



BASES GENERALS DELS PROCESSOS SELECTIUS PER A L'ACCÉS A PLACES VACANTS INCORPORADES A LES OFERTES PÚBLIQUES D'Ocupació DE 2018, 2019 I 2020 CONFORME LA TAXA ADDICIONAL ESTABLERTA A LA LLEI DE PRESSUPOSTOS GENERALS DE L'ESTAT 2018

Base 1. Objecte de les bases

Aquestes bases regularan els processos selectius d'accés a la funció pública de l'Ajuntament del Masnou que es convoquin d'acord amb l'oferta pública d'ocupació 2018, 2019 i 2020 conforme la taxa de reposició addicional establerta a la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat 2018.

El contingut es completarà amb les bases específiques que s'aprovin per a cada convocatòria en funció de les característiques pròpies de les places convocades.

Base 2. Condicions de les persones aspirants

Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants han de complir els requisits següents:

2.1. Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

2.2. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

2.3. Tenir la titulació exigida en les bases específiques corresponents o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

Per a les titulacions obtingudes a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria, i que es pot consultar a la pàgina web www.mecd.gob.es.

2.4. Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.

2.5. No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

2.6. Haver satisfet els drets d'examen corresponents conforme les ordenances fiscals de l'Ajuntament del Masnou

2.7. A les bases específiques de cada convocatòria podran establir-se altres requisits objectius que tinguin relació amb les places convocades.

2.8. En cas que s'accedeixi per la quota de reserva de persones discapacitades, caldrà tenir legalment reconeguda una discapacitat de grau igual o superior al 33%.

2.9. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera o com a personal laboral fix. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base 8.

No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

Base 3. Presentació de sol·licituds

3.1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud en model oficial que està disponible a la pàgina web municipal www.elmasnou.cat, pels següents mitjans:

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en endavant, LPACAP).
- b) De manera presencial, a les oficines de registre de l'Ajuntament del Masnou, carrer Roger de Flor, 23, de dilluns a divendres de 8.30 a 14 hores i els dijous de 16 a 19 hores.
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- e) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

3.2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En els anuncis s'hi indicarà el número i data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria. Les bases també estaran publicades a la pàgina web de l'Ajuntament www.elmasnou.cat.

3.3. Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries. En el cas que optin per la quota de reserva de persones discapacitades han d'indicar expressament a la sol·licitud el grau de discapacitat.

3.4. Per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base general primera, les quals s'hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu.

3.5 Els drets d'examen solament seran retornats als/a les aspirants que no hagin estat admesos al procés selectiu. El pagament es farà efectiu en qualsevol oficina d'una entitat bancària, o mitjançant gir postal o telegràfic; en aquest darrer supòsit, cal assenyalar a la sol·licitud el número i la data de lliurament.

Base 4. Admissió dels/de les aspirants

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió dels/de les aspirants.

4.2. Aquesta resolució es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al tauler electrònic de l'Ajuntament del Masnou. Es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.3. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i als mateixos mitjans on s'hagués publicat la llista d'admissió.

4.4. L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del [Decret 214/1990](#), de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

4.5. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

4.6 Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Així mateix, l'aspirant dóna el seu consentiment a la publicació de les seves dades al portal de transparència de l'Ajuntament del Masnou, d'acord amb l'article 9.1.g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Base 5. Tribunal qualificador

5.1. El tribunal tindrà la composició següent:

- Presidència: ho serà un funcionari de carrera o personal laboral fix de la corporació.
- Vocalies: ho seran funcionaris de carrera o personal laboral fix de les administracions públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció, un dels quals serà designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretaria: ho serà el secretari de l'Ajuntament o funcionari o personal laboral fix de les administracions públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció en qui delegui.

5.2. La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en els mitjans electrònics municipals i caldrà que tinguin una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de convocatòria

5.3. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

5.4. El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

5.5. A l'efecte del que preveu el [Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya](#), l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

5.6. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en endavant, LRJSP).

5.7. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Base 6 Inici i desenvolupament del 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

Els processos tenen dues fases diferenciades: la primera fase, d'oposició; la segona, de concurs.

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

Fase d'oposició:

Consta de quatre proves de caràcter obligatori i eliminatori d'acord amb les condicions establertes a la base 6.2.

Fase de concurs:

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

6.2. 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) La **primera prova**, la prova teòrica, constarà:

1. Per a la places del grup A, subgrup A1 i A2:

El primer exercici consisteix a respondre per escrit un qüestionari amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari general que per a cada grup de titulació s'especifica en annex a aquestes bases. El nombre de preguntes que integren aquest

qüestionari s'establirà a la convocatòria específica per a cada plaça. Aquest exercici es valorarà sobre un màxim de 10 punts.

El segon exercici consisteix en el desenvolupament per escrit, en un temps màxim d'una hora i mitja, d'un tema a triar per la persona aspirant d'entre dos extrets per sorteig del temari específic del procés selectiu. Aquest exercici es valorarà sobre un màxim de 10 punts.

La prova teòrica es valorarà sobre un màxim de 20 punts. Restarà eliminat l'aspirant que obtingui una puntuació inferior a 4 punts en algun dels dos exercicis, i els aspirants que obtinguin una puntuació inferior a 10 punts en la suma dels dos exercicis.

2. Per a la places del grup C, subgrup C1 i C2; i Agrupacions professionals:

Consisteix a respondre per escrit un qüestionari amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari general que per a cada grup de titulació s'especifica en l'annex d'aquestes bases i el temari específic que s'establirà a les bases específiques de cada convocatòria. El nombre de preguntes que integren aquest qüestionari s'establirà a la convocatòria específica per a cada plaça.

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) La **segona prova** consisteix en un exercici de coneixements de català del nivell que s'indiqui a les bases específiques de la convocatòria. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés. Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la corresponent base específica.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament del Masnou en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria, o bé que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius convocats per l'Ajuntament del Masnou dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

c) La **tercera prova** consisteix en un exercici de coneixements de castellà del nivell que s'indiqui a les bases específiques de la convocatòria. Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a. La prova podrà consistir en un o varis exercicis de tipus escrit o oral, de comprensió de la llengua o gramatical.

Estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant certificat oficial. També les persones que acreditin haver realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis necessaris per a l'obtenció del títol que els permet participar en el procés selectiu. Tampoc estaran obligades a realitzar la prova aquelles persones que acreditin haver superat la prova de coneixements de castellà en convocatòries anteriors de la mateixa administració, ni les persones nacionals de països en què l'espanyol sigui llengua oficial.

Finalment, l'òrgan de selecció podrà optar per no realitzar aquesta prova quan el coneixement del castellà es pugui comprovar a partir del propi contingut de les proves del procés.

d) La **quarta prova** consisteix en la realització d'un/s supòsit/s pràctic/s que es determinaran a les bases específiques de la plaça convocada, relacionats amb el temari específic que constarà a l'annex de les bases específiques.

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.

e) D'acord amb les bases específiques de la convocatòria, tots o alguns exercicis de les proves primera i quarta podran tenir caràcter oral.

f) La puntuació de cadascuna de les proves serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades pels membres assistents del tribunal, excepte si aquell decidís utilitzar un altre sistema atenent el caràcter de les proves, el grau de tecnicisme o l'especial dificultat en la correcció dels exercicis.

g) El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves.

h) Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte en casos de força major degudament acreditats i valorats per l'òrgan de selecció. Tanmateix, en cas d'impossibilitat d'assistència a una o alguna de les proves per causa relacionada amb la maternitat, l'òrgan de selecció adaptarà els mitjans per a realitzar aquelles proves o bé, si això no fos possible, posposarà la data de les proves per a l'aspirant que així ho sol·liciti. La posposició dels exercicis a un moment posterior es realitzarà d'acord amb els criteris d'igualtat i proporcionalitat.

i) El Tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants discapacitades de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als altres aspirants, sempre que així ho hagin sol·licitat en la instància per prendre part en els corresponents processos selectius.

j) Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de l'exercici següent, es publicaran als mitjans electrònics de l'Ajuntament on s'hagin publicat les bases i la resta d'actes del procés selectiu. Aquests anuncis han de fer-se públics almenys amb 48 hores d'antelació al seu començament si es tracta de la mateixa prova o de 72 hores si es tracta d'una nova prova.

k) Si el tribunal no opta per un altre sistema, l'ordre d'actuació dels/de les aspirants en els exercicis d'actuació individual s'iniciarà segons el número del registre d'entrada de la sol·licitud de participació en el procés selectiu, de menor a major.

6.3 Fase de concurs

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 del 33% de la puntuació total del procés selectiu, i de conformitat amb el barem i la forma d'acreditació dels mèrits següent:

a) **Expedient acadèmic.** Aquest apartat tindrà una valoració màxima corresponent al 10% de la valoració màxima de la fase concurs.

Es valorarà estar en possessió d'altres titulacions acadèmiques, sempre que no sigui l'exigida a la convocatòria o de nivell inferior, que es determinaran a les bases específiques, a raó del 50% del valor màxim d'aquest apartat per a cada titulació.

b) **Experiència professional.** Aquest apartat tindrà una valoració màxima corresponent al 45% de la valoració màxima de la fase concurs.

b.1) 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.

b.2) 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.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Els serveis prestats a l'Administració local no computen doblement com a serveis prestats en els apartats b.1) i b.2).

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral. I a més:

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'experiència professional a l'empresa, ja sigui pública o privada s'ha d'acreditar mitjançant informe de l'empresa que indiqui la categoria professional i les funcions desenvolupades, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, juntament amb la fotocòpia del/s contracte/s de treball.

c) **Formació.** Aquest apartat tindrà una valoració màxima corresponent al 45% de la valoració màxima de la fase concurs.

- c.1) Formació específica: es valorarà la formació relacionada amb les funcions descrites a les bases de la convocatòria. Tindrà una valoració màxima corresponent al 50% del valor màxim de l'apartat formació.

- c.2) 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 corresponent al 15% del valor màxim de l'apartat formació.

Per als apartats c.1 i c.2 a les bases específiques s'establirà un escalat de cinc trams proporcionals obtenint la puntuació màxima en el cas de tenir més de 100 hores de formació per a les places d'agrupacions professionals, i personal d'oficis (C2); més de 200 hores per a les places d'auxiliar administració i grup C1; i més de 300 hores per a les places de grup A1 i A2.

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.

- c.3) Altre formació. Tindrà una valoració màxima corresponent al 35% del valor màxim de l'apartat formació. Es valorarà en aquest apartat el que es determini a les bases específiques de cada convocatòria relacionat amb carnets professionals, nivells superiors de català, nivells d'ACTIC, carnets de conduir, ...etc

d) Els/les aspirants no estaran obligats a aportar documents que hagin estat elaborats per qualsevol administració, sempre que hagin expressat el seu consentiment a què aquells documents siguin consultats o obtinguts per aquest Ajuntament. En cap cas estaran obligats a presentar documentació o informació que ja estigui en poder d'aquest Ajuntament.

e) En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, l'òrgan de selecció està facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment, amb respecte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració del mèrit. Les bases específiques de la convocatòria regularan els terminis d'acreditació i d'esmena dels mèrits.

f) La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

g) Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran als mitjans electrònics municipals i al tauler d'edictes de la Corporació.

h) Les bases específiques de cada convocatòria poden preveure la realització d'una **entrevista sobre les competències professionals** i idoneïtat dels/les aspirants amb relació a les places convocades. Si les bases específiques de la convocatòria no disposen el contrari, l'entrevista puntuarà un màxim del 10% de la puntuació total del procés selectiu.

Base 7. Places reservades a la integració social de persones discapacitades

7.1. Només poden accedir a aquestes places els/les aspirants que així ho sol·licitin i que, de conformitat amb la legislació vigent, tinguin reconeguda pels òrgans competents una discapacitat de grau igual o superior al 33%. L'acreditació de la discapacitat s'efectuarà per mitjà d'un certificat emès pel corresponent equip de valoració multiprofessional i serà lliurat al tribunal com a màxim abans del començament de la primera prova.

7.2. El nombre de places reservades per a cada convocatòria és el que s'assenyala en les respectives bases específiques.

7.3. El desenvolupament d'aquestes proves serà simultani al de les corresponents al torn lliure, amb l'excepció de la possible adaptació dels mitjans de realització de l'exercici.

7.4. Les places reservades a la integració social de les persones discapacitades que no es proveeixin s'acumularan a les del torn lliure i viceversa.

Base 8. Llista de persones aprovades i presentació de documents

8.1. Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública en els mitjans electrònics municipals i al tauler d'edictes de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. S'elaborarà una llista per cada torn de la convocatòria. El nombre de persones aprovades no pot superar el de les places convocades, excepte quan expressament s'hagués previst el contrari en la convocatòria. Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPACAP.

8.2. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en la quarta prova (pràctica). Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

8.3. Els/les aspirants proposats/des han de presentar als Serveis de Recursos Humans de la corporació, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la

base general primera i a les bases específiques corresponents i que serà, com a mínim, la següent:

a) Fotocòpia compulsada del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

b) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.

c) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

d) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

e) Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.

f) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la [Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat](#).

g) Acreditació dels altres requisits que s'hagin pogut establir a les bases específiques de la convocatòria.

8.4. Els/les aspirants discapacitats/des que hagin estat proposats/des hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

8.5. Els/les aspirants no estaran obligats a aportar documents que hagin estat elaborats per qualsevol administració, sempre que hagin expressat el seu consentiment a què aquells documents siguin consultats o obtinguts per aquest Ajuntament. En cap cas estaran obligats a presentar documentació o informació que ja estigui en poder d'aquest Ajuntament.

8.6. Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base general primera i en les corresponents bases específiques, no podran ser nomenats.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

8.7. Si escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Base 9. Nomenament, període de pràctiques i presa de possessió

9.1. Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el/la president/a de la corporació nomenarà funcionaris/àries en pràctiques, o contractarà en el cas del personal laboral, els/les aspirants proposats/ades pel tribunal. Aquests nomenaments seran notificats a les persones interessades i publicats al Butlletí Oficial de la Província.

9.2. Una vegada efectuada aquesta notificació, els/les aspirants nomenats/des han d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi siguin requerits/des, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament. En aquest moment els serà lliurada una diligència d'inici de prestació de serveis com a funcionaris/àries en pràctiques.

9.3 En el cas del personal laboral, en el contracte de treball s'ha de preveure un període de prova.

9.4. Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximits/des en tot o en part de la realització de les pràctiques o del període de prova. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe del cap de la Unitat de destinació de les places convocades.

9.5. Els/les aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris/àries de carrera o com a personal laboral fix.

9.6. Durant el període de pràctiques els funcionaris/àries han d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

9.7. Els/les funcionaris/àries en pràctiques percebran les retribucions establertes al [RD 456/1986](#), de 10 de febrer, pel qual es fixen les retribucions dels funcionaris en pràctiques.

9.8. El període de pràctiques o el període de provar es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa on sigui destinat/da el/la funcionari/ària en pràctiques o el personal laboral i tindrà la durada especificada a les bases específiques de la convocatòria. Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques o el període de prova en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

9.9. Acabat aquest període, el supervisor emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si els/les aspirants l'han superat satisfactòriament. En el cas del personal funcionari, els qui el superin seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera. En cas contrari seran declarats no aptes per resolució motivada del president/a de la corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al nomenament com a funcionaris/àries de carrera. En el cas del personal laboral, suposarà l'extinció del contracte de treball.

9.10. El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el [Decret 359/1986, de 4 de desembre](#), abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

9.11. El personal nomenat o contractat laboral fix ha de romandre un mínim de 2 anys en la destinació d'adscripció per poder participar en concursos de provisió de llocs del mateix nivell.

9.12. Sempre que els òrgans de selecció hagin proposat el nomenament d'igual nombre d'aspirants que el de places convocades, quan es produeixin renúncies dels

aspirants seleccionats abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera. Aquests aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés tal com s'indica a la base vuitena.

9.13. Les previsions de l'apartat anterior també s'aplicaran quan els aspirants que han superat el procés selectiu no acreditin que reuneixen els requisits i condicions exigits en la convocatòria.

Base 10. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/a la funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran el departament de Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la [Llei 21/1987, de 26 de novembre](#) i l'article 337 del [Decret 214/1990](#).

Base 11. Adjudicació de destinacions

11.1. L'assignació de les destinacions s'efectuarà directament d'acord amb les peticions de les persones nomenades segons l'ordre de qualificació obtingut a les proves selectives, sempre que compleixin els requisits establerts a la relació de llocs de treball.

11.2. Les destinacions s'han d'adjudicar respectant les següents prioritats: en primer lloc el torn de persones discapacitades, i en segon lloc el torn lliure.

11.3. Les destinacions obtingudes per aquest procediment tenen caràcter definitiu.

Base 12. Llista de reserves

12.1 Aquelles persones que, com a mínim hagin superat una de les proves eliminatòries, podran formar part d'una llista d'espera per cobrir possibles vacants o substitucions de caràcter temporal.

12.2 Aquestes llistes estaran ordenades per valor de puntuació i tindran un període de vigència de dos anys. Un cop elaborades, es penjaran al tauler d'anuncis i el Departament de Recursos Humans en facilitarà còpia a les persones interessades que la demanin. En cas d'empat en la suma de punts, es farà un sorteig que estableixi l'ordre i es farà constar a l'acta corresponent.

Si, en el moment que es produeixi la necessitat d'incorporar personal de la llista d'espera, els responsables de la contractació ho estimen oportú, podran mantenir una entrevista per tal d'assegurar la idoneïtat de la persona al lloc que cal cobrir. Per dur a terme l'entrevista es respectarà l'ordre de puntuacions i s'entrevistarà un màxim de 5 persones.

Base 13. Règim d'impugnacions

13.1. Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries en pràctiques i de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del

recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

13.2. Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

13.3. Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

13.4. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Disposició adicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el [Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals](#), i el [Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública](#), i altres disposicions aplicables.

El Masnou,
[Firma01-01]

[Firma02-01]

Annex. Temaris generals

En les bases específiques es determinaran els temes específics de cada convocatòria que completaran el temari general següent:

PLACES DE GRUP A, SUBGRUPS A1 i A2, I TÈCNICS SUPERIORS (A1) I MITJANS (A2) DE PERSONAL LABORAL

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.

PLACES DEL SUBGRUP C1 I PERSONAL QUALIFICAT (C1) DE PERSONAL LABORAL

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.

PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU SUGRUP C2

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.
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. Els ciutadans davant l'Administració: drets i col·laboració.
8. El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu.
9. Els recursos administratius: objecte i classes.
10. El servei públic: formes de gestió dels serveis públics locals.
11. El pressupost municipal: concepte, estructura i regulació.
12. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

PLACES DE QUALIFICAT D'OFICIS (C2) DE PERSONAL LABORAL

1. El municipi i la seva regulació jurídica. Organització i competències.
2. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma. Terminis, notificacions i publicacions.
3. Els ciutadans davant l'Administració: drets i col·laboració.
4. El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu.

PLACES DE PERSONAL D'OFICIS NO QUALIFICAT (AP) DE PERSONAL LABORAL

1. El municipi i la seva regulació jurídica. Organització i competències.
2. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma. Terminis, notificacions i publicacions.