



## 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 PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA**

#### **1. Objecte de la convocatòria**

L'objecte de la convocatòria és la creació d'una borsa de treball de tècnics/ques auxiliars d'Administració Electrònica per a possibles substitucions o altres nomenaments temporals vinculats al finançament d'altres administracions.

#### **2. Funcions a desenvolupar**

- Col·laborar en la gestió i control dels processos de tramitació electrònica
- Col·laborar en el creació i manteniment de la carta de serveis i en l'inventari de tràmits
- Col·laborar en la gestió i manteniment de la seu electrònica,
- Donar suport a d'altres departaments en l'elaboració de processos, etc,
- Altres funcions similars que se li puguin assignar.

#### **3. Condicions que hauran de tenir les persones aspirants per prendre part al procés selectiu**

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya. Els nacionals de la resta d'estats han de ser residents a l'Estat espanyol.
- b) Tenir complerts setze anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de batxillerat, o cicle formatiu de grau mitjà o equivalent.
- d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el compliment de les funcions corresponents a la plaça a cobrir.
- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- f) Acreditar el nivell de llengua catalana de suficiència (C1).

#### **4. Sol·licitud i drets d'examen.**

Les instàncies per sol·licitar prendre part al procés selectiu, en la que els/les aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a la segona base, es dirigiran al President de la Corporació i es presentaran en un model oficial i normalitzat que es facilitarà a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà d'aquest Ajuntament, en el termini de 20 dies naturals comptats des del dia següent al de la publicació de les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província, o bé es podran trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

A partir de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província, tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament del Masnou i al web municipal [www.elmasnou.cat](http://www.elmasnou.cat).



## 5. Admissió dels aspirants.

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes, que es publicarà en el tauler d'anuncis de la Corporació i de la web municipal, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista dels i les aspirants admesos i exclosos. En l'esmentada resolució, s'indicarà els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos i els motius d'exclusió (que serà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal si no es diu el contrari). En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització del 1r exercici, i si s'escau, la composició nominal de l'òrgan de selecció.

Els aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant del president de la corporació, les reclamacions o subsanacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omisió o error. Si en el termini de 5 dies hàbils no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els 30 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. El President de la Corporació o autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i notificarà la seva resolució a les persones interessades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà en el tauler d'anuncis de la corporació. No obstant això, la publicació esmentada podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, al·legacions o esmenes s'entendran com desestimades.

A l'efecte d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud.

## 6. Comissió de valoració.

Els membres de la Comissió de valoració han de ser d'igual o superior categoria professional que la del lloc a cobrir i ha d'estar formada de la següent manera:

**President:** Un/a funcionari/ària o treballador/a laboral fix de l'Ajuntament del Masnou

**Vocals:** Tres funcionaris/àries o treballadors/ores fixos de l'Administració Pública

**Secretari/ària:** Un/a funcionari/ària o treballador/a laboral fix de l'Ajuntament del Masnou

## 7. Procediment de selecció.

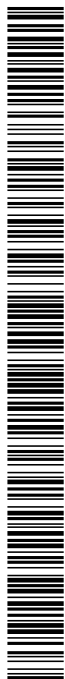
El procediment de selecció continuarà les següents fases: fase capacitació i fase concurs.

Per a la realització de totes les proves caldrà aportar el DNI. Els aspirants seran convocats pels exercicis successius mitjançant anunci a la pàgina web municipal.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalades, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

### 7.1. Fase capacitació:

Consta de tres exercicis de caràcter obligatori: un de teòric i pràctic, i dos de coneixements de llengua.



## A) Exercici teòric/pràctic

Consisteix a contestar un qüestionari de 40 preguntes de caràcter teòric i pràctic amb respostes alternatives basades en el contingut del temari que consta 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 20 punts i per a la puntuació d'aquesta prova s'utilitzarà la fórmula següent:

$$\text{Puntuació} = [(C - (E \times 0,25))/P] \times 20.$$

C= Respostes correctes.

E= Respostes errònies.

P= Total de preguntes.

Restarà eliminat l'aspirant que obtingui una puntuació inferior a 10 punts per passar a l'exercici següent.

## B) Coneixements de llengua catalana i castellana

Consta de 2 exercicis:

*Exercici 1. Coneixements de la llengua catalana.* Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements de suficiència de la llengua catalana (C1). Restaran exempts de realitzar aquest exercici les persones que acreditin documentalment estar en possessió d'aquest nivell de català dins del termini de presentació d'instàncies. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

*Exercici 2. Coneixements de la llengua castellana.* Consisteix en la realització d'un exercici que acrediti el coneixement de la llengua castellana de nivell superior (C2). 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.

### 7.2 Fase 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 al web 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.

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

#### A) Titulació

Estar en possessió d'una titulació superior a l'exigida relacionada amb les funcions descrites a l'apartat 2, 0,5 punts

#### B) Experiència professional.

Per serveis efectius prestats, realitzant funcions similars a les indicades a l'apartat 2, 0,05 punts per mes de servei fins a un màxim d'1 punt.

#### C) Formació:

Per la realització de cursos, seminaris i/o jornades 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 1,5 punts. En el cas que no constin les hores lectives, es valorarà amb 0,01 per curs.

#### D) Entrevista

Les persones aspirants que hagin superat totes les proves podran ser cridades, si el tribunal ho considera convenient, per realitzar una entrevista personal, la qual estarà dirigida a avaluar les competències professionals i idoneïtat dels/les aspirants amb relació a les places convocades. L'entrevista puntuarà un màxim de 2 punts.

Per a aquesta prova el tribunal podrà comptar amb personal expert en aquesta matèria. Les competències a avaluar seran les següents:

- Flexibilitat / adaptació
- Planificació / organització
- Treball en equip
- Iniciativa
- Motivació
- Comunicació
- Habilitats informàtiques

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior als 5 punts.

La puntuació final de procés selectiu serà la suma de la fase capacitació i la fase concurs.

#### 8. Llista d'aprovat.

Aquells candidats/es que superin la fase de capacitació formaran part de la llista d'espera per cobrir possibles vacants o substitucions de caràcter temporal. Aquesta llista tindrà una vigència d'un any a partir de la data de finalització del procés de selecció. Les contractacions que se'n derivin d'aquesta llista es faran tenint en compte l'adequació del perfil dels candidats al lloc de treball a cobrir i es podran realitzar a tal efecte les proves complementàries que es considerin adients.

#### 9. Incidències.

La Comissió de valoració quedarà facultada per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del concurs en tot el que no està previst en aquestes Bases.

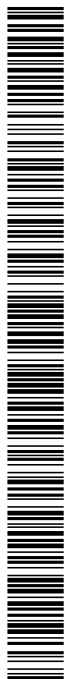
#### 10. Règim del procés selectiu

Tot allò relacionat amb el procés selectiu i no regulat en les presents bases es regirà 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,

  
El regidor de Serveis Generals  
ALBERT ALFARO GIRO  
25/05/2020

  
La responsable de Recursos Humans i Organització  
MONICA ESPINAS MARTINEZ  
26/05/2020







## **ANNEX 1 - 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**

13. Transmissions segures de dades. Protocols i encriptació. Certificats digitals.
14. Xarxa internet. Definició i serveis principals. Servei de planes Web i protocol HTTP.
15. Protecció de dades de caràcter personal. Les lleis de protecció de dades: justificació, generacions. Regulació supranacional. Ordenament jurídic espanyol.
16. L'Esquema Nacional de Seguretat. Normativa. Com aplicar-ho a l'Administració. Auditories.
17. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat. Normativa. La seva aplicació i afectació a l'Administració.
18. Gestió de projectes. Recursos, producte i planificació. Estratègies, gestió de riscos i seguiment.
19. E-administració. Definició, objectius i actuacions principals. Gestions a internet per a ciutadans i empreses.
20. Interoperabilitat. L'intercanvi de dades entre administracions. L'EACAT i ViaOberta.
21. El registre electrònic únic.
22. El registre electrònic d'apoderaments.
23. Les notificacions electròniques.
24. Factures electròniques. Format i gestió. Portals d'enviament.
25. La licitació electrònica. Requisits i obligacions.
26. Quadre de classificació documental.
27. La finestra única empresarial (FUE).
28. Signatura electrònica. Definició descripció i estàndards. Bases jurídiques i disposicions legals. Problemàtica específica.
29. La pàgina web municipal. Objectius i utilitats. Tecnologies, gestió de continguts, estils i accessibilitat.
30. La intranet municipal. Principals utilitats. Tecnologies, gestió d'usuaris i seguretat d'accés a les dades.
31. Catàleg de serveis, objectius i indicadors o quadre de comandaments. Model de dades i funcionalitat.
32. Sistema d'informació a l'Administració Local. Principals dominis de dades i subsistemes.



33. Transparència i bon govern. Indicadors i publicació de dades.
34. Dades obertes. Els conjunts de dades i el seu tractament.
35. Informació de base: persones i territori. Cadastre. Model de dades i utilitats.
36. Gestió de població. Model de dades i utilitats. Intercanvi de dades amb altres administracions.
37. Gestió tributària. Model de dades i funcionalitat.
38. Gestió de recaptació. Model de dades i funcionalitat.
39. Gestió comptable i financera. Model de dades i funcionalitat.
40. Recursos humans. Model de dades i funcionalitat.