



Edicte

En virtut de l'acord adoptat per la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió de data 25 de juliol de 2024 s'aproven les bases que regiran la convocatòria del concurs-oposició per cobrir una plaça d'administrativa, (codi plaça 1.6.26) de l'escala administració general, vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquesta corporació i inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2024, d'acord amb les següents:

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA VACANT A LA PLANTILLA DE FUNCIONARI I INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació 2024

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La provisió d'una plaça d'administratiu/va de l'escala administració general, subescala administratiu, vacants a la plantilla de personal funcionari, incloses a l'oferta pública d'ocupació 2024, mitjançant el sistema de concurs oposició, destinada a cobrir el lloc de treball de gestor/a de l'OAC.

2. PLACES CONVOCADAS I FUNCIONS

Categoria: administratiu, grup C1

Règim jurídic: funcionari

Tipus de nomenament: funcionari de carrera

Jornada: completa

Funcions:

- Atendre, assessorar i informar a la ciutadania, empreses i altres organitzacions, mitjançant diferents canals que s'habilitin a aquest efecte (presencial, telefònic, postal o telemàtic en les seves diverses modalitats) sobre serveis i tràmits que realitza la Corporació, així com qualsevol altre assumpte de competència municipal o altres informacions o serveis d'interès per a la ciutadania.
- Tramitar i gestionar les sol·licituds de la ciutadania, empreses i organitzacions així com les queixes i/o reclamacions rebudes.
- Executar i implementar els plans i programes d'atenció a la ciutadania atenent les directrius del seu superior jeràrquic.
- Participar i contribuir en el correcte funcionament dels processos i tràmits que l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) porta a terme. Col·laborar amb les diferents àrees en l'elaboració i actualització dels formularis d'atenció, adaptant-los als diferents canals d'informació i vetllar per una adequada atenció al ciutadà.
- Assistir a la ciutadania en l'ús dels mitjans electrònics i l'expedició de còpies autèntiques com funcionaris/es habilitats/des.
- Vetllar per la confidencialitat de les dades de la ciutadania i de la informació que se li proporciona en ús dels serveis de l'OAC i sempre en el marc de les funcions i responsabilitats amb el lloc de treball.

3. 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 BOP número 190, de data 10.08.09, i en extracte al DOGC número 5452, de data 27.08.09.

4. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA

- a) Els que estableixen les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local de 30 de juliol de 2009.
- b) Estar en possessió del títol de batxillerat o cicle formatiu de grau mitjà o equivalent
- c) Acreditar el nivell de suficiència de català (nivell C1).
- d) Acreditar nivell superior de coneixements de llengua castellana.



- e) Abonar els drets d'examen d'acord amb el que estableixen les ordenances fiscals pel grup C1.

5. SOL·LICITUDS

La presentació de la documentació per la inscripció a la convocatòria es realitzarà necessàriament per via electrònica a través del formulari d'inscripció a l'adreça electrònica <https://elmasnou.convoca.online/> a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació.

De conformitat amb allò previst a l'article 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la presentació telemàtica serà obligatòria per als aspirants. Els aspirants podran esmenar defectes o omissions de documents justificatius segons es determini en el desenvolupament del procés selectiu.

Davant de qualsevol incidència tècnica en el servei d'inscripció, els aspirants hauran de dirigir-se a la bústia de Recursos Humans i Organització (rrhh@elmasnou.cat)

Els originals de la documentació es podran requerir en qualsevol moment per part de l'òrgan tècnic de selecció. En tot cas, la documentació original serà aportada abans del nomenament. En cas de no presentar la documentació requerida en el termini establert la persona serà exclosa del procés selectiu o de la proposta de nomenament, segons s'escaigui.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província i les posteriors publicacions es realitzaran a l'e-tauler de l'Ajuntament del Masnou i al web <https://elmasnou.convoca.online/>.

Si s'escau, els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

Si es constata, en qualsevol moment del procés, que la persona no disposa de tots els requisits en temps i forma, quedarà exclosa del procés, per la qual cosa perdrà tots els drets.

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, LPACAP, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o que la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de Recursos Humans de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit, excepte en l'exercici del dret de vista de l'expedient i obtenció de còpia dels interessats.

6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el període de presentació d'instàncies, es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes, que es publicarà al tauler d'anuncis de la corporació i del web municipal, en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista dels aspirants admesos i exclosos. A la resolució esmentada, s'indicaran 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 primer exercici i, si 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 rectificacions 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 omissió o error. Si en el termini de 10 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 l'autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i en notificarà la resolució a les persones interessades. Si escau, dictarà la resolució de rectificació corresponent del llistat de persones admeses i excloses, que s'anunciarà al 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 a desestimades.

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

7. ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ

L'òrgan tècnic de selecció estarà format de la manera següent:

President: Un/a funcionari/ària de l'Ajuntament del Masnou

Vocals: Tres funcionaris/àries de l'Administració pública

Secretari/ària: Un/a funcionari/ària de l'Ajuntament del Masnou

8. PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu consta de la fase oposició, fase concurs; i l'entrevista, si s'escau.

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases.

A. Fase oposició

Consta de quatre proves de caràcter obligatori: una de teòrica, un exercici de coneixements de català, un exercici de coneixements de castellà i una prova pràctica.

A. Prova de caràcter teòric:

a) Prova teòrica

Consisteix a respondre per escrit un qüestionari de 40 preguntes amb respostes alternatives, sobre 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 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.

La prova teòrica es valorarà sobre un màxim de 10 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 5 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

B. Prova de coneixements de català

Consisteix en la realització d'un exercici que acrediti el coneixement de la llengua catalana de nivell de suficiència (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.

C. Prova de coneixements de llengua castellana

Consisteix en la realització d'un exercici que acrediti el coneixement de la llengua castellana de nivell superior. 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.

D. Prova pràctica.

Consisteix en la resolució d'un o més supòsits pràctics relacionats amb el contingut del temari.

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

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves, i en cap cas podrà ser superior a 30 punts.

B. Fase de concurs

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

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 de 1 punt.

Es valorarà estar en possessió d'altres titulacions acadèmiques reglades, de nivell igual o superior a l'exigida a la convocatòria, a raó de 0,50 punts per a cada titulació.

2) **Experiència professional.** Aquest apartat tindrà una valoració màxima de 3 punts.

2.a) Per serveis prestats a l'Administració pública o a l'empresa privada 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 0,05 punts per mes complet treballat.

2.b) 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. El període que computi com administració local no podrà computar com administració pública.

3) **Formació.** Aquest apartat tindrà una valoració màxima de 3,5 punts.



3.a) Formació específica: es valorarà la formació relacionada amb les funcions descrites a les bases de la convocatòria. Tindrà una valoració màxima de 1,75 punts.

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

Formació	Número hores	Puntuació
Específica	0 a 50	0,35
	51 a 100	0,70
	101 a 150	1,05
	151 a 200	1,40
	>200	1,75
General	0 a 50	0,10
	51 a 100	0,20
	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. Queden excloses d'aquests apartats les formacions d'informàtica (software i hardware).

3.c) Altre formació. Tindrà una valoració màxima de 1,25 punts.

- Estar en possessió d'un nivell superior de català, 0,25 punts
- Estar en possessió de ACTIC (es valorarà el nivell més alt):
 - Nivell mitjà, 0,75 punts
 - Nivell avançat, 1 punt

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

C. Entrevista

Les persones aspirants que hagin superat totes les proves podran ser cridades, si el tribunal ho considera convenient, per realitzar una entrevista individual o grupal, 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 del 3,75 punts.

Per a aquesta prova el tribunal podrà comptar amb personal expert en aquesta matèria.

Les competències a avaluar seran les següents:

- Orientació al servei a la ciutadania
- Capacitat d'aprenentatge
- Anàlisi i resolució de problemes
- Planificació / organització
- Treball en equip
- Iniciativa

La puntuació total del procés selectiu serà la suma de la fase oposició, la fase concurs, i l'entrevista, si es realitza.

9. LLISTA D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals al tauler d'edictes de la corporació, ordenant els aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i



efectuarà la proposta de nomenament a favor dels aspirants, segons correspongui, que hagin obtingut la major puntuació.

El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de llocs objecte de la convocatòria, de forma que en cap cas la seva proposta no pot contenir més d'un aspirant per cada lloc a cobrir, excepte que la convocatòria prevegi expressament aquesta possibilitat, d'acord amb el que estableix l'article 61.8 de l'EBEP.

Si el nombre d'aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places per cobrir, el tribunal declararà deserts aquells llocs dels quals no pugui efectuar cap proposta de nomenament o contractació.

Quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats, per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

Tot i això, seguint la Disposició Addicional Trentena del DL 1/1997, de 31 d'octubre, les persones que s'hagin presentat a una plaça fruit d'Oferta Pública d'Ocupació però no obtinguin plaça en dita convocatòria podran ser nomenades funcionaris/es de carrera en cas de vacant en els dos anys següents a la convocatòria i seguir l'ordre de persones aspirants aprovades, complint amb la normativa vigent.

La relació d'aspirants aprovats sense plaça queda automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent o quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Es regirà conforme a la base 13a de les bases generals.

11. NOMENAMENT, ASSIGNACIÓ INICIAL DE LLOC DE TREBALL I PRESA DE POSSESSIÓ

Es regirà conforme a la base 14a de les bases generals.

12. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Es regirà conforme la base 15a de les bases generals.

13. INCIDÈNCIES I RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

Es regirà conforme a les bases 16a i 17a de les bases generals.

ANNEX - TEMARI

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. L'acte administratiu: l'eficàcia dels actes
8. L'acte administratiu: nul·litat i anul·labilitat
9. Els ciutadans davant l'Administració: drets i col·laboració.
10. El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu.
11. El procediment administratiu: interessats. Identificació i signatura
12. El procediment administratiu: normes generals d'actuació
13. El procediment administratiu: termes i terminis
14. Drets dels interessats en el procediment administratiu.
15. Òrgans de les administracions públiques: abstenció i recusació
16. Els recursos administratius: objecte i classes.
17. Els recursos administratius: tipus de recursos
18. El servei públic: formes de gestió dels serveis públics locals.
19. El pressupost municipal: concepte, estructura i regulació.
20. Hisenda local: ingressos i despeses. Les ordenances fiscals.
21. Personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures. Ordenació de l'activitat professional. Situacions administratives.
22. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
23. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
24. Els contractes del sector públic. Objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Àmbit subjectiu. Classificació dels contractes i règim jurídic
25. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.
26. Els béns de les entitats locals: el domini públic, ús i utilització. Els béns patrimonials.
27. Transparència de l'Administració. El dret d'accés a la informació pública. Obligacions de publicitat derivades de la normativa vigent de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
28. Protecció de dades personals. Règim jurídic vigent: principis de protecció de dades, drets de les persones.
29. Les comunicacions i notificacions electròniques. Els documents electrònics. Còpies autèntiques. L'expedient administratiu electrònic.
30. Ordenança reguladora de l'Administració electrònica de l'Ajuntament del Masnou
31. Les cartes de servei i la gestió de queixes, suggeriments i propostes ciutadanes
32. Carta de serveis de l'Oficina d'atenció Ciutadana de l'Ajuntament del Masnou
33. Les comunicacions i notificacions electròniques. Els documents electrònics. Còpies autèntiques. L'expedient administratiu electrònic.
34. La comunicació: elements, fases. La importància de la retroalimentació (feed-back). Condicionants de context. Condicions per a una bona comunicació. Comunicació verbal i no verbal. El llenguatge. Comunicació escrita. Comunicació a l'administració. El llenguatge administratiu
35. El deure de col·laboració a les administracions públiques. Transmissions de dades entre administracions. Interconnexió de registres. La interoperabilitat com a principi d'administració electrònica.
36. Model d'organització de l'Ajuntament del Masnou. Organigrama i cartipàs municipal. Règim d'acords i resolucions. Especial referència al Reglament Orgànic Municipal (ROM) de l'Ajuntament.
37. Canals d'assistència per a l'accés als serveis electrònics. Portals d'Internet, punt d'accés general electrònic (PAGE) . Seus electròniques. La Carpeta Ciutadana.
38. Sistemes d'identificació digital, signatura i verificació. Identificació i signatura electrònica de les persones interessades i/o dels seus representants.
39. Principis de l'administració digital. Drets i obligacions de la ciutadania en l'ús dels mitjans digitals
40. Sistemes d'acreditació de la representació.



Si voleu impugnar aquest acte administratiu, que posa fi a la via administrativa, heu d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva notificació en base a l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva notificació en base als articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El Masnou, a la data de la signatura electrònica

Document signat electrònicament

L'Alcaldessa accidental (Decret 2.376 del 25/07/2024)
LUISA MARIA LLARAS VAZQUEZ
29/07/2024