



BASES ESPECÍFIQUES PER A LA FUNCIONARITZACIÓ DE DOTZE PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU DE PERSONAL LABORAL FIX DE L'AJUNTAMENT DEL MASNOU

1. Objecte

És objecte d'aquestes bases la funcionarització de dotze places d'auxiliar administratiu 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.

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 d'auxiliar administratiu.
- c) Estar en possessió de la titulació de graduat en ESO 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 Fins el mes de gener de 2014, la denominació d'aquest certificat era *certificat de nivell suficiència de català (C)*.

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 del lloc d'auxiliar administratiu.

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 base general cinquena.

La qualificació d'aquest 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 un 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

L'aspirant que hagin superat el procés de funcionarització serà nomenat funcionari de carrera de la plaça d'auxiliar administratiu de l'escala d'administració general, i restarà adscrit al lloc d'auxiliar administratiu.

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, 6 de novembre de 2014



Sílvia Folch Sánchez
Regidor de Recursos Humans i
Règim Intern



Mònica Espinàs Martínez
Responsable de Recursos Humans