



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 PER A COBRIR MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR D'INSPECCIÓ DE L'ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI

1. Objecte de la convocatòria

La provisió d'una plaça de tècnic/a d'auxiliar d'inspecció de l'escala administració especial, subescala serveis especials, classe comeses especials, vacant a la plantilla de personal funcionari, inclosa a l'oferta pública d'ocupació 2018, mitjançant el sistema de concurs oposició.

2. Places convocades i funcions

Categoria: tècnic auxiliar inspecció, grup C1

Règim jurídic: funcionari

Tipus de nomenament: funcionari de carrera

Jornada: completa

Funcions:

- Efectua inspeccions d'actuacions vinculades a la via pública a partir de denúncies veïnals, d'ofici, de recursos administratius o d'accions judicials.
- Controla i informa de les qüestions relatives a la via pública que poden implicar incompliments normatius o afectar negativament a l'ordre de la via pública i als ciutadans.
- Atén i gestiona les queixes formulades en relació a la via pública per part dels ciutadans.
- Realitza informes de seguiment en l'àmbit d'actuació de la seva competència i contribueix en la proposta de millores.

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

- Els que s'estableixen a la base 2a (condicions de les persones aspirants) de les bases generals que s'indiquen a l'apartat 3
- Estar en possessió del títol de batxillerat, cicle formatiu de grau mitjà, o equivalent
- Acreditar el nivell intermedi de llengua catalana (B2)
- Acreditar el nivell de coneixement superior de llengua castellana
- 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 regirà 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 trenta 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 intermedi (nivell B2). 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, 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 del carnet de conduir B, 0,26 punts
 - Estar en possessió d'un nivell superior de català de l'exigit, 0,26 punts
 - Estar en possessió de ACTIC (es valorarà el nivell més alt):
 - Nivell bàsic, 0,52 punts
 - Nivell mitjà, 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:

- Orientació al servei de la ciutadania
- Iniciativa
- Comunicació
- Habilitats interpersonals
- Coneixements del territori
- Gestió de conflictes
- Redacció de documents específics
- Recerca de solucions

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,


El regidor de Serveis Generals
ALBERT ALFARO GIRO
16/03/2021


La cap de Recursos Humans i Organització
MONICA ESPINAS MARTINEZ
16/03/2021



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.
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.

Temari específic

13. Les competències municipals en l'àmbit del Manteniment, els Serveis municipals i el Paisatge.
14. Els recursos materials de l'àmbit de Manteniment, Serveis municipals i Paisatge. Maquinària, instal·lacions, eines i vehicles. Necessitats, característiques, previsió i manteniment. Dependències administratives, operatives i logístiques.
15. El municipi del Masnou: la xarxa viària, vies principals, zones de prioritat invertida, espais per vianants. L'espai lliure públic: zones verdes i parcs, passeig marítim i platges.
16. Ordenança municipal de gestió de residus urbans.
17. Ordenança de civisme i convivència ciutadana.
18. Ordenança de circulació.
19. Ordenança reguladora de guals per entrada i sortida de vehicles.
20. Ordenança municipal d'edificació.
21. Funcions genèriques d'una brigada municipal. Organització dels equips de treball d'una brigada municipal per a un correcte manteniment dels espais públics i equipaments municipals. Seguiment de les tasques.
22. Mètodes de control de magatzem de materials, maquinària i eines pròpies d'una brigada municipal. Cessió de material municipal. La col·laboració de l'àmbit del Manteniment, els Serveis municipals i Paisatge en l'organització d'activitats del propi Ajuntament. Suport a activitats culturals, cíviques, esportives i similars.
23. El manteniment de les vies públiques: senyalització, voreres, paviments, calçades, xarxes de serveis, pintura viària i mobiliari urbà. Problemàtica més habitual i solucions constructives a portar a terme.
24. El manteniment dels espais lliures públics municipals I: senyalització, eines, xarxes de serveis i reg. Tècniques de desbrossa, eines, necessitats i mesures de seguretat. Reciclatge del material extret. Treballs en talusos, elements a tenir en compte, organització del treball.
25. El manteniment dels espais lliures públics municipals II: problemàtica de l'arbrat a la via pública i possibles solucions. Neteja i recuperació de torrents i rieres. El manteniment de les platges, passeig marítim i passos soterrats. Tasques, protocols i freqüències.



26. El manteniment de les infraestructures urbanes, xarxes de serveis: abastament d'aigua potable, enllumenat públic i clavegueram. Característiques i elements de les xarxes. Tipologia. Gestió de les incidències. Inspeccions.
27. El manteniment dels equipaments i altres edificis municipals. Manteniment, conservació i reparació d'edificis. Els Plans de Manteniment en edificis i les seves instal·lacions. Manteniment correctiu i manteniment preventiu. Inspecció i diagnosi.
28. La gestió d'incidències en l'àmbit del Manteniment, els Serveis municipals i Paisatge. Canals de comunicació i sistemes d'atenció de les queixes i suggeriments de la ciutadania. La gestió de les incidències i la seva relació amb la gestió ordinària dels serveis.
29. Legislació de prevenció de riscos laborals. Disposicions generals. Drets i obligacions. Els serveis de prevenció. Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva. Consultes i participació dels treballadors. Responsabilitats i sancions. La prevenció de riscos laborals en les administracions públiques.
30. Seguretat i salut en el treball: concepte i definició de seguretat. Tècniques de seguretat. Equips de protecció individual i col·lectiva.
31. Tècniques de seguretat. Les mesures de seguretat i salut en feines a la via pública: implantació, proteccions col·lectives, proteccions individuals, senyalització, reunions i formació. Actes de seguretat.
32. Riscos existents en les obres de la via pública. Riscos de treballs en alçada. Sistemes de protecció individual davant els riscos elèctrics.
33. Els contractes del sector públic I. Preparació dels contractes per les administracions públiques: Normes generals. Especial referència als plecs de clàusules administratives particulars i als de prescripcions tècniques. Tipologies de tramitació d'expedients. Valoració i redacció d'informes d'adjudicació. Contingut i efectes dels contractes administratius: prerrogatives de l'Administració.
34. Els contractes del sector públic II. Els contractes d'obres en el context de l'àmbit de manteniment. Disposicions generals. Actuacions administratives preparatòries. Contingut dels Plecs de prescripcions tècniques. Procediment i formes d'adjudicació. Incidències durant l'execució del contracte.
35. Els contractes del sector públic III. Els contractes de subministraments en el context de l'àmbit de manteniment. Disposicions generals. Actuacions administratives preparatòries. Contingut dels Plecs de prescripcions tècniques. Procediment i formes d'adjudicació. Incidències durant l'execució del contracte. Certificacions i marcatges dels productes.
36. Gestió econòmica i financera. El pressupost municipal per programes de l'àmbit de Manteniment. Tramitació de despeses. Documents, òrgans actuants, aprovacions. Marc legal. Bases d'execució del pressupost municipal.
37. Manteniment de paviments i revestiments dels edificis. Tipologies constructives i materials. Patologies més freqüents. Mètodes de reparació.
38. Les humitats en la construcció. Diversos tipus i patologies. Detecció i tècniques de reparació.
39. La manyeria: consideracions generals. Reparacions i manteniment.
40. Els plans d'emergències municipals. Contingut i tramitació. Sistemes d'actuació urgent des de l'àmbit del Manteniment, els Serveis municipals i Paisatge.