



EDICTE

En virtut de l'acord adoptat per la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió de data 8 de maig de 2025 s'aproven les bases que regiran la convocatòria del concurs-oposició per proveir les places de tècnic/a de gestió 1.5.12 i 1.5.13, de l'escala administració general, subescala gestió, reservades al torn de promoció interna, vacants a la plantilla de personal funcionari i incloses a l'oferta pública d'ocupació 2025, d'acord amb les següents:

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DE DUES PLACES DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ VACANT EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA, INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ 2025.

1. Objecte de les bases.

L'objecte de les presents bases és regular l'accés a dues places de tècnic/a de gestió de l'escala administració general (A2) vacant a la plantilla del personal funcionari, mitjançant concurs-oposició, reservat a promoció interna, inclosa en l'oferta pública d'ocupació de 2025.

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 què finalitzi el període de presentació de sol·licituds per a prendre part en les proves selectives:

- a) Ser funcionari de l'Ajuntament del Masnou de l'escala administració general del subgrup C1.
- b) Posseir una antiguitat de, almenys, dos anys de servei actiu en l'inferior subgrup.
- c) 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.
- d) Estar en possessió del títol de grau universitari o equivalent.
- e) Abonar la taxa per drets d'examen del grup A2

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 60 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 seixanta 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 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

Núm. expedient: X2025009399

Codi de verificació electrònic: 616035ab-aec7-47cf-9a9b-a15273889646



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'obtindrà 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.

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. Menció especial al Reglament orgànic municipal (ROM) de l'Ajuntament del Masnou.
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. El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu.
8. La revisió dels actes en via administrativa: revisió d'ofici, els recursos administratius. El recurs contenciós administratiu.
9. 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.
10. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.
11. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació. Contingut i efectes dels contractes administratius: prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus i



l'equilibri financer. L'extinció dels contractes administratius: el compliment i la resolució.

12. El servei públic: formes de gestió dels serveis públics locals.
13. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.
14. El pressupost municipal: concepte, estructura i regulació.
15. Els béns de les entitats locals: el domini públic, ús i utilització. Els béns patrimonials.
16. Hisenda local: ingressos i despeses. Les ordenances fiscals.
17. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
18. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Pública. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitat del personal al servei de l'Administració pública.

TEMARI ESPECÍFIC

1. L'organització municipal. Fonaments normatius i característiques específiques de l'Ajuntament del Masnou. Regidories, àrees i organització municipal.
2. La contractació pública. Els contractes administratius a l'àmbit local.
3. El pla de contractació de l'administració municipal.
4. El pressupost de les administracions locals. Aspectes generals i característiques bàsiques. Les classificacions del pressupost municipal.
5. El procés de gestió de la despeses del pressupost municipal.
6. El procés d'elaboració del pressupost municipal.
7. Tècniques bàsiques de redacció de documents. El procés d'elaboració d'un document.
8. Els documents administratius. L'informe tècnic, les propostes i les resolucions.
9. Funció pública. Marc jurídic. Singularitats de la funció pública respecte de la resta de relacions de treball.
10. L'Estatut bàsic de l'empleat públic: característiques essencials
11. Classes de personal al servei de les administracions públiques. El personal funcionari: grups, escales i subescales. El personal laboral: grups i categories professionals. El personal eventual. El personal directiu professional.
12. L'estructura de representació del personal en el sector públic i les seves funcions.
13. Instruments d'ordenació de personal: enumeració i breu definició.
14. La plantilla de personal. Definició. Naturalesa jurídica. Contingut. Procediment, negociació i aprovació. Modificació.
15. El pressupost dels ens locals; definició, estructura, referència al Capítol 1 i als seus articles principals. Relació amb la plantilla.
16. El concepte de lloc de treball. Plaça i lloc de treball: diferenciació i interrelació.
17. Relacions de llocs de treball. Definició. Naturalesa jurídica. Contingut. Procediment, negociació i aprovació. Modificació.
18. Drets retributius dels empleats públics.
19. Nomenaments interins: concepte i classes.
20. La necessitat i finalitat de la selecció: principis constitucionals, principis específics de la selecció de personal, la publicitat.
21. Els sistemes de selecció: classes i característiques.
22. Connexió amb altres instruments de planificació. Negociació, publicació i efectes.
23. Les bases de la selecció: definició, finalitat i naturalesa. La seva submissió i vinculació al principi de legalitat. Caràcter vinculant i límits. Aprovació de les bases.
24. Les proves selectives: tipologia de proves. Els programes i temaris.
25. Els òrgans de selecció: normativa, configuració i principis rectors en la constitució i membres. Discrecionalitat tècnica i control judicial.
26. La convocatòria. La presentació de sol·licituds. Terminis per a la presentació. Admissió i exclusió dels aspirants.
27. Les actuacions posteriors al nomenament de funcionari de carrera. Nomenament i presa de possessió. Períodes de pràctiques.



28. La promoció interna: definició i regulació legal. Requisits exigibles per participar en un torn reservat a promoció interna.
29. La selecció del personal interí i laboral.
30. Accés a la funció pública de persones amb discapacitat: reserva de places. Requisits específics que han de complir els aspirants per participar en un torn reservat a discapacitat. Adaptacions de temps i mitjans en la realització de les proves. Reserva a discapacitat intel·lectual.
31. La provisió de llocs de treball. Marc normatiu. Principis bàsics. Requisits de participació en els processos ordinaris de provisió. La provisió per a llocs de treball de personal funcionari: el concurs, el concurs específic i la lliure designació.
32. Les situacions administratives del personal funcionari: el servei actiu i els serveis especials. Serveis en altres administracions públiques. Excedència i reingrés al servei actiu. Conceptes i característiques generals.
33. El temps de treball dels funcionaris de l'administració local. Jornada, descans setmanal i vacances. Llicències i permisos del personal funcionari i del personal laboral a l'administració catalana.
34. El règim d'incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals.
35. El règim disciplinari dels funcionaris de l'Administració Local.
36. Gestió de nòmines. El rebut de salari. Estructura i contingut.
37. La cotització a la seguretat social. Definició, abast, responsabilitat empresarial. seguretat social. Definició i breu enumeració.
38. La Llei de prevenció de riscos laborals: objecte i caràcter de la norma. Àmbit d'aplicació i definicions. El pla de prevenció de riscos laborals.
39. Participació dels empleats públics i dels seus representants en la seguretat i salut laboral a les entitats locals.
40. La protecció de dades de caràcter personal. Incidència en la gestió de recursos humans. Nivell de protecció de dades. Drets dels usuaris i obligacions de l'organització.
41. Drets dels ciutadans; drets accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i oposició de les dades.
42. Els principis de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Legislació bàsica. Objectes, àmbit d'aplicació i definicions. Principals obligacions.

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'alcalde
JAUME OLIVERAS MARISTANY
13/05/2025