Expedient PRSE2023000022

ANUNCI

Bases reguladores i convocatòria del procés de selecció per a la provisió de lloc de treball de Cap de Servei de Contractació de l'Ajuntament de Figueres, per mobilitat interadministrativa.

Acaldia Presidència, en data 27 de novembre de 2023 resol mitjançant decret número 2023LLDC009943 aprovar les bases reguladores i la convocatòria de l'esmentat procés de provisió del lloc de treball de Cap de Contractació mitjançant el procediment concurs específic de mobilitat interadministrativa.

BASES PER LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS ESPECÍFIC PER A LA PROVISIÓ DE LLOC DE TREBALL DE CAP DE SERVEI DE CONTRACTACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE FIGUERES, PER MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA, MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE CONCURS.

Primera. Objecte de la convocatòria:

És objecte de la present convocatòria, la provisió del lloc de treball de Cap de Servei de Contractació d'aquest Ajuntament, mitjançant el procediment de concurs específic de mobilitat interadministrativa, en virtut de la mobilitat de funcionaris de les diferents administracions públiques prevista a l'article 295 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de règim local de Catalunya, i als articles 106, 110 a 123 del Decret 214/1990 que aprova el Reglament de personal dels ens locals.

Característiques del lloc de treball:
Denominació: Cap de Servei de Contractació
Grup/subgrup: A1
Nivell de complement de destí: 28
Complement específic: **19.837.86 euros**

Segona. Funcions

Les funcions a desenvolupar seran, entre d'altres, les següents:

- Preparar tots els plecs de clàusules administratives particulars de totes les licitacions de l'Ajuntament, incloses les corresponents a obres que de fet dirigeix l'empresa municipal pública Figueres de Serveis SA.
- Sol.licitar i justificar tots els tràmits de les subvencions PUOSC i Fons d'inversió local.

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a www.figueres.cat/validador
Codi segur de verificació (CSV): 1db70e76-3cb7-4ff2-b6e1-a907187369e8

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 231 · Núm. edicte 10333 · Data 01-12-2023 · CVE BOP-2023_0_231_10333 · Pàg. 1-9 · https://ddgi.cat/bop
BOP

- Assessorar en la redacció dels plecs de prescripcions tècniques, col.laborant en la seva redacció de forma que es conegui el que es vol contractar
- Fer informe jurídic de tots els actes administratius en matèria de licitacions de contractes i resoldre els recursos administratius contra dits actes.
- Controlar a nivell jurídic l'execució dels contractes, en especial en els contractes d'obres, incloses aprovació certificacions obra, devolució de garanties, fer requeriments de subsanació de defectes
- Participar en les meses de contractació municipals, convocant els membres, revisant la documentació administrativa, sol•licitant aclariments o subsanacions de documentació, redactant les actes i proposant resolucions quan s'escaigui.
- Informar sobre els recursos que es presentin contra els actes administratius en matèria de licitació.
- Fer propostes generals del servei de contractació, redactant, si cal, plecs de clàusules generals, proposant els continguts de la web-perfil del contractant, i supervisant el registre de licitacions.
- Preparar a nivell superior els expedients de compravenda d'immobles, cessions no urbanístiques i concessions de domini públic a llarg termini, amb o sense licitació, inclosa preparació d'escriptures i inscripció al Registre propietat.

Com a Cap de Servei:

- Dirigir i coordinar l'activitat de les unitats organitzatives que l'integren establint els circuits corresponents a una adequada distribució de les càrregues de treball.
- Realitzar activitats d'assessorament i direcció administrativa o tècnica de caràcter superior, això és, funcions de gestió administrativa o tècnica, estudi i proposta, preparació de normatives, elaboració d'informes, inspecció, execució i control.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents departaments i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Cooperar en la coordinació amb la resta de departaments i unitats de la corporació.
- Elaborar programes d'actuació i les previsions pressupostàries en relació als recursos humans, materials i financers necessaris per a la seva execució.

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a www.figueres.cat/validador
Codi segur de verificació (CSV): 1db70e76-3cb7-4ff2-b6e1-a907187369e8

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 231 · Núm. edicte 10333 · Data 01-12-2023 · CVE BOP-2023_0_231_10333 · Pàg. 2-9 · https://ddgi.cat/bop
BOP

- Adoptar les mesures necessàries pel normal desenvolupament dels programes i actuacions municipals corresponents al seu àmbit d'actuació controlant la seva execució i resultats.
- Exercir el comandament del personal adscrit al seu àmbit
- Elaborar propostes d'adequació i modificació de l'estructura orgànico-funcional i de l'assignació de recursos.
- Informar i assessorar els càrrecs electes i directius sobre els resultats assolits en la gestió del departament i sobre assumptes de la seva competència.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/da assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Col·laborar en l'elaboració i execució dels projectes transversals que afectin al seu àmbit competencial, amb el grau de participació i especialització que sigui requerit per a cadascun d'ells.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació
- Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin en el servei, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors/es assignats/ades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laboralsl d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria

Tercera. Requisits de les persones aspirants

1) Ser funcionari/ària de carrera de qualsevol administració pública i pertànyer al grup de classificació A, subgrup A1.
2) Estar en possessió del títol de Grau o Llicenciatura Universitària, preferentment en Dret.

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a www.figueres.cat/validador
Codi segur de verificació (CSV): 1db70e76-3cb7-4ff2-b6e1-a907187369e8

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 231 · Núm. edicte 10333 · Data 01-12-2023 · CVE BOP-2023_0_231_10333 · Pàg. 3-9 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

3) Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.

4) No estar inhabilitat de forma ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat de forma ferma mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració Pública.

5) Posseir el coneixement de llengua catalana de nivell de suficiència C1 o superior de la Direcció de Política Lingüística o equivalent. En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

6) No tenir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb les funcions corresponents.

7) Les persones que vulguin participar en el procés selectiu hauran d'abonar els drets d'examen que s'estableixen a l'Ordenança Fiscal número 8, apartat 15 a l'Annex 2, publicades al Butlletí Oficial de la Província 239, en data 16 de desembre del 2022. Les quotes s'han de satisfer per cadascú que sol·liciti participar com aspirant en oposicions, concursos, proves selectives d'accés, o borses de treball per l'Ajuntament de Figueres.

Quarta. Presentació de sol·licituds

Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu hauran de presentar una sol•licitud al Registre General de l'Ajuntament. La presentació pot ser electrònicament a través de la Seu Electrònica, presencialment a l'Oficina municipal d'atenció al ciutadà (OMAC), Av. Salvador Dalí, 107, 17600 Figueres , o bé per mitjà de qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions publiques, amb la documentació següent:

- Sol·licitud de participació en el procés selectiu signada per la persona aspirant (instància genèrica que es pot trobar a la pàgina web municipal www.figueres.cat) manifestant expressament que reuneix totes les condicions exigides a les bases de la convocatòria.
- Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat, en vigor.
- Fotocòpia de la titulació requerida a efectes de la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Fotocòpia de certificat expedit per l'Administració pública corresponent, acreditatiu de la condició de personal funcionari de carrera, del subgrup de classificació de la plaça de la qual és titular i del temps d'antiguitat en aquesta plaça.
- Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell corresponent de coneixement de català. En cas de no presentar-se l'acreditació

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a www.figueres.cat/validador
Codi segur de verificació (CSV): 1db70e76-3cb7-4ff2-b6e1-a907187369e8

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 231 · Núm. edicte 10333 · Data 01-12-2023 · CVE BOP-2023_0_231_10333 · Pàg. 4-9 · https://ddgi.cat/bop
BOP

documental corresponent, caldrà realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana, previst a la base vuitena.

- Currículum vitae degudament actualitzat.
- Documentació acreditativa dels mèrits (títols, en el cas dels cursos de formació, i certificació experiència, en el seu cas).
- Resguard acreditatiu de l'abonament de la taxa per a la presentació a proves selectives per a cobrir places de manera definitiva.

Les sol·licituds es presentaran en el termini de vint dies hàbils comptats a partir del següent al de publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La convocatòria del procés selectiu i aquestes bases seran publicades al Butlletí Oficial de la Província de Girona i es donarà publicitat de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La publicitat de tots els actes posteriors del procediment es durà a terme a la web municipal de l'ajuntament.

Cinquena. Taxa de dret d'examen
Les persones que vulguin participar en el procés selectiu hauran d'abonar els drets d'examen que s'estableixen a l'Ordenança Fiscal número 8, apartat 15 a l'Annex 2, publicades al Butlletí Oficial de la Província 239, en data 16 de desembre del 2022. Les quotes s'han de satisfer per cadascú que sol·liciti participar com aspirant en oposicions, concursos, proves selectives d'accés, o borses de treball per l'Ajuntament de Figueres.
Les quotes a satisfer són les següents:

GRUP	PREU
Grup A o laboral equivalent	35,00 €

En el cas de persones que acreditin estar en situació d'atur gaudiran d'una reducció del 100% de l'import de la taxa amunt esmentada, havent d'acompanyar el certificat acreditatiu d'estar aturades i inscrites com a demandants d'ocupació en el moment de presentar la sol·licitud. El pagament s'efectuarà dins del termini de presentació de sol·licituds, en la forma i lloc que es determini a la corresponent convocatòria. La taxa només es retornarà quan els participants constin com a exclosos en la llista definitiva d'admesos i exclosos.

El procediment d'autoliquidació de la taxa es durà a terme de la manera següent. Caldrà que la persona aspirant accedeixi a la web www.figueres.cat/pagaments i premi l'opció de "Creació d'una nova autoliquidació". En el llistat de conceptes, caldrà escollir Recursos Humans >

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a www.figueres.cat/validador
Codi segur de verificació (CSV): 1db70e76-3cb7-4ff2-b6e1-a907187369e8

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 231 · Núm. edicte 10333 · Data 01-12-2023 · CVE BOP-2023_0_231_10333 · Pàg. 5-9 · https://ddgi.cat/bop
BOP

Processos selectius > Taxa participació en procés selectiu (dret d'examen) i prémer "Preparar autoliquidació".

El sistema demanarà autenticar-se amb algun els sistemes d'autenticació reconeguts per les administracions públiques catalanes: certificat digital, idCat mòbil o bé sistema cl@ve. Un cop feta l'autenticació, caldrà anar seguint les indicacions del sistema.

El sistema demanarà aquestes dues dades essencials:

- El grup al qual pertany la convocatòria, cal indicar **Grup A o laboral equivalent**.
- L'expedient de la convocatòria, cal indicar **PRSE2023000022**.

Un cop realitzat el pagament, és imprescindible conservar-ne el justificant per poder acreditar que s'ha pagat la taxa, en cas de existís qualsevol discrepància.

És condició imprescindible que el pagament s'hagi fet efectiu abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

La manca de pagament, el pagament incomplet o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament de la taxa dins el termini establert en el document d'autoliquidació, comportaran l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

Setena. **Llista d'admesos i exclosos**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol•licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, la composició nominal dels òrgans de selecció i data en que es durà a terme la valoració, aquesta es publicarà al taulers d'anuncis de la corporació i a la web municipal (www.figueres.cat). Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per presentar al•legacions que considerin oportunes, així com corregir les deficiències que s'hagin detectat. Les al•legacions presentades es resoldran en el termini de trenta dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al•legacions s'entendran desestimades.

En el cas de no presentar-se esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'admissió i exclusió, sense que sigui necessària una nova resolució o publicació. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la relació d'aspirants admesos i exclosos i serà exposada a la pàgina web municipal i als taulers d'anuncis de la corporació.

Les posteriors publicacions es faran al tauler d'anuncis de la Corporació i en la pàgina web municipal.

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a www.figueres.cat/validador
Codi segur de verificació (CSV): 1db70e76-3cb7-4ff2-b6e1-a907187369e8

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 231 · Núm. edicte 10333 · Data 01-12-2023 · CVE BOP-2023_0_231_10333 · Pàg. 6-9 · https://ddgi.cat/bop
BOP

Vuitena. **Junta de Mèrits**
La Junta de Mèrits tindrà la composició següent:

- Secretària de la Corporació
- Cap de Recursos Humans
- Tècnica Jurídica i Administració General.

Una d'aquestes persones realitzarà les funcions de secretari/a de la Junta de mèrits.
També es designaran els membres suplents que, si escau, substituiran als membres titulars respectius
La Junta de mèrits podrà incorporar personal especialista que l'assessori. Aquestes persones actuaran amb veu però sense vot, per debatre exclusivament qüestions relatives a les matèries que són de les seva competència tècnica. Estaran sota la direcció de l'òrgan de selecció i el seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es decideixi.

Novena. Procés selectiu
El sistema de provisió es regirà per les següents fases:

1.1. Prova coneixement llengua catalana:

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin acreditat tenir coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al certificat de suficiència de català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística, segons el que disposa l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610 de 19/04/2010) de modificació de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixements similar al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat en el paràgraf anterior. Per aquesta prova es comptarà amb l'assistència tècnica del Consorci de Normalització Lingüística. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, les persones no aptes restaran eliminades del procés selectiu.

1.2. Valoració de mèrits (fins a 10 punts):

Únicament seran valorats aquells mèrits degudament especificitats i acreditats fins a la data de finalització del termini de presentació de sol•licituds de participació. El Tribunal no podrà tenir en compte els requisits i/o mèrits que no hagin estat acreditats, i tampoc es valorarà com a mèrits cap condició que sigui requisit per poder concórrer en el procés.

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a www.figueres.cat/validador
Codi segur de verificació (CSV): 1db70e76-3cb7-4ff2-b6e1-a907187369e8

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 231 · Núm. edicte 10333 · Data 01-12-2023 · CVE BOP-2023_0_231_10333 · Pàg. 7-9 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Experiència professional (màxim 6 punts):
Per treball desenvolupat en llocs de treball amb el mateix contingut, com a tècnic superior (A1), en qualsevol administració pública, en 0,05 punts per mes treballat.
Per treball desenvolupat en llocs de treball amb el mateix contingut, en altres categories (A2), en qualsevol administració pública, en 0,025 punts per mes treballat.

Formació (màxim 4 punts):
Cursos de formació i perfeccionament, fins a un màxim de 3 punts. Únicament es valoraran els cursos que versin sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat, d'acord amb el següent escalat:
a) Cursos de fins a 9 hores: 0,05 punts per curs.
b) Cursos de 10 a 19 hores: 0,10 punts per curs.
c) Cursos de 20 a 39 hores: 0,20 punts per curs.
d) Cursos de 40 a 79 hores: 0,35 punts per curs.
e) Cursos de 80 o més hores: 0,50 punts per curs.

L'acreditació dels cursos que no indiquin la durada lectiva de l'activitat no seran valorats per la junta de mèrits.

Per formació complementària:
Per tenir titulacions acadèmiques diferents a les que permeten participar a la convocatòria, i que tingui relació amb el lloc de treball a proveir: 0,75 punts per cada llicenciatura o grau universitari, 0,5 per cada postgrau o mestratge, fins a un màxim de 1 punt.

1.3. Criteris de desempat.

En cas d'empat en el resultat final de la valoració dels mèrits, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui millor puntuació en la valoració de l'experiència professional acreditada en l'apartat: "Pel treball desenvolupat com a Cap de servei de contractació, en la categoria de Tècnic/a Superior (A1)." El tribunal no podrà proposar el nomenament d'un nombre de persones aspirants seleccionades superior al de les places convocades.
Durant el termini de 20 dies posteriors a la publicació de la proposta i puntuació, els/les interessats/des podran presentar al·legacions, que s'entendran desestimades si transcorren 30 dies des que foren presentades, sense que hagi recaigut resolució expressa.
L'Alcalde-president de l'Ajuntament resoldrà motivadament aquest concurs de mèrits, en el termini de tres mesos a comptar de la data de publicació de les bases de la convocatòria. Així mateix serà ell el que durà a terme l'adscripció corresponent al lloc de treball objecte d'aquestes bases.
En el cas que la proposta sigui a favor d'un/a funcionari/ària procedent d'alguna altra administració, la designació per al lloc de treball determinarà simultàniament l'accés a la funció pública d'aquesta corporació, i s'integrarà en

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a www.figueres.cat/validador
Codi segur de verificació (CSV): 1db70e76-3cb7-4ff2-b6e1-a907187369e8

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 231 · Núm. edicte 10333 · Data 01-12-2023 · CVE BOP-2023_0_231_10333 · Pàg. 8-9 · https://ddgi.cat/bop
BOP

una plaça classificada al Grup A – subescala A1. La presa de possessió es farà en el termini de tres dies hàbils, comptadors des de la notificació del nomenament.

Desena. **Incidències.**
La convocatòria i les seves bases i quants actes administratius es derivin d'aquesta i de els actuacions del Tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerts a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Les seves decisions s'adoptaran en tot cas per majoria simple del vot de les persones presents; en cas de produïr-se empat, el vot de la persona que ocupi la Presidència serà de qualitat.
La qual cosa es fa pública de conformitat amb l'article 95.3 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per decret 214/1990, de 30 de juliol.

Jordi Masquef Creus
Alcalde President

Signat electrònicament

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a www.figueres.cat/validador
Codi segur de verificació (CSV): 1db70e76-3cb7-4ff2-b6e1-a907a87a69e8

Document signat per JORDI MASQUEF CREUS - DNI (TCAT)
en data 29/11/2023

Signat per:
Diputació de Girona

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 231 · Núm. edicte 10333 · Data 01-12-2023 · CVE BOP-2023_0_231_10333 · Pàg. 9-9 · https://ddgi.cat/bop
BOP
Diputació de Girona