



Ajuntament del Masnou

Pg. Prat de la Riba, 1
08320 El Masnou
Tel. 93 557 17 00
Fax 93 557 17 01
www.elmasnou.cat

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DE CINC PLACES D'ADMINISTRATIU VACANTS EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARI, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA, INCLOSES A L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació DELS EXERCICIS 2020 I 2021.

1. Objecte de les bases.

L'objecte de les presents bases és regular l'accés a cinc places d'administratiu (C1) vacants a la plantilla del personal funcionari, mitjançant concurs-oposició, reservat a promoció interna (quatre per promoció interna vertical i una per promoció interna horitzontal), incloses en l'oferta pública d'ocupació dels anys 2020 i 2021.

2. Condicions dels aspirants.

Per ser admesos a la realització de les proves selectives els/les aspirants hauran de complir els requisits següents, tots ells referits a la data que finalitzi el període de presentació de sol·licituds per a prendre part en les proves selectives:

- Ser funcionari de l'Ajuntament del Masnou de l'escala administració general del subgrup C2 auxiliar administratiu o ser funcionari de l'Ajuntament del Masnou de l'escala administració especial del subgrup C1.
- Posseir una antiguitat de, almenys, dos anys servei actiu en l'inferior subgrup, o el mateix subgrup de l'escala administració especial.
- Trobar-se en la situació administrativa de servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc o de destinació.
- Estar en possessió de la titol de batxiller o tècnic, conforme l'article 76 del TREBEP; o títol de batxiller, formació professional de segon grau o equivalent, conforme l'article 25 de LMRFP.

També podran prendre-hi part els funcionaris en actiu de l'Ajuntament que, encara que no posseeixin la titulació esmentada en l'apartat anterior, acreditin una antiguitat de deu anys en la categoria d'auxiliar administratiu, conforme la disposició addicional novena del Real Decret 364/1995, de 10 de març.

3. Procés de selecció.

El procés de selecció és el concurs oposició per promoció interna, que es regeix per les bases generals vuitena a desena, i que es desenvoluparà com segueix:

3.1 Fase oposició

a) Prova de caràcter teòric:

Consistirà a contestar un qüestionari de 40 preguntes relacionades amb el temari general i el temari específic que figura a l'annex d'aquestes bases. El temps per a la realització d'aquest exercici és de quaranta-cinc 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.

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.

c) Prova pràctica

Consistirà en resoldre un o dos exercicis de caràcter pràctic que proporcionarà el tribunal relacionat amb el temari general i específic de la convocatòria. La puntuació serà de 0 a 20 punts. Aprovaran els/les aspirants que obtinguin un mínim de 10 punts

3.2 Fase concurs

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats/es, fins a un màxim de 7,5 punts, i de conformitat amb el barem i la forma d'acreditació dels mèrits següent:

1) **Expedient acadèmic.** Aquest apartat tindrà una valoració màxima d'1 punt.

Es valorarà estar en possessió d'altres titulacions acadèmiques reglades, sempre que no sigui l'exigida a la convocatòria o de nivell inferior i que tinguin relació amb el lloc de treball a cobrir, a raó de 0,50 punts per a cada titulació.

2) **Antiguitat a l'administració.** Aquest apartat tindrà una valoració màxima de 2 punts.

Antiguitat a l'Administració Pública superior a l'exigida com a requisit per a poder accedir al concurs-oposició: 0,1 punts per any complet, fins un màxim de 2 punts.

3) **Experiència professional.** Aquest apartat tindrà una valoració màxima d'1,5 punts.

Per serveis prestats a l'Administració local en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de les places a cobrir, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.

4) **Formació.** Aquest apartat tindrà una valoració màxima de 3 punts.

4.a) Formació específica: es valorarà la formació relacionada amb les funcions descrites en els llocs de treball que es poden ocupar amb una plaça d'administratiu: administratiu/va, gestor/a de l'OAC i tècnic auxiliar. Tindrà una valoració màxima de 1,5 punts.

4.b) Formació general: es valorarà la formació d'interès per a qualsevol lloc de treball de l'administració de la mateixa o superior categoria. Tindrà una valoració màxima de 0,5 punts.

Formació	Número hores	Puntuació
Específica	0 a 50	0,30
	51 a 100	0,60
	101 a 150	0,90
	151 a 200	1,20
	>200	1,50
	0 a 50	0,10
	51 a 100	0,20

General	101 a 150	0,30
	151 a 200	0,40
	>200	0,50

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. No es valorarà la formació en ofimàtica.

4.c) Altre formació. Tindrà una valoració màxima de 1 punt.

- Estar en possessió d'un nivell superior de català de l'exigit, 0,50 punts

- Estar en possessió de l'ACTIC (es valorarà el nivell més alt):

Nivell mitjà, 0,25 punts

Nivell avançat, 0,50 punts

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

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

4. 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 Butlletí Oficial de la Província número 190, de data 10 d'agost de 2009, i en extracte al Diari Oficial de la Generalitat número 5452, de data 27 d'agost de 2009.

El Masnou, a la data de la signatura electrònica

Document signat electrònicament

Document signat electrònicament

El regidor de Serveis Generals
ALBERT ALFARO GIRO
21/01/2022

La cap de Recursos Humans i Organització
MONICA ESPINAS MARTINEZ
21/01/2022





ANNEX - TEMARI

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, principis generals, drets i deures fonamentals dels espanyols.
2. Organització territorial de l'Estat (I): les comunitats autònomes. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, continguts essencials i principis fonamentals. La Generalitat: competències exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
3. Organització territorial de l'Estat (II): El municipi i la seva regulació jurídica. Organització i competències.
4. L'Administració pública: principis d'actuació a l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
5. Submissió de l'Administració a la llei i al dret: Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes.
6. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma.
7. Els ciutadans davant l'Administració: drets i col·laboració.
8. El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu.
9. Els recursos administratius: objecte i classes.
10. El servei públic: formes de gestió dels serveis públics locals.
11. El pressupost municipal: concepte, estructura i regulació.
12. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

TEMARI ESPECÍFIC

1. L'administrat: concepte i classes. Capacitat i les seves causes modificatives. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives.
2. El règim jurídic de les Administracions públiques: principis informadors. La competència dels òrgans de les Administracions públiques. L'abstenció i recusació.
3. La nul·litat i anul·labilitat. Les disposicions de caràcter general.
4. La potestat sancionadora. Principis informadors. El procediment sancionador.
5. 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.
6. El règim local espanyol: principis constitucionals. Regulació jurídica
7. El text refós de la Llei Municipal de Règim Local de Catalunya.
8. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Els bans.
9. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Pública: sistema retributiu, carrera professional, avaluació del rendiment.
10. L'ordenació i planificació dels Recursos Humans: Oferta Pública d'Ocupació, plantilla i relació de llocs de treball.
11. Les situacions administratives dels empleats públics.
12. 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.
13. Els contractes de l'Administració Local. Classificació dels contractes. Els seus elements. La selecció del contractista.
14. Preparació dels contractes per les administracions públiques: Normes generals. Especial referència als plecs de clàusules administratives particulars i als de prescripcions tècniques. Tipologies de tramitació dels expedients.
15. Adjudicació, formalització i execució del contracte. La revisió dels preus. L'extinció del contracte.
16. Els contractes administratius tipus. El contracte d'obres. El contracte de concessió d'obres. El contracte de concessió de serveis. El contracte de subministraments. El contracte de serveis.



17. Les formes d'acció administrativa amb especial incidència en l'esfera local: foment, policia i servei públic. El reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals de Catalunya. La gestió dels serveis públics locals. Formes de gestió.
18. Transparència i accés a la informació. Especial referència a la incidència de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern en la gestió dels serveis públics.
19. Intervenció administrativa local en l'activitat privada. Procediment de concessió de llicències. Comunicacions i declaracions responsables.
20. Procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits de la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
21. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia.
22. Règim de sessions i acords. Votacions. Actes i certificacions d'acords.
23. Anàlisi documental: documents oficials. Formació de l'expedient administratiu. Documentació de recolzament informatiu.
24. Protecció de dades personals. Règim jurídic vigent: principis de protecció de dades, drets de les persones.
25. Padró municipal d'habitants: Concepte. Tipus de tràmits, requisits i documentació necessària per a la seva tramitació.
26. Padró municipal d'habitants: Accés i cessió de dades del padró. Contingut i conservació del padró.
27. Funcionament electrònic del sector públic
28. Ordenança reguladora de l'Administració electrònica de l'Ajuntament del Masnou