



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 ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR, DE MANERA INTERINA, UNA PLAÇA TÈCNICA SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL

OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és el procés de selecció per a cobrir de manera interina, pel torn lliure i mentre hi hagi reserva de lloc de treball, una plaça de tècnic/a de superior de gestió, enquadrada a l'escala d'administració especial, subescala comeses especials, grup de titulació A -Subgrup A1-.

2. PLACES CONVOCADAS I FUNCIONS

Categoria: tècnic superior, grup A1
Règim jurídic: funcionari
Tipus de nomenament: funcionari interí/na
Jornada: Completa.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA

- Els que estableixen les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local de 30 de juliol de 2009.
- Estar en possessió del títol de llicenciat o equivalent.
- Acreditar el nivell de suficiència de català (nivell C1).
- Acreditar nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- Abonar els drets d'exàmens d'acord amb el que estableixen les ordenances fiscals pel grup A1.

4. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el de concurs - oposició lliure, que es regirà per les bases generals vuitena a desena.

4.1 Fase d'oposició:

Constarà de quatre exercicis de caràcter obligatori i eliminatori: un teòric que consta de dues subproves, dos de coneixements de llengua, i un altre de pràctic.



SIGNATURES

1.- El regidor de Serveis Generals - ALFARO GIRO, ALBERT - 06/11/2019
2.- La responsable de Recursos Humans i Organització - ESPINAS MARTINEZ, MONICA - 06/11/2019

**A. Prova de caràcter teòric:****A.1. Prova de coneixements generals**

Consisteix a contestar un qüestionari de 40 preguntes amb respostes alternatives basades en el contingut del temari general que figura a l'annex 1 (places del grup A1 i A2) de les bases generals publicades al BOP núm. 190 de 10 d'agost de 2009 i en el web de l'ajuntament www.elmasnou.cat.

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.

A.2. Prova de coneixements específics

Consistirà a desenvolupar per escrit durant un temps màxim de tres hores, a escollir entre dos temes determinats pel Tribunal per sorteig abans de celebrar-se l'exercici i relacionats amb el temari específic que figura a l'annex d'aquestes bases.

En aquest exercici es valorarà la formació general, la claredat i l'ordre de les idees, l'aportació personal de l'aspirant, la capacitat de síntesi i la profunditat dels coneixements. El tribunal pot considerar convenient que les proves siguin llegides per les persones aspirants.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts.

La puntuació de la prova de caràcter teòric serà la suma de puntuacions de les dues subproves (A1 + A2). Restarà eliminat l'aspirant que obtingui una puntuació inferior a 10 punts en la suma de les dues subproves.

B. Prova de coneixements de català.

Consistirà 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 les 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.

Consistirà 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.

Consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics vinculats a les funcions del temari general i específic de la plaça a proveir. L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Restarà eliminat l'aspirant que obtingui una puntuació inferior a 5 punts.

La puntuació total de la fase oposició serà la suma del resultat de la prova de caràcter teòric i el resultat de la prova pràctica.

4.2 Fase de 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) Experiència professional (màxim 3 punts)

1. Per serveis efectius prestats, a l'administració pública, realitzant funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria, 0,050 punts per mes de servei fins a un màxim de **1,5 punts**.
2. Per experiència professional en el sector privat en funcions relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, 0,025 punts per mes de servei fins a un màxim de **1,5 punts**.

En cas de superposar-se temporalment situacions d'exercici professional contemplades en més d'un supòsit dels que consten en els apartats anteriors, només serà valorada aquella que representi una puntuació superior per al concursant.

B) Expedient acadèmic o titulacions (màxim 1,5 punts):

Es trindrà en compte la titulació relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions del lloc de treball, igual o superior requerida per participar en el procés selectiu, sempre i quan aquesta no sigui la que s'ha aportat com a requisit per accedir a la convocatòria, fins a un màxim **de 1,5 punts**, d'acord amb el barem següent:

Postgrau o màster no reglat	0,75 punts
Màster universitari (reconeixement reglat)	1,00 punts
Titulació universitària	1,50 punts

C) Formació (màxim 2 punts):

1. Per cursos i seminaris de formació específica impartits en centres oficials i relacionats amb les funcions del lloc de treball, fins a un màxim de **1,4 punts**.

Formació vinculada a:

- Planificació i organització de programes
- Avaluació de recursos humans, materials i econòmics
- Gestió pressupostària
- Gestió de projectes i programes
- Redacció i presentació d'informes

2. Per cursos i seminaris de formació general d'interès en qualsevol lloc de treball a l'administració, fins a un màxim de **0,5 punts**.

Formació vinculada a:

- Aplicació de la gestió: Planificació i organització de recursos humans, processos de selecció, negociació col·lectiva, règim jurídic de la funció pública, dret administratiu i organització administrativa
- Informàtica: tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, numèrica, gràfica i sonora.

3. Per cursos relacionats amb polítiques públiques amb perspectiva de gènere, fins a un màxim de **0,10 punts**.



Per obtenir la puntuació de cada persona, es sumarà el nombre total d'hores dels certificats i títols i s'aplicarà el barem següent:

CONTIGUT	Nº HORES TOTALS	PUNTUACIÓ
ESPECÍFICA	25 a 50	0,2
	51 a 100	0,4
	101 a 175	0,7
	176 a 250	0,9
	251 a 325	1,2
	>326	1,5
GENERAL	50 a 100	0,1
	101 a 150	0,2
	151 a 200	0,3
	201 a 250	0,4
	>250	0,5
POLÍTIQUES PERSPECTIVA GÈNERE	25 a 50	0,04
	50 a 100	0,06
	>100	0,1

D) Mèrits complementaris (màxim 0,50 punts):

Es deixa a la lliure consideració de l'òrgan de selecció 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**.

4.3 Fase d'entrevista (màxim 2 punts):

Les persones aspirants que hagin superat totes les proves podran ser cridats per a portar a terme una entrevista personal, la qual està dirigida a avaluar aspectes competencials i motivacionals determinats pel bon desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

Les competències a avaluar seran les següents:

- Adaptació
- Compromís amb l'organització
- Iniciativa
- Recerca de solucions
- Desenvolupament de persones
- Direcció de persones
- Presa de decisions
- Visió estratègica

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior als 9 punts.



La puntuació final de procés selectiu serà la suma de la puntuacions obtingudes entre la fase d'oposició i la fase de concurs.

5. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

La persona seleccionada serà nomenada com a funcionària en pràctiques per un període de sis mesos amb els efectes i condicions que es preveuen a la base general quinzena.


6. 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.

El Masnou,



El regidor de Serveis Generals
ALFARO GIRO, ALBERT
06/11/2019



La responsable de Recursos Humans i Organització
ESPINAS MARTINEZ, MONICA
06/11/2019



ANNEX 1

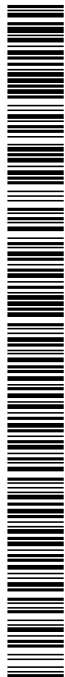
TEMARI ESPECÍFIC

- 1) Les competències municipals en l'àmbit específic del serveis a les persones.
- 2) Els serveis a les persones en el marc de l'organització municipal. Definició i abast.
- 3) Àmbits d'actuació sectorials dels serveis personals municipals (I): cultura.
- 4) Àmbits d'actuació sectorials dels serveis personals municipals (II): ensenyament.
- 5) Àmbits d'actuació sectorials dels serveis personals municipals (III): serveis socials.
- 6) Àmbits d'actuació sectorials dels serveis personals municipals (IV): salut pública i sanitat.
- 7) Àmbits d'actuació sectorials dels serveis personals municipals (V): consum.
- 8) Àmbits d'actuació sectorials dels serveis personals municipals (VI): esport.
- 9) La transversalitat en la gestió de polítiques públiques.
- 10) Els programes d'actuació transversals (I): programes d'edat.
- 11) Els programes d'actuació transversals (II): programes de gènere.
- 12) Els programes d'actuació transversals (III): altres programes transversals.
- 13) La participació ciutadana (I): marc normatiu.
- 14) La participació ciutadana (II): mecanismes de participació.
- 15) La participació ciutadana (III): òrgans de participació.
- 16) La participació ciutadana (IV): associacions i entitats.
- 17) El civisme i la convivència ciutadanes.
- 18) Gestió per processos i gestió per programes en l'àmbit dels serveis municipals a les persones.
- 19) Eines per la gestió de serveis (I): les cartes de serveis.
- 20) Eines per la gestió de serveis (II): models de gestió de la qualitat.
- 21) Eines per la gestió de serveis (III): sistemes de gestió de qualitat.
- 22) El treball en xarxa en la gestió de processos i programes dels serveis municipals a les persones.
- 23) L'estructura organitzativa dels serveis personals municipals (I): model jeràrquic i funcional.
- 24) L'estructura organitzativa dels serveis personals municipals (II): model matricial.
- 25) L'estructura organitzativa dels serveis personals municipals (III): la direcció executiva de l'àrea.
- 26) La coordinació i integració dels àmbits organitzatius als serveis municipals a les persones.
- 27) La gestió administrativa dels serveis municipals a les persones (I): les oficines administratives.
- 28) La gestió administrativa dels serveis municipals a les persones (II): integració amb les oficines d'atenció a la ciutadania.



- 29) Equipaments culturals: criteris, formes de gestió i mecanismes de participació ciutadana.
- 30) Equipaments esportius: criteris, formes de gestió i mecanismes de participació ciutadana.
- 31) Equipaments cívics: criteris, formes de gestió i mecanismes de participació ciutadana.
- 32) Equipaments per a la infància i l'adolescència: criteris, formes de gestió i mecanismes de participació ciutadana.
- 33) Els casals de gent gran: criteris, formes de gestió i mecanismes de participació ciutadana.
- 34) La planificació de les actuacions als serveis municipals a les persones (I): el nivell estratègic.
- 35) La planificació de les actuacions als serveis municipals a les persones (II): els plans sectorials.
- 36) La planificació de les actuacions als serveis municipals a les persones (III): el nivell operatiu.
- 37) El control i la millora de la gestió dels serveis públics locals (I): els objectius.
- 38) El control i la millora de la gestió dels serveis públics locals (II): indicadors de gestió.
- 39) El control i la millora de la gestió dels serveis públics locals (III): quadres de comandament.
- 40) La gestió de projectes (I): planificació i programació.
- 41) La gestió de projectes (II): execució i control.
- 42) La gestió de projectes (III): avaluació i millora.
- 43) Gestió econòmica i financera (I): el pressupost per programes: elaboració i seguiment.
- 44) Gestió econòmica i financera (II): els costos dels serveis municipals a les persones.
- 45) Gestió econòmica i financera (III): els ingressos dels serveis municipals a les persones.
- 46) Les subvencions de les administracions públiques (I): marc normatiu general; àmbit d'aplicació; procediments de concessió.
- 47) Les subvencions de les administracions públiques (III): control i justificació de les subvencions.
- 48) La protecció de dades de caràcter personal. Regulació europea i estatal.
- 49) Serveis culturals municipals (I): els museus municipals.
- 50) Serveis culturals municipals (II): els arxius municipals.
- 51) Serveis culturals municipals (III): les biblioteques municipals.
- 52) Serveis educatius municipals (I): les escoles bressol municipals.
- 53) Serveis educatius municipals (II): els centres de formació de persones adultes.
- 54) Serveis educatius municipals (III): les escoles municipals de música.
- 55) Serveis socials municipals (I): els centres oberts.





- 56) Serveis socials municipals (II): els serveis d'atenció domiciliària.
- 57) Altres serveis personals municipals (I): els centres d'informació i recursos per a dones.
- 58) Altres serveis personals municipals (II): els punt d'informació Juvenil.
- 59) Altres serveis personals municipals (III): els serveis d'assessorament en matèria d'estrangeria.
- 60) Altres serveis personals municipals (IV): les oficines municipals d'informació de Consum.
- 61) Els protocols municipals de resposta a la violència de gènere.
- 62) Els Plans Locals d'Igualtat d'Oportunitats.
- 63) Els Plans d'Acció Jove.
- 64) Els Plans de Participació Ciutadana.
- 65) L'autorització d'espectacles i activitats recreatives de caràcter extraordinari organitzades per entitats ciutadanes.
- 66) La comunicació en el marc dels serveis municipals a les persones.
- 67) Procediments d'adjudicació (I): Procediment obert, procediment obert simplificat, procediment obert simplificat de tramitació sumària.
- 68) Procediments d'adjudicació (II): Procediment restringit, procediments negociats i diàleg competitiu. Procediment d'associació per a la innovació. Concursos de projectes.
- 69) Els contractes menors.
- 70) Les polítiques públiques amb perspectiva de gènere.
- 71) Les administracions públiques i la societat de la informació. Automatització de les oficines: sistemes més utilitzats. L'administració electrònica a Catalunya, l'EACAT, Localret i Administració Oberta de Catalunya (AOC).
- 72) Normativa de transparència, accés a la informació i bon govern. Aplicació als ens locals. Drets dels ciutadans. La seu electrònica.