



Bases per a la provisió, mitjançant concurs, dels llocs de treball d'administratiu/va d'Alcaldia i Protocol, gestor/a de l'OAC, tècnic/a auxiliar de Manteniment i tècnic/a auxiliar de Recursos Humans

Primer. Objecte

El present concurs té com a finalitat la provisió dels llocs de treball d'administratiu/va d'Alcaldia i Protocol, gestor/a de l'OAC, tècnic/a auxiliar de Manteniment i tècnic/a auxiliar de Recursos Humans, vacants en la relació de llocs de treball, d'acord amb el que preveuen els articles 110 i 113 del Decret 214/1990, de 30 de juliol de 1990, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Segon. Condicions dels aspirants

Les persones que concorrin a aquesta convocatòria han de reunir els requisits següents:

- Tenir la condició de funcionari de carrera de l'Ajuntament del Masnou.
- Estar prestant efectivament servei.
- Tenir l'antiguitat mínima en la destinació actual que s'estableix a l'article 62 del Decret 123/1997, de 13 de maig.
- Pertànyer al grup de classificació C1 de l'escala Administració General
- Estar en possessió de la formació i els requeriments específics per poder ocupar el lloc de treball.

Tercer. Sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en aquest concurs han de presentar-se al registre general de l'Ajuntament en el termini de 15 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al tauler d'anuncis.

Els aspirants han d'adjuntar a la instància la declaració de mèrits corresponent, degudament justificats.

Quart. Admissió d'aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dicta una resolució per la qual s'aprova la llista d'aspirants admesos i exclosos, conforme l'apartat segon, i convoca la Comissió de Valoració.

Cinquè. Comissió de Valoració

Per a cada un dels concursos, els membres que componen la Comissió de Valoració han de ser d'igual o superior categoria professional que la del lloc a proveir i ha d'estar formada per:

- President: Un funcionari o laboral fix de qui depengui aquest lloc de treball.
- Vocals: Un funcionari o personal laboral fix.
- Secretari: Un funcionari o personal laboral fix de Recursos Humans

Sisè. Sistema de selecció

Serà mitjançant concurs, d'acord amb la taula de mèrits següent:

1. Titulacions acadèmiques diferents a l'exigida per a ocupar la plaça, adients per a realitzar les funcions del lloc de treball, a raó d'un punt per cada titulació, fins a 2 punts.

2. L'experiència en la gestió i el desenvolupament del lloc de treball o en funcions similars: es valora a raó de 0,10 punts per cada mes, fins a 2 punts.
3. L'antiguitat a l'Ajuntament del Masnou es valora a raó de 0,02 punts per mes complet de serveis, fins a 2 punts.
4. Per la realització de cursos, seminaris i/o jornades 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 3 punts. En el cas que no constin les hores lectives, es valorarà amb 0,01 per curs.
5. Altres mèrits diferents als anteriors i que tinguin relació amb les funcions del lloc de treball, a valorar per la Comissió de Valoració: fins a 1 punt.
6. Entrevista de selecció per competències si escau: fins a 2 punts.

Només aprovaran els aspirants que obtinguin una puntuació superior a 5 punts.

Amb caràcter previ a la valoració de mèrits, els aspirants han de superar una prova de coneixements de llengua catalana d'acord amb el nivell que s'estableix per a cada lloc de treball en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. La qualificació és d'apte o no apte. Els aspirants que estiguin en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana que acrediti el nivell esmentat estan exempts d'aquesta prova.

El tribunal pot exigir la realització d'una prova pràctica relacionada amb les funcions del lloc de treball, per a l'acreditació de la capacitat per ocupar el lloc de treball. En el cas que es realitzi la prova, és obligatori superar-la per tal de procedir al nomenament.

Setè. Nomenament

L'ordre de puntuació es publicarà al tauler d'anuncis de la corporació i es nomenarà l'aspirant que aconsegueixi la puntuació més elevada.

El Masnou,
[Firma01-01]

[Firma02-01]