



BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER COBRIR INTERINAMENT UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ (A2) DE L'ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DESTINADA AL LLOC DE TREBALL DE DIRECTOR/A DE MERCATS

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria és cobrir interinament una plaça de tècnic/a de gestió (A2) vacant a la plantilla de personal funcionari destinada a cobrir el lloc de treball de Director/a de Mercats fins a la celebració del corresponent procés selectiu per a la cobertura de la plaça de forma definitiva.

2. Places convocades i funcions

Categoria: tècnic/a de gestió, grup A2.

Règim jurídic: funcionari

Tipus de nomenament: Interí

Jornada: Completa.

Funcions:

- Gestionar el mercat d'acord amb els recursos humans, econòmics i materials disponibles.
- Coordinar actuacions de manteniment, neteja i millora de l'equipament.
- Garantir el compliment del reglament i de les actuacions que se'n derivin (sancions, expedients, atorgament d'autoritzacions, etc.).
- Mantenir contactes i reunions permanents amb els personal adscrit, concessionaris i altres departaments en l'administració local i supramunicipal.
- Gestionar el mercat de venda no sedentària i les peticions de fires organitzades per entitats externes.

3. 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 grau universitari 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 A2.

4. Sol·licitud

Les instàncies per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, en les quals els aspirants han de manifestar que reuneixen totes les condicions que s'exigeixen a la segona base, s'adreçaran al president de la corporació i es presentaran en un model oficial i normalitzat que es facilitarà a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament, en el termini de 20 dies naturals comptats des de l'endemà 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 anuncis successius 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 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 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 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 d'admesos i exclosos, 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.

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. Procés selectiu

El procediment de selecció és el de concurs oposició lliure, que es regeix per les bases generals vuitena a desena.

7.1. Fase d'oposició:

Consta de quatre exercicis de caràcter obligatori i eliminatori: un de teòric, dos de coneixements de llengua, i un altre de pràctic.

A. Prova teòrica:

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

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 cinquena de les bases generals. 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 cinquena de les bases generals. 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 específic que figura a l'annex d'aquestes bases.

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

La puntuació total de la fase d'oposició serà la suma de la prova teòrica i la prova pràctica, i en cap cas, serà superior als 30 punts.

7.2. 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:

1) **Expedient acadèmic.** Aquest apartat tindrà una valoració màxima de 0,5 punts.

Es valorarà estar en possessió d'altres titulacions acadèmiques, sempre que no sigui l'exigida a la convocatòria o de nivell inferior, 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 4 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 2,5 punts.

3.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 d'1 punt.

Formació	Número hores	Puntuació
Específica	0 a 75	0,5
	76 a 150	1,0
	151 a 225	1,5
	226 a 300	2,0
	>300	2,5
General	0 a 75	0,2
	76 a 150	0,4
	151 a 225	0,6
	226 a 300	0,8
	>300	1

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 valoraran formacions d'ofimàtica.

3.c) Altre formació. Tindrà una valoració màxima de 0,5 punts.

- Estar en possessió de 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 que en cap cas podrà ser superior a 7,5 punts.

7.3 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 del 3 punts.

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

Les competències a avaluar seran les següents:

- Flexibilitat / adaptació
- Compromís / responsabilitat
- Autocontrol
- Resolució de conflictes
- Habilitats comunicatives
- Orientació al client
- Visió d'un mateix

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

8. Llista d'aprovat

Aquells candidats que superin la fase de capacitació formaran part de la llista d'espera per cobrir possibles vacants o substitucions de caràcter temporal. Aquesta llista tindrà una vigència de dos anys a partir de la data de finalització del procés de selecció. 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
14/12/2020



La responsable de Recursos Humans i Organització
MONICA ESPINAS MARTINEZ
17/12/2020

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. El desenvolupament local. Concepte i definició. El paper dels ajuntaments en el desenvolupament local: marc competencial i formes d'actuació.
2. Els recursos supralocals per a la promoció econòmica.
3. El paper de la concertació, la cooperació i el partenariat en el desenvolupament econòmic local.
4. La planificació estratègica i la seva incidència en el desenvolupament econòmic local.
5. Les transformacions dels sectors tradicionals en l'economia. La terciarització i l'economia del coneixement.
6. Les polítiques de suport al teixit productiu i les competències municipals.
7. Models de gestió de les polítiques de suport al teixit productiu.
8. Els serveis d'informació i assessorament a les noves empreses.
9. El comerç com a element estructurador del municipi i com a factor de desenvolupament local.
10. Les polítiques de foment del comerç en l'àmbit local.
11. Els plans de dinamització comercial.

12. Causes i conseqüències dels nous hàbits dels consumidors. Els nous reptes comercials dels municipis. Comerç de nova generació i canvis en el consum.
13. Fonts informatives per al desenvolupament local
14. Marc competencial del desenvolupament econòmic local. Europa, Espanya i Catalunya.
15. Les administracions comercials a Catalunya. Competències i línies d'actuació.
16. Línies públiques d'àmbit català pel cofinançament de les iniciatives locals en matèria de comerç.
17. El marc legislatiu autonòmic del comerç urbà: la Llei 18/2017, d'1 d'agost, de comerç, serveis i fires.
18. La incidència de la directiva Bolkestein en el marc legislatiu autonòmic del comerç urbà.
19. La gestió del comerç urbà: el paper de l'administració municipal; les polítiques públiques municipals de recolzament al sector comercial.
20. La gestió del comerç urbà: el paper dels agents privats implicats; evolució i línies d'actuació dels agents privats.
21. Eixos d'actuació dels projectes de dinamització comercial.
22. La vinculació de les polítiques d'impuls del comerç amb el turisme
23. Marc regulador dels horaris comercials
24. Pla estratègic del comerç del Masnou
25. La digitalització del comerç. Noves plataformes
26. L'estudi comercial per a la millora i/o reordenació d'un mercat municipal fix.
27. El procés de reforma d'un mercat municipal fix: justificació, procés i resultats esperats.
28. Models de gestió dels mercats municipals. Punts forts i febles de cada model. Comparativa.
29. El pla de manteniment d'un mercat fix: principals aspectes a tenir en compte.
30. El tractament dels residus en els mercats municipals fixos.
31. El reglament dels mercats municipals: principals aspectes a considerar
32. Els valors dels mercats municipals: Els indicadors d'excel·lència dels mercats municipals.
33. La legislació amb afectació general sobre els mercats.
34. Les formes de gestió de les parades de mercats municipals
35. La dotació de serveis en els mercats municipals
36. Dinamització i estratègies del mercat municipal i del mercat no sedentari
37. Els mercats de marxants: paper que desenvolupen en el marc de la distribució comercial local. DAFO respecte aquest format comercial.
38. Propostes i línies d'actuació per a la millora dels mercats de marxants.
39. La implantació del sistema de recollida selectiva en els mercats de marxants
40. Les fires com a plataforma turística i comercial dels municipis.
41. L'organització de fires i mercats artesanals
42. La promoció del municipi vinculada al producte local