumpte de la sol·licitud caldrà fer constar el codi de referència del procés selectiu que consta a la base 2a.

7.2.)- A la sol·licitud la persona sol·licitant ha de **declarar responsablement** que:

- Té la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions descrites a la base 2a.
- Compleix amb els requisits de participació exigits en la base 3a.
- No està inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni està separat/da mitjançant expedient disciplinari de cap administració pública.
- No té antecedents penals.
- En el cas de resultar seleccionat/da, es compromet a ocupar la plaça sense incórrer en cap supòsit d'incompatibilitat previst a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques i a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitat del personal al Servei de l'Administració de la Generalitat.

7.3.)- Les persones interessades a participar en la convocatòria han de presentar, dins del termini i en el lloc establerts en la base 7.1), la documentació següent:

7.3.1.)- Instància de sol·licitud de participació en la convocatòria, on caldrà fer constar el codi de referència del procés selectiu que consta a la base 2a. i segons **model normalitzat** que facilita la Mancomunitat Penedès Garraf i que es pot descarregar en la web www.mancomunitat.cat.

7.3.2.)- Currículum vitae en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:

- Nom i cognoms i dades de contacte.
- La formació acadèmica reglada.
- La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari. En el cas que no s'indiqui el nombre d'hores lectives no serà valorat.
- 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.
- Els carnets de conduir de què hom disposa.

7.3.3.)- La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de la **documentació acreditativa** de:

- Nacionalitat. Aquelles persones aspirants que accedeixin a la convocatòria pel fet de ser cònjuge, descendent o descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar el vincle de parentiu amb el nacional en virtut del qual es presenten, i en el cas dels descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu

càrrec. Igualment aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel nacional, en la que manifesti que no està separat del seu cònjuge.

- La titulació requerida d'acord amb la base 4a. Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que aquesta estigui homologada pel ministeri competent. En el cas de titulacions espanyoles, es pot descarregar el certificat de titulacions universitàries oficials a la seu electrònica del Ministeri d'Educació:

<https://sede.educacion.gob.es/sede/login/inicio.ijs?idConvocatoria=103>

- L'assoliment del nivell de català i el nivell de castellà, en el seu cas.
- En cas de sol·licitar una adaptació de les proves per motiu de discapacitat, dictamen dels equips multi-professionals a que es refereix l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març de la Generalitat de Catalunya sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitats i dels equips de valoració multi-professionals.

La no presentació d'aquesta documentació i declaracions comportarà l'exclusió del procés en fase d'admissió. Podrà acceptar-se una còpia simple dels documents esmentats en el benentès que abans de l'eventual nomenament seran autèntics.

A aquesta sol·licitud no s'ha d'incloure cap documentació acreditativa dels mèrits, els quals s'hauran d'acreditar en el moment en que la Mancomunitat els requereixi.

7.3.4.)- Justificant (còpia del document d'ingrés via bancària) d'haver satisfet els **drets d'examen** per a la plaça convocada a la qual s'opti, d'acord amb els imports i requisits que puguin constar a l'Ordenança fiscal número 5, corresponent de la Mancomunitat Penedès-Garraf en el moment del període de presentació de sol·licituds.

Únicament es retornarà l'import dels drets d'examen i/o participació a les persones que resultin excloses del procés selectiu a la resolució que aprovi la llista d'admesos. La devolució l'haurà de sol·licitar la persona interessada, per qualsevol dels mitjans de comunicació de què disposa la Mancomunitat Penedès-Garraf, adjuntant còpia del document oficial d'identitat i fent constar el número de compte on s'ha de fer l'abonament.

Les persones que, d'acord amb les ordenances fiscals, estiguin exemptes de pagament per trobar-se en situació de demandant d'ocupació no ocupada, hauran d'adjuntar còpia d'aquest document a la sol·licitud.

Les persones que, d'acord amb les ordenances fiscals, estiguin exemptes de pagament per tenir reconegut un grau de discapacitat igual o superior al 33%, hauran de presentar document acreditatiu del grau corresponent.

El sol·licitant es fa responsable de la veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud. La inexactitud, falsedat u omisió podran determinar l'exclusió del sol·licitant, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer, d'acord amb l'article 38 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

Base 8a. Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds de participació es declararà aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos. Els sol·licitants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a comptar des de la publicació de l'anunci d'aquesta per esmenar defectes o aportar els documents preceptius.

Transcorregut aquest termini, es declararà aprovada la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, amb indicació de la composició de l'òrgan de selecció (tribunal qualificador) i determinació del lloc, la data i hora de començament del procés selectiu.

Si no es presenten al·legacions o reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos, i no caldrà tornar-la a publicar.

Base 9a. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designarà segons disposa el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i estaran constituïts de la següent manera:

Presidència:

- Secretari/a acumulat/da de la Mancomunitat Penedès-Garraf o persona en qui delegui.

Vocals:

- Un/a funcionari/a de carrera del grup A1 de la Mancomunitat Penedès-Garraf (titular i suplent).
- Un/a funcionari/a de carrera del grup A1 d'altres Ajuntaments (titular i suplent).
- Interventor/a de la Mancomunitat Penedès-Garraf o persona en qui delegui.
- Un/a representant de l'Escola de l'Administració Pública.

Les funcions de secretaria recaurà en un dels membres del tribunal qualificador, que es podrà servir del personal administratiu que correspongui.

El tribunal podrà requerir assessorament d'especialistes a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot.

El Comitè d'empresa designarà un observador sindical amb veu i sense vot, el qual podrà ser present durant tot el procés selectiu.

Els membres del tribunal els designarà el President en la resolució en què s'aprovi la llista de persones admeses i excloses.

El tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

No podran formar part el personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/es ni el personal eventual.

La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant, i els aspirants els podran recusar.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a.

El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

Base 10a. Procediment de selecció

10.1.- Coneixement de la llengua catalana

Constarà d'un exercici corresponent al nivell C1 de català. Quedaran exempts d'aquest exercici les persones que acreditin el nivell o equivalent segons la Direcció General de Política Lingüística.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

10.2.- Coneixement de la llengua castellana

Té caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 4.1.F de les bases generals, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el temps màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi.

Quedaran exempts d'aquest exercici els aspirants que presentin algun dels certificats que consten a la base 4.1.F de les bases generals.

Aquest exercici serà avaluat pel tribunal, amb la qualificació d'apte o no apte.

10.3.- Prova Teòrica

Consistirà en desenvolupar per escrit quatre preguntes de resposta curta (com a màxim mitja pàgina per pregunta) sobre el Temari.

La qualificació de la prova és de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per superar-la serà de 5 punts.

La prova tindrà una durada màxima de 60 minuts.

10.4.- Prova Pràctica

Consistirà en respondre per escrit dos supòsits pràctics relacionats amb les funcions del lloc de treball i el temari.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts, cada supòsit pràctic, serà necessari treure una puntuació igual o superior a 5 punts, en cada supòsit, per continuar en el procés selectiu.

La prova tindrà una durada màxima de 90 minuts.

10.5.- Valoració de mèrits

Els mèrits es valoraran segons el barem següent:

a) Experiència Professional a l'administració pública, fins a un màxim de 2 punts segons els criteris següents:

- Haver prestat serveis com a Tècnic/a d'administració General o Tècnic Superior en Dret en ajuntaments i/o Mancomunitats de municipis, a raó de 0,2 punts per mes de servei.
- Haver prestat serveis com a Tècnic/a d'administració General o Tècnic Superior en Dret en altres Administracions Públiques, a raó de 0,1 punt per mes de servei.
- Experiència Professional en l'àmbit privat, d'exercici d'advocat/da col·legiat/da 0,50 punts per cada any. No es puntuaran les fraccions inferiors a 1 any.

b) Formació acadèmica fins un màxim d'1 punt : (no es valorarà la titulació requerida a l'apartat 2.a))

- Grau 1 punt
- Postgrau 0.5 punt
- Màster 0.5 punt
- Doctorat 0.5 punt

c) Cursos de Formació i perfeccionament:

Per cada curs realitzat amb aprofitament o assistència de centres o organismes oficials, sobre matèries relacionades amb les funcions de la plaça convocada, així com els certificats i titulacions en llengües estrangeres, fins a 1,5 punts segons el barem següent:

- Cursos fins a 10 hores lectives: 0,1 punt per curs
- Cursos entre 11 i 20 hores lectives: 0,2 punts per curs
- Cursos entre 21 i 40 hores lectives: 0,5 punts per curs
- Cursos de més de 41 hores lectives: 0,75 punts per curs

d) Nivell de coneixement de la llengua catalana:

Per certificats superiors al nivell requerit, de la Junta Permanent de Català o els reconeguts per aquesta entitat com a equivalents:

- Nivell superior C2 (antic D): 0.50 punt.

e) Coneixements d'idiomes amb certificació oficial fins un màxim 0,5 punt.

-B1: 0.25 punts

-B2: 0.50 punts

f) Entrevista personal:

L'entrevista tindrà per objecte comprovar l'adequació de l'aspirant al perfil professional necessari per desenvolupar les tasques del lloc de treball.

El tribunal realitzarà aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns per poder extreure la informació necessària per avaluar l'entrevista. La puntuació màxima de l'entrevista seran 2 punts.

Les persones candidates hauran de presentar còpies dels mèrits al·legats en dia de l'entrevista, per la revisió del tribunal.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 7,5 punts.

Els mèrits s'hauran d'al·legar i calcular pels candidats i candidates en un **document de Declaració al·legació de mèrits**, (model incorporat a l'ANNEX III). Els originals de la documentació s'haurà de presentar per a la seva compulsada o presentar còpia compulsada, en base al que queda indicant a la base 13a, punt tercer.

La persona que tingui la millor puntuació serà l'escollida per ocupar el lloc de treball convocat, no obstant això, les persones que superin tots els exercicis del procés selectiu i d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda, quedaran en una borsa de treball, per cobrir necessitats temporals de llocs de treball iguals o similars i mentre no es faci una altra convocatòria pública del mateix lloc de treball.

Base 11a. Relació d'aprovat i proposta de nomenament

Un cop finalitzat el procés selectiu el tribunal exposarà a la pàgina web de la Mancomunitat Penedès-Garraf els resultats globals i la llista definitiva de persones aprovades en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, i elevarà al president la proposta de nomenament a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

El tribunal no pot declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria.

Les persones que, tot i haver superat les proves de les fases d'oposició i concurs no siguin proposades per ser nomenades, s'incorporen a una borsa de treball que la Mancomunitat utilitzarà per a nomenaments d'interinitat per cobrir les vacants que es puguin produir de tècnics d'administració general, per substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball o per atendre necessitats urgents.

La vigència d'aquestes bases serà de 2 anys a comptar des de la data de la publicació al taulell d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció, llevat que per part de la Mancomunitat es convoqui la selecció permanent d'una plaça de tècnic/a superior de contractació que acordi aprovar una nova borsa de treball amb les persones aspirants que hagin aprovat però no hagin estat seleccionades o es convoqui una nova borsa de treball.

Base 12a. Nomenament. Període de pràctiques

Exhaurit el termini de presentació de documents, el president nomenarà funcionaris interí/ina en pràctiques els aspirants proposats pel tribunal.

El període de prova serà de 6 mesos, en el lloc de treball d'adscripció. Aquest període es realitzarà sota la supervisió del Cap de Servei o persona en qui delegui i el Servei de Recursos Humans.

Finalitzat el període s'emetrà informe pel Cap del Servei fent constar si ha superat el període de prova.

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits/des en tot o en part de la realització del període de prova.

Base 13a. Funcionament de la borsa de treball

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir temporalment una plaça vacant s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

Primer. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- Intervenció quirúrgica o hospitalització.

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en el termini dels 10 dies naturals següents a la data en que es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini, passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

Tercer. Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base segona de les presents bases i que es detallen a continuació, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada:

- a).- Número d'Identificació Fiscal (NIF). En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, fotocòpia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat.
- b).- Títol acadèmic.

c).- Nivell de català exigít: suficiència de català (C1)

d).- Declaració jurada o promesa de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

e).- Declaració referida a la normativa reguladora de règim d'incompatibilitats.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de la corporació formularà proposta de contractació a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista, i així successivament.

De les gestions realitzades per la contractació d'un candidat procedent de la borsa de treball es deixarà constància documental a l'expedient personal de la persona finalment contractada.

Quart. Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Cinquè. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

Sisè. En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

Setè. En els supòsits de contractació laboral, aquesta tindrà caràcter de treball de durada determinada de conformitat amb la legislació vigent que hi sigui aplicable, inclòs el període de prova.

Base 14a. Incidències. Règim d'impugnacions.

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

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant de presidència, previ al recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

Base 15a. Règim jurídic

El procediment selectiu es regeix per aquestes bases, i pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, i el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

Base 16a. Dret supletori

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, i la Llei 39/2015, de 26 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques la resta de disposicions que en són d'aplicació.

ANNEX I. TEMARI

1. L'Administració pública i el dret. El principi de legalitat a l'Administració. Potestats reglades i discrecionals: discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits de la discrecionalitat. Control judicial de la discrecionalitat. La desviació de poder.
2. La potestat organitzativa de l'Administració. Creació, modificació i supressió dels ens i òrgans administratius. Classes d'òrgans. Especial referència a òrgans col·legiats.
3. Els principis de l'organització administrativa: la competència i les seves tècniques de translació. La jerarquia, la coordinació i el control. Conflicte d'atribucions.
4. L'ordenament jurídic-administratiu. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. El procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.
5. Les persones davant l'activitat de l'Administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets al procediment.
6. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació.
7. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.
8. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

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

10. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.

11. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.

12. La iniciació del procediment: classes, esmenes i millora de les sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.

13. La adopció de mesures provisionals. El temps en el procediment. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

14. La instrucció del procediment. Fases. La intervenció dels interessats.

15. Ordenació i tramitació del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

16. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujar la situació inicial. La terminació convencional.

17. Incompliment de terminis per a resoldre i els seus efectes. La falta de resolució expressa: el silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

18. La revisió dels actes i disposicions per part de l'Administració: supòsits. La revocació dels actes. Rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de la nul·litat, procediment, límits. Declaració de lesivitat.

19. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

20. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

21. La responsabilitat de l'Administració pública: caràcters. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de la responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques.

22. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.

23. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte.

24. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.
25. Les parts als contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió a la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública a les entitats locals.
26. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles a la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les Administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.
27. Adjudicació dels contractes de les Administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El Perfil del contractant. Normes específiques de contractació pública a les entitats locals.
28. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública als contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
29. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.
30. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte de concessió d'obres. Efectes, compliment i extinció de les concessions. Construcció de les obres objecte de la concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerogatives de l'Administració concedent. Extinció de les concessions.
31. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.
32. Contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.
33. El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.
34. Les formes d'activitat administrativa. El servei públic. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics. La re-municipalització dels serveis públics. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics.
35. El patrimoni de les Administracions públiques. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Règim de les autoritzacions i concessions demaniales. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació als seus béns.
36. El patrimoni privat de les Administracions públiques. Règim jurídic. Potestats de l'Administració i règim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.

37. Activitat subvencional de les Administracions públiques: tipus de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

38. Els treballadors públics: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: la oferta de treball, els plans de treball i altres sistemes de racionalització.

39. L'accés al treball públic: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició de treballador públic. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. El contracte de treball. Les situacions administratives dels funcionaris locals.

40. La relació estatutària. Els drets dels funcionaris públics. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i les retribucions.

41. Els deures dels funcionaris públics. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.

42. L'organització municipal. El règim ordinari de l'Ajuntament. El consell obert. Altres règims especials. Especialitats del règim orgànic-funcional als municipis de gran població. L'estatut dels membres electius de les corporacions Locals. Els regidors no adscrits. Els grups polítics.

43. Règim ordinari: òrgans necessaris. Alcalde, tinent d'alcalde, ple i junta de govern local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.

44. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. Els serveis mínims. La sostenibilitat financera de la hisenda local amb pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre l'exercici de les competències i la prestació de serveis municipals.

45. Règim de sessions dels òrgans de govern local: convocatòria, desenvolupament i adopció d'acords. Les actes.

ANNEX II – Model de declaracions responsables

[Nom i cognoms], amb DNI/NIE/passaport núm. [...], declaro responsablement que:

- Tinc la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions descrites a la base 32a d'aquesta convocatòria.
- Compleixo amb els requisits de participació exigits en la base 3a d'aquesta convocatòria.
- No estic inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estic separat/da mitjançant expedient disciplinari de cap administració pública.
- No tinc antecedents penals.
- En el cas de resultar seleccionat/da, em comprometo a ocupar la plaça sense

incórrer en cap supòsit d'incompatibilitat previst a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques i a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitat del personal al Servei de l'Administració de la Generalitat.

ANNEX III – Model de relació de mèrits

A. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

a) Sector públic					
<i>Ens</i>	<i>Lloc de treball i categoria</i>	<i>Data d'inici</i>	<i>Data de finalització</i>	<i>Percentatge jornada</i>	<i>Puntuació</i>

b) Sector privat					
<i>Empresa</i>	<i>Lloc de treball i categoria</i>	<i>Data d'inici</i>	<i>Data de finalització</i>	<i>Percentatge jornada</i>	<i>Puntuació</i>

TOTAL APARTAT A. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

B. FORMACIÓ

a) Titulacions	<i>Puntuació</i>

b) Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament				
<i>Curs</i>	<i>Assistència / aprofitament</i>	<i>Hores</i>	<i>Data de finalització</i>	<i>Puntuació</i>

c) i. ACTIC	
<i>Nivell</i>	<i>Puntuació</i>

c) ii. Altra formació en TIC			
<i>Formació</i>	<i>Assistència / aprofitament</i>	<i>Hores</i>	<i>Puntuació</i>

d) Certificació de català C2	
Nivell	Puntuació

e) Certificacions de llengües estrangeres		
Llengua estrangera	Nivell	Puntuació

TOTAL APARTAT B. FORMACIÓ	
----------------------------------	--

TOTAL FASE CONCURS	
---------------------------	--

Vilanova i la Geltrú, a data de signatura electrònica

Ramon Zaballa Serra
Vicepresident

SEGON. PUBLICAR la present resolució a la pàgina web de la Mancomunitat Penedès-Garraf i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i un anunci que en faci referència al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Boletín Oficial del Estado (BOE).

TERCER. Donar trasllat d'aquest acord, a la Intervenció, i a la representació del personal.

QUART. DECLARAR que contra aquesta resolució que exhaureix la via administrativa, els interessats poden interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació.

Igualment les persones interessades poden presentar un recurs potestatiu de reposició, previ al contenciós administratiu, davant la Presidència en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la present notificació. Fins que sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat no es pot interposar cap recurs contenciós administratiu.

Tot això sense perjudici que els interessats puguin exercir qualsevol altre recurs que considerin oportú."

Vilanova i la Geltrú, a data de signatura electrònica

RAMON ZABALLA  Firmado digitalmente por
RAMON ZABALLA SERRA -
SERRA - DNI
DNI 77271579C (TCAT)
Fecha: 2024.06.28 13:29:25
77271579C (TCAT) +02'00'

Ramon Zaballa Serra
Vicepresident