



## **Bases per a la provisió, mitjançant concurs, del lloc de treball de cap de departament administratiu**

### Primer. Objecte

El present concurs té com a finalitat la provisió del lloc de treball de cap de departament administratiu, vacant en la relació de llocs de treball de l'Ajuntament, d'acord amb el que preveuen els articles 113 i 114 del Decret 214/1990, de 30 de juliol de 1990, pel s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya i el Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

### Segon. Funcions del lloc de treball

Es responsable de la direcció i coordinació del personal administratiu al seu càrrec, de millorar l'eficàcia i la eficiència de les tasques i els processos que es realitzen a l'Àrea, i de regular l'assignació del personal al seu càrrec atenent al volum de la feina i les característiques de les feines que s'han de realitzar.

### Tercer. Condicions dels aspirants

Les persones que concorrin a aquesta convocatòria han de reunir els requisits següents:

- Tenir la condició de funcionari de carrera de l'Ajuntament del Masnou
- Estar prestant efectivament servei
- Tenir una antiguitat mínima d'un any en la destinació actual conforme el que estableix l'article 62 del Decret 123/1997, de 13 de maig.
- Pertànyer al grup de classificació C1 de l'escala administració general

### Quart. Sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en aquest concurs, han de presentar-se al Registre general de l'Ajuntament, en el termini de 15 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al tauler d'anuncis de l'Ajuntament del Masnou.

Els aspirants han d'adjuntar a la instància la declaració de mèrits corresponent, degudament justificats.

### Cinquè. Admissió d'aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dicta una resolució per la qual s'aprova la llista d'aspirants admesos i exclosos, d'acord amb el tercer article, i convoca la Comissió de Valoració.

### Sisè. Comissió de Valoració

Els membres que componen la Comissió de Valoració han de ser d'igual o superior categoria professional que la del lloc a proveir i ha d'estar formada per:

- President: Un funcionari o laboral fix de qui depengui aquest lloc de treball.
- Vocals: Un funcionari o personal laboral fix.
- Secretari: Un funcionari o personal laboral fix de Recursos Humans

La comissió de valoració pot acordar, si ho considera convenient, la incorporació d'especialistes que l'assessorin, però aquestes persones han de limitar la seva

intervenció a l'assessorament tècnic i no poden participar en la qualificació de les proves. L'informe que emetin no pot tenir caràcter vinculant, però ha de ser tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació. Aquestes persones estaran sotmeses a les mateixes responsabilitats que els membres de la comissió de valoració.

### Setè. Sistema de provisió

El sistema de provisió és el concurs, dividit en dues fases: en el primera fase es valoraran els mèrits i en la segona fases es valoraran les capacitats de les persones aspirants.

#### 1. Fase valoració de mèrits (màxim 20 punts)

##### 1.1 Treball desenvolupat (màxim 7 punts)

Experiència adquirida, especialment en l'exercici de funcions semblants a les pròpies del lloc convocat, tenint en compte l'especialització dels llocs ocupats en relació amb el que s'ha de proveir i les aptituds i habilitats requerides. Es valorarà, a raó de 0,1 punts per cada mes.

##### 1.2 Cursos de formació i perfeccionament (màxim 6 punts)

Es valorarà la formació relacionada amb les funcions descrites del lloc de treball a proveir.

Formació	Número hores	Puntuació
Específica	0 a 75	1,20
	76 a 150	2,40
	151 a 225	3,60
	226 a 300	4,80
	>300	6,00

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. En aquest apartat no es valorarà la formació en ofimàtica.

##### 1.3 Antiguitat (màxim 6 punts)

Es valora l'antiguitat a l'Ajuntament del Masnou, a raó de 0,5 punts per any complet de serveis.

##### 1.4 Titulacions acadèmiques (màxim 1 punt)

Es valoren les titulacions diferents a l'exigida per a ocupar el lloc de treball i que siguin adients per a realitzar les funcions del lloc de treball, a raó de 0,5 punts per cada titulació.

L'aspirant que obtinguin una puntuació inferior a 8 punts restarà eliminat del concurs de provisió.

#### 2. Fase de capacitació (màxim 10 punts):

##### 2.1 Nivell de llengua catalana

Els aspirants han de superar una prova de llengua catalana de nivell suficiència (C1), d'acord amb el nivell que s'estableix per a cada lloc de treball en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. La qualificació és d'apte o no apte. Els aspirants que estiguin en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana que acrediti el nivell esmentat estan exempts d'aquesta prova.

## 2.2 Memòria (màxim 7 punts)

Consistirà en la redacció d'una memòria o projecte organitzatiu sobre el departament administratiu de Comunitat i Persones amb les següents característiques:

- a) Descripció funcional del lloc de treball (màxim 3 punts):
  - Processos en què intervé
  - Descripció dels processos: actors, activitats, punts forts i punts febles, valor afegit de cada procés.
  - Altres aportacions si es considera oportú.
- b) Propostes de millora (màxim 3 punts): aplicabilitat d'acord amb els recursos existents, aspectes innovadors, altres aportacions.
- c) Aspectes formals de la memòria (màxim 1 punt): presentació, estructura i organització de continguts.

Format: Extensió màxim 10 fulls escrits a doble espai i per una sola cara (la coberta de la memòria no compta a efectes del còmput de fulls màxims a presentar).

## 2.3 Entrevista (màxim 3 punts)

L'entrevista, que es realitzarà si la comissió de valoració ho considera convenient, està dirigida a avaluar les competències professionals i idoneïtat dels/les aspirants en relació al lloc de treball a proveir i a la defensa de la memòria. Per a aquesta prova la comissió de valoració podrà comptar amb personal expert en aquesta matèria.

Les competències que s'avaluaran seran entre les que s'indiquen a continuació:

- Direcció de persones
- Gestió de conflictes
- Flexibilitat / adaptació
- Habilitats comunicatives
- Treball en equip
- Compromís amb l'organització
- Gestió de serveis locals.
- Gestió pressupostària.
- Procediment administratiu

La Comissió de valoració podrà declarar el concurs desert si cap dels / de les aspirants assoleix la puntuació mínima de 15 punts.

### Vuitè. Nomenament

L'ordre de puntuació es publica al tauler d'anuncis de la corporació i es nomena l'aspirant que aconsegeixi la puntuació més elevada.

El Masnou, a la data de la signatura electrònica  
[Firma01-01]

[Firma02-01]