



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 QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA SUBSTITUCIÓ DE LA TÈCNICA DE PROJECTES

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és un nomenament de funcionari/ària interí/ina per a substituir la tècnica de Projectes que ocupa una plaça de tècnic/a de gestió de l'escala administració especial, subescala serveis especials, classe comeses especials, durant la seva absència per incapacitat temporal, maternitat i/o lactància.

2. Plaça convocada i funcions

Categoria: grup A2
Règim jurídic: funcionari
Tipus de nomenament: funcionari interí
Jornada: 37,5 hores setmanals

Funcions:

- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de planificació i gestió, tant a nivell intern com extern.
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic relacionats amb matèries del seu àmbit.
- Donar suport tècnic en les tasques específiques de l'estudi, anàlisi, disseny, control, execució i inspecció de sistemes de processos i circuits de funcionament intern per millorar i facilitar la gestió municipal.
- Donar suport a altres tipus d'encàrrecs que s'encomanin des de l'Alcaldia.

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

- a) Els que estableixen les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local de 30 de juliol de 2009.
- b) Estar en possessió de titulació de grau universitari o equivalent.
- c) Acreditar el nivell de llengua catalana de suficiència (C1).
- d) Acreditar nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- e) Abonar els drets d'exàmens d'acord amb el que estableixen les ordenances fiscals pel grup A2.

4. Sol·licitud

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.



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 omissió 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

La comissió de valoració estarà formada de la manera següent:

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

7. Procediment de selecció

El procediment de selecció continuarà les fases següents:

- Primera fase: Coneixements de la llengua catalana i castellana
- Segona fase: Fase pràctica
- Tercera fase: Fase concurs
- Quarta fase: Entrevista

Primera fase: 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 (nivell C). 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. Constarà d'un exercici de caràcter obligatori i eliminadori per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana.

L'exercici consistirà en la realització d'una redacció de 100 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa sobre temes d'actualitat amb els membres de l'òrgan de selecció i, si s'escau, amb els assessors en qui aquest òrgan delegui.

El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior als 30 minuts per a la primera part i als 15 minuts per a la segona.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Restaran exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una documentació suficient acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

L'òrgan de selecció farà pública, si escau, la llista d'aspirants exempts de realitzar aquest exercici.

Els aspirants han d'obtenir la qualificació d'apte per poder accedir a la segona fase del procés selectiu.

Segona fase: Fase pràctica

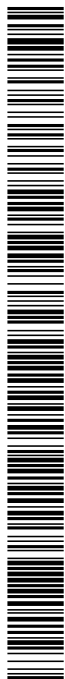
Consistirà en l'elaboració d'un cas pràctic (a escollir entre dos) en relació amb el temari que s'indica a l'annex d'aquestes bases.

Aquesta fase es valorarà amb un total de 20 punts. Per accedir a la fase següent (concurs) s'ha d'haver obtingut un mínim de 10 punts.

Tercera 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.

Consistirà en la valoració dels mèrits que s'acreditin d'acord amb la taula següent:



**A) Experiència professional (màxim 1,5 punts).**

Per experiència en un lloc de treball realitzant funcions similars a la plaça convocada: 0,03 punts per mes de servei fins a un màxim de 1,5 punts.

B) Expedient acadèmic o titulacions (màxim 0,5 punts):

Per titulacions universitàries addicionals a l'exigida i relacionades amb les característiques del lloc de treball: 0,5 punts.

C) Formació (màxim 1,5 punts):

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 1,5 punts. En el cas que no constin les hores lectives, es valorarà amb 0,01 per curs.

D) Mèrits complementaris (màxim 0,5 punts).

Es deixa a la lliure consideració de la comissió de valoració l'apreciació d'altres mèrits que consideri rellevants per a la provisió de la plaça convocada, que hagin estat al·legats pels candidats i/o no hagin tingut cabuda en els apartats anteriors, fins a un màxim de 0,50 punts en total.

Quarta fase: 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
- Compromís amb l'organització
- Habilitats informàtiques i de procediment administratiu

La puntuació final de procés selectiu serà la suma de la puntuacions obtingudes en la segona, tercera i quarta fase.

8. Llista de persones aprovades

Aquells candidats que superin el procés selectiu formaran part de la llista d'espera per cobrir possibles substitucions, nomenaments o contractacions de caràcter temporal. Aquesta llista tindrà una vigència de dos anys des de la seva aprovació. Les contractacions que es 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 aquest 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 per al bon ordre del concurs en tot el que no està previst en aquestes bases.

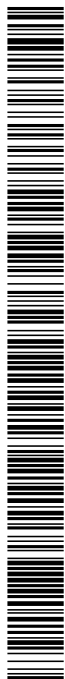
10. Règim del procés selectiu

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
02/06/2020


La responsable de Recursos Humans i Organització
MONICA ESPINAS MARTINEZ
02/06/2020





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'Ajuntament del Masnou. El territori. La població. Dades d'interès. Organització municipal.
2. L'Alcaldia en el marc de l'organització municipal. Definició i abast.
3. El paper de les institucions supralocals.
4. Les polítiques de gestió i protecció del patrimoni.
5. Publicacions institucionals de l'Ajuntament del Masnou. La identitat i la imatge d'un govern local.
6. La importància de l'estratègia comunicativa en el context de l'administració pública.
7. La representació institucional: característiques de la corporació municipal com a primera representació democràtica dels ciutadans.
8. La figura de l'alcalde com a representació institucional de la corporació municipal.
9. L'organització d'actes i protocol.
10. La gestió de l'agenda política.

SIGNATURES

1.- El regidor de Serveis Generals - ALBERT ALFARO GIRO - 02/06/2020
2.- La responsable de Recursos Humans i Organització - MONICA ESPINAS MARTINEZ - 02/06/2020

11. Presència i projecció institucional. Identitat corporativa. La imatge institucional.
12. Publicitat institucional. El valor de la marca com a identitat corporativa. Concepte, valor i posicionament.
13. Gestió de crisis.
14. La transversalitat en la gestió municipal.
15. Els plans d'acció municipals com a instruments de planificació estratègica i operativa. El Pla d'Acció Municipal del Masnou 2015-2019. Definició i objectius estratègics. Eixos.
16. La gestió del pressupost municipal. El pressupost per àrees de despesa.
17. Gestió de projectes: concepte, classes i principis bàsics dels projectes. Fases.
18. Organització d'un projecte. Planificació. Control i avaluació.
19. Indicadors. Construcció i anàlisi d'indicadors. Tipologia d'indicadors i mesures. L'indicador com a eina de planificació.
20. Tècniques bàsiques de redacció de documents. El procés d'elaboració d'un document.
21. Els documents administratius. L'informe tècnic, les propostes i les resolucions.
22. Contractació: els contractes administratius a l'àmbit local.
23. El govern obert. Les mesures per al foment del govern obert.
24. La transparència pública. Competències, legislació i àmbit d'aplicació.
25. Els portals de transparència i els segells de qualitat.
26. La transparència col·laborativa. La reutilització de la informació pública. Les dades obertes. Els portals de dades obertes.
27. Les cartes de serveis. Definició i compromisos. L'avaluació dels serveis públics.
28. L'atenció ciutadana. Les oficines d'atenció ciutadana. Les queixes i suggeriments. Altres mecanismes de comunicació amb l'Administració. Especial referència a les xarxes socials.
29. Participació ciutadana: normativa i instruments. El reglament i el Pla de participació ciutadana del Masnou.
30. La participació. L'ús dels mitjans electrònics. La metodologia dels processos de participació.
31. Els plans estratègics mitjançant metodologies participatives. Diagnosi, planificació, avaluació i devolució.
32. Participació ciutadana aplicada. Medi ambient, mobilitat, urbanisme.
33. Participació ciutadana aplicada. Polítiques de gènere, ensenyament, joventut.
34. Participació ciutadana aplicada. Pressupostos, promoció econòmica, turisme.
35. Campanyes de participació en l'àmbit municipal. Els actors al municipi. Exemples.
36. Descripció i condicions imprescindibles per a l'èxit. Vinculació política de les decisions.
37. Els processos participatius. Els pressupostos participatius. Els òrgans de participació.
38. Els consells municipals de participació ciutadana. El Consell de la Vila.
39. Els consells municipals de participació sectorials en l'àmbit de Promoció econòmica, ensenyament, infants, patrimoni, i benestar social.
40. El paper de les entitats al món local. La promoció de l'associacionisme al Masnou. Formes de participació ciutadana.
41. Com comunicar sobre les entitats i com fer-les participar en els mitjans locals.
42. La xarxa d'entitats i d'equipaments cívics de proximitat del Masnou. Les subvencions.

