



## **BASES ESPECÍFIQUES PER A LA FUNCIONARITZACIÓ DE DUES PLACES DE PERSONAL QUALIFICAT (C1) DESTINADES ALS LLOCS DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE RECURSOS HUMANS DEL PERSONAL LABORAL FIX DE L'AJUNTAMENT DEL MASNOU**

### **1. Objecte**

És objecte d'aquestes bases la funcionarització de dues places de personal qualificat, subgrup C1, del personal laboral fix de l'Ajuntament del Masnou, amb adscripció dels aspirants als mateixos llocs de treball que ocupaven segons la relació de llocs de treball aprovada per acord de Ple de data 10 d'abril de 2014, un cop superat el procés de funcionarització.

Les dues places convocades tenen adscrit els llocs de treball de tècnic/a auxiliar de Recursos Humans.

El procés de selecció es realitzarà d'acord amb el que disposen les Bases Generals que regeixen el procés de funcionarització del personal laboral de l'Ajuntament del Masnou publicades en el BOP de 30 de juny de 2014, excepte en allò expressament establert o exclòs en les presents bases específiques.

### **2. Requisits dels aspirants**

Per ser admès a la realització del procés de funcionarització, els aspirants hauran de reunir els requisits següents:

- a) Ser personal laboral fix.
- b) Ocupar una plaça de personal qualificat (C1) adscrita al lloc de tècnic/a auxiliar de Recursos Humans.
- c) Estar en possessió de la titulació de batxillerat o cicle formatiu de grau mitjà o equivalent.
- d) Les que s'estableix a les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local de 12 de juny de 2014 i publicades al BOP de 30 de juny de 2014.
- e) Acreditar estar en possessió del nivell C1 de català

### **3. Procés de selecció.**

El procés de selecció és el concurs oposició, que es regeix per les bases generals sisena a novena

#### **3.1 Fase oposició**

##### **A) Prova pràctica escrita**

La fase d'oposició consistirà en resoldre per escrit un cas pràctic, d'entre els que proposi el tribunal, relacionat amb les funcions de lloc de tècnic/a auxiliar de Recursos Humans.

La descripció identificativa del lloc de tècnic/a auxiliar de Recursos Humans és:

Realitza tasques administratives i realitza tasques tècniques de suport en l'àmbit de Recursos Humans.

El temps per a la realització d'aquest exercici és d'una hora.

L'exercici es valorarà de 0 a 20 punts i restarà eliminat l'aspirant que obtingui una puntuació inferior a 10 punts..

B) Prova de coneixements de català.

Consistirà en una prova escrita i oral de coneixements de la llengua catalana, del nivell C1. Resten exempts d'aquesta prova els aspirants que hagin acreditat aquests coneixements d'acord amb la bases general cinquena. La qualificació d'aquesta exercici és d'apte/a o no apte/a.

### 3.2 Fase concurs

Consistirà en l'avaluació dels mèrits sobre la documentació acreditativa aportada per l'aspirant en el moment de presentar la instància

a) Formació especialitzada, cursos o seminaris, en centres públics o privats directament relacionats amb les tasques del lloc de treball: 0,1 punts per cada hora lectiva fins una màxim de 2 punts.

b) Experiència professional. Per haver prestat serveis professionals a l'administració pública o a l'empresa privada en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir, el tribunal atorgarà 0,5 punt per cada any complet de serveis, fins un màxim de 2 punts.

c) Proves selectives superades per a accedir a la condició de personal laboral fix: fins a 3 punts

La puntuació final obtinguda per cada aspirant, s'obtindrà sumant les puntuacions obtingudes en la fase oposició i la fase concurs

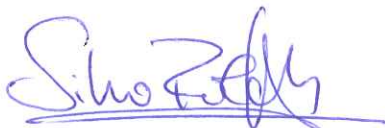
## 4. Relació d'aprovat, nomenaments com a funcionaris de carrera

Els aspirants que hagin superat el procés de funcionarització seran nomenats funcionaris de carrera de la plaça d'administratiu de l'escala d'administració general, i restaran adscrits al lloc de tècnic/a auxiliar de Recursos Humans.

## 5. 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 12 de juny de 2014, que han estat publicades al Butlletí Oficial de la Província de data 30 de juny de 2014.

El Masnou, 25 de juliol de 2014



Sílvia Folch Sánchez  
Regidor de Recursos Humans i  
Règim Intern



Mònica Espinàs Martínez  
Responsable de Recursos Humans