



BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR CINC PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La provisió de cinc places d'auxiliar administratiu, vacants a la plantilla de personal laboral fix d'aquesta corporació, incloses a l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2009, mitjançant el sistema de concurs oposició. Una de les places està reservada al torn de promoció interna.

2. PLACES CONVOCADES

Categoria: auxiliar administratiu, grup C2

Règim jurídic: personal laboral fix

Tipus de nomenament: contracte laboral indefinit

Jornada: Completa.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA

Per a les quatre places del torn lliure:

- a) Els que estableixen les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local de 30 de juliol de 2009.
- b) Estar en possessió del títol de graduat en ESO o equivalent.
- c) Acreditar el nivell de suficiència de català (nivell C).
- d) Acreditar nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- e) Abonar els drets d'examen d'acord amb el que estableixen les ordenances fiscals pel grup C2.

Per a la plaça reservada al torn de promoció interna, a més dels anteriors:

- a) Ser personal laboral fix de l'Ajuntament del Masnou.
- b) Posseir una antiguitat de, almenys, dos anys de servei actiu en el grup AP.

4. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs oposició lliure, que es regeix per les bases generals vuitena a desena.

4.1. Fase d'oposició:

Consta de cinc exercicis de caràcter obligatori i eliminatori: un de teòric, dos de coneixements de llengua, un de pràctic i un d'ofimàtica.

A. Prova de caràcter teòric:

Consisteix a contestar un qüestionari de 40 preguntes amb respostes alternatives basades en el contingut del temari general i específic que figura a l'annex 1 de les bases generals publicades al BOP núm. 190 de 10 d'agost de 2009 i a l'annex d'aquestes bases. El temps per a la realització d'aquest exercici és de quaranta minuts.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts i per a la puntuació d'aquesta prova s'utilitzarà la fórmula següent:

$$\text{Puntuació} = [(C - (E \times 0,25))/P] \times 10.$$

C= Respostes correctes.

E= Respostes errònies.

P= Total de preguntes.

Restarà eliminat l'aspirant que obtingui una puntuació inferior a 5 punts.

B. Prova de coneixements de català

Consisteix en la realització d'un exercici que acrediti el coneixement de la llengua catalana de nivell de suficiència (nivell C). Resten exempts d'aquesta prova els aspirants que hagin acreditat aquests coneixements d'acord amb la base general cinquena. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

C. Prova de coneixements de llengua castellana



Consisteix en la realització d'un exercici que acrediti el coneixement de la llengua castellana de nivell superior. Resten exempts d'aquesta prova els aspirants que hagin acreditat aquests coneixements d'acord amb la base general quarta i cinquena. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

D. Prova pràctica.

Consisteix en la resolució d'un o més supòsits pràctics vinculats a les funcions de la plaça a proveir.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Restarà eliminat l'aspirant que obtingui una puntuació inferior a 5 punts per passar a l'exercici següent.

E. Prova d'informàtica

Consisteix en la realitzar un exercici en el que es valoraran els coneixements d'informàtica.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Restarà eliminat l'aspirant que obtingui una puntuació inferior a 5 punts per passar a l'exercici següent.

4.2. Fase de concurs:

La documentació per a aquesta fase del procés selectiu, no serà necessari lliurar-la en el moment de presentar la sol·licitud. L'òrgan de selecció obrirà un període de presentació de documents, un cop iniciat el procés selectiu i prèviament a la fase de concurs, el qual serà publicat en l'e-tauler de l'Ajuntament del Masnou. Tot i això, només es comptabilitzaran els mèrits al·legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data de finalització de la presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu, i mai els que s'hagi meritat amb posterioritat a aquesta data.

Durant aquest període, es posarà a l'abast de les persones candidates que ho necessiten i ho sol·licitin, assessorament especialitzat del departament de Recursos Humans per a acreditar correctament l'historial professional.

Els mèrits al·legats i provats fefaentment es valoraran segons el barem següent:

A) Experiència professional

1. Per serveis efectius prestats a l'Administració pública realitzant funcions pròpies de la plaça convocada: 0,50 punts per cada sis mesos de servei fins a un màxim de 2 punts.

2. Per experiència professional en el sector privat en funcions relacionades amb la plaça convocada: 0,25 punts per cada sis mesos de servei fins a un màxim d'1 punt.

En cas de superposar-se temporalment situacions d'exercici professional previstes en més d'un supòsit dels que consten en els apartats anteriors, només serà valorada aquella que representi una puntuació superior per a l'opositor.

B) Expedient acadèmic o titulacions:

Batxillerat, cicle formatiu de grau mitjà o equivalent, 0,5 punt; cicle formació de grau superior, 1 punt; titulació universitària, 1,50 punts

C) Formació:

1. Per la realització de cursos de perfeccionament i especialització directament relacionats amb matèries pròpies de les funcions de la plaça convocada, impartits per centres reconeguts oficialment, a raó de 0,01 punts per hora lectiva fins a un màxim de 1,50 punts. En el cas que no constin les hores lectives, es valorarà amb 0,05 per curs.

2. Per l'assistència a seminaris i jornades relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada, a raó de 0,01 punts per hora lectiva fins a un màxim de 1 punt. En el cas que no constin les hores lectives, es valorarà amb 0,04 per curs.

D) Estar en possessió del nivell superior de català (nivell D): 0,50 punts

E) Mèrits complementaris.



Es deixa a la lliure consideració de l'òrgan de selecció l'apreciació d'altres mèrits que consideri rellevants per a la provisió de la plaça convocada, que hagin estat al·legats pels candidats i/o no hagin tingut cabuda en els apartats anteriors, fins a un màxim de 0,50 punts en total.

5. PERÍODE DE PROVA

En el contracte laboral s'establirà un període de prova amb els efectes i les condicions que es preveuen a la base general quinzena.

6. RÈGIM DEL PROCÉS SELECTIU

Aquesta convocatòria es regeix per les presents bases específiques i per les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local de 30 de juliol de 2009, que han estat publicades al BOP número 190, de data 10.08.09, i en extracte al DOGC número 5452, de data 27.08.09.

El Masnou, 9 de desembre de 2013

Sílvia Folch Sánchez
Regidora de Recursos Humans
i Règim Intern

Mònica Espinàs Martínez
Responsable de Recursos Humans



ANNEX 1

TEMARI ESPECÍFIC

- 1 La responsabilitat de l'Administració. La responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les Administracions Públiques. Especial referència als procediments en matèria de responsabilitat.
- 2 Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Els bans.
- 3 Els béns de les entitats locals. La seva classificació: béns de domini públic, béns patrimonials i béns comunals. El reglament del patrimoni dels ens locals de Catalunya.
- 4 Els contractes de l'Administració Local. Classificació dels contractes. Els seus elements. La selecció del contractista. Adjudicació, formalització i execució del contracte. La revisió dels preus. L'extinció del contracte.
- 5 Les formes d'acció administrativa amb especial incidència en l'esfera local: foment, policia i servei públic.
- 6 Procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits de la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
- 7 Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Règim de sessions i acords. Votacions. Actes i certificacions d'acords.
- 8 Anàlisi documental: documents oficials. Formació de l'expedient administratiu. Documentació de recolzament informatiu. Criteris d'ordenació de l'arxiu. L'arxiu com a font d'informació: servei d'arxiu.