



BASES ESPECÍFIQUES PER A COBRIR MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ UNA PLAÇA DE PERSONAL QUALIFICAT (C1), VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL, DESTINADA A COBRIR EL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A AUXILIAR D'ALCALDIA

1. Objecte de la convocatòria

La provisió d'una plaça de personal qualificat (C1), vacant a la plantilla de personal laboral, inclosa a l'oferta pública d'ocupació 2019, destinada a cobrir el lloc de treball de tècnic/a auxiliar d'Alcaldia, mitjançant el sistema de concurs oposició.

2. Places convocades i funcions

Categoria: personal qualificat, grup C1

Règim jurídic: laboral

Tipus de nomenament: laboral fix

Jornada: completa

Funcions:

- Dinamitzar (o supervisar la dinamització realitzada per tercers externs) equipaments i/o activitats derivades de l'execució de programes d'actuació del Gabinet d'Alcaldia. Això inclou, entre d'altres, fer-se càrrec de la confecció de guions de protocol, assistència a l'alcalde i seguiment posterior dels actes (tramesa d'agraïments, fotografies, etc.) a efectes protocol·laris.
- Donar suport en el disseny i l'avaluació d'aquests programes d'actuació, sota la supervisió del seu superior, tenint especial cura de l'operativa protocol·lària.
- Programar i mantenir actualitzada l'agenda d'Alcaldia i de les regidories.
- Realitzar la tramitació de documentació d'Alcaldia, com ara escrits, invitacions, condols o felicitacions.
- Gestionar l'agenda de l'alcalde, des de l'atenció personal i telefònica, les relacions amb la ciutadania i el contacte del Gabinet d'Alcaldia amb d'altres institucions, sota la supervisió del seu superior.

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 6 de febrer de 2020, que han estat publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona el dia 21 de febrer de 2020 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de 28 de febrer de 2020.

4. Requisits de participació a la convocatòria

- a) Els que s'estableixen a la base 2a (condicions de les persones aspirants) de les bases generals que s'indiquen a l'apartat 3
- b) Estar en possessió del títol de batxillerat, cicle formatiu de grau mitjà, o equivalent
- c) Acreditar el nivell de suficiència de llengua catalana (C1)
- d) Acreditar el nivell de coneixement superior de llengua castellana
- e) Abonar els drets d'examen d'acord amb el que estableixen les ordenances fiscals pel grup C1

5. Sol·licituds, admissió d'aspirants i comissió de valoració

Es registrarà conforme la base 3a, 4a i 5a de les bases generals indicades a l'apartat 3.

6. Procés selectiu

El procediment de selecció serà el concurs oposició. Sempre que la naturalesa de les diferents proves ho permeti, el tribunal garantirà l'anonimat en la seva realització i posterior correcció.

6.1. Procediment de selecció per concurs oposició

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 teòrica:

Consisteix a respondre per escrit un qüestionari de 40 preguntes amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari general i específic 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 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 específic.

Aquesta prova es valorarà sobre un màxim de 20 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 10 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

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

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.

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 9,9 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, 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) **Experiència professional.** Aquest apartat tindrà una valoració màxima de 4,45 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 4,45 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 2,22 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 de 0,67 punts.

Formació	Número hores	Puntuació
Específica	0 a 50	0,44
	51 a 100	0,89
	101 a 150	1,33
	151 a 200	1,78
	>200	2,22
General	0 a 50	0,13
	51 a 100	0,27
	101 a 150	0,40
	151 a 200	0,54
	>200	0,67

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.

- 3.c) Altre formació. Tindrà una valoració màxima de 1,56 punts.
- Estar en possessió d'un nivell superior de català de l'exigit, 0,52 punts
 - Estar en possessió de ACTIC (es valorarà el nivell més alt):
 - Nivell mitjà, 0,52 punts
 - Nivell avançat, 1,04 punts

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 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 3,99 punts.

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

Les competències a avaluar seran les següents:

- Visió estratègica
- Adaptabilitat – flexibilitat
- Compromís professional
- Iniciativa
- Comunicació

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

7. Llista de persones aprovades i presentació de documents

Es regirà conforme la base 8a de les bases generals indicades a l'apartat 3.

8. Nomenament, període de pràctiques i presa de possessió

Es regirà conforme la base 9a, 10a i 11a de les bases generals indicades a l'apartat 3.

9. Règim d'impugnacions

Es regirà conforme la base 13a de les bases generals indicades a l'apartat 3.

El Masnou,
[Firma01-01]

[Firma02-01]

Annex. Temari

Temari general

1. El municipi i la seva regulació jurídica. Organització i competències.
2. L'Administració pública: principis d'actuació a l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
3. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma. Terminis, notificacions i publicacions.
4. Els ciutadans davant l'Administració: drets i col·laboració.
5. El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu.
6. Els recursos administratius: objecte i classes.
7. El pressupost municipal: concepte, estructura i regulació.
8. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

Temari específic

9. Estructura de l'Ajuntament del Masnou. Estructura política: el cartipàs municipal.
10. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria, ordre del dia, certificats d'acord. Règim de sessions.
11. Gestió de l'agenda. Coordinació amb el consistori i amb altres institucions.
12. Tractament de les incidències en la gestió de l'agenda pública i de l'alcalde.
13. Gestió de l'agenda d'activitats municipal. Lideratge del Gabinet d'Alcaldia i coordinació amb les regidories.
14. L'atenció a la ciutadania des del Gabinet d'Alcaldia: presencial, telefònica i telemàtica. Gestió de conflictes.
15. El protocol en l'àmbit de la UE. Usos i costums. La importància de la tradició en el protocol.
16. Normes de protocol i cerimonial en l'àmbit de la Generalitat de Catalunya. Decret 189/1981 de 2 de juliol.
17. Regles bàsiques en el desenvolupament del responsable de protocol. La seguretat integral en el protocol i cerimonial.
18. La representació institucional: característiques de la corporació municipal com a primera representació democràtica dels ciutadans.
19. La figura de l'alcalde/essa com a representació institucional de la corporació municipal.
20. Protocol en l'acte de presa de possessió de l'alcalde/essa i en un ple de renúncia.
21. La corporació municipal de l'Ajuntament del Masnou i el seu ordenament protocol·lari. Normes generals sobre precedències d'autoritats en els actes oficials en el municipi. Les presidències.
22. La gestió dels convidats en actes institucionals. Confecció de llistats d'assistents i el seu ordenament.
23. Els tractaments honorífics. Les representacions i les substitucions en actes oficials.
24. El protocol en l'administració local. L'organització d'actes: la planificació general d'una acte protocol·lari i les seves fases.
25. Concepte d'actes públics, organitzats per entitats i privats. Els actes públics oficials: definició, organització i desenvolupament.
26. Tipus d'actes protocol·laris. Definició.
27. La preparació dels actes. Data i hora. L'elecció de locals i/o espais i la seva preparació. Relació de convidats, invitacions, distribució i ubicació dels símbols.
28. Previ a l'acte. L'assistència, la salutació, el tractament, l'idioma, els obsequis i els mitjans de transport.
29. Durant l'acte. Protocol dels convidats (actes de peu, actes asseguts). Ubicació dels mitjans de comunicació en un acte.
30. Actes específics. Signatures del llibre d'honor. Organització de visites oficials. Recepcions a l'Ajuntament.

31. Actes específics. Inauguració de carrers i places, descobriments de plaques. Col·locacions de primera pedra.
32. Actes específics. Les cerimònies de casaments civils. Llei que els regula. Tramitació i organització. Protocol funerari.
33. Actes específics. Els actes de signatura de convenis.
34. Relació institucional amb municipis agermanats.
35. Reglament d'honors i distincions. Nomenaments de fills predilectes i fills adoptius.
36. Documentació protocol·lària. Salutacions, assistència a actes, presentacions, invitacions.
37. Documentació protocol·lària. Cartes i escrits. Felicitacions i condols.
38. La documentació associada a les reunions formals.
39. Decret 139/2007, de 26 de juny, pel qual es regulen la denominació, els símbols i el registre d'ens locals de Catalunya. Els símbols del protocol: escuts, himnes i banderes. Símbols municipals de l'Ajuntament del Masnou.
40. Comunicació i protocol: tasques coincidents, col·laboració i coordinació.
41. La importància dels elements identificatius en l'organització d'un acte.
42. Escenari, escenografia i estètica dels actes públics organitzats per la corporació local.
43. El protocol com a element de comunicació. El dret a la pròpia imatge. L'ús de les imatges en els actes institucionals.
44. La imatge corporativa com a simbologia. Utilització i aplicacions. Simbologia del Masnou.